СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Подготовка речи

Произнесение речи

Заключение

Список использованной литературы

ВВЕДЕНИЕ

Искусство выступления – искусство совершенно особого рода. Для современного человека это не более чем средство для достижения жизненного успеха, некий набор приемов, овладев которыми можно добиваться от людей желаемых действий. Совершенно иначе смотрели на него древние греки, в чьих полисах впервые появились великие риторы. Для них искусство речи было неотделимо от искусства мыслить, и не случайно, что риторика как самостоятельная сфера образования развивалась вместе с наукой и философией. Такое отношение к «мысли изреченной» прошло красной нитью через всю историю человечества. Тысячелетия спустя, уже в XIX веке, мыслители пришли к убеждению, что именно общение с себе подобными, а вовсе не Божий дар или наследственные программы превращает новорожденного младенца из беспомощного представителя отряда приматов в разумное существо, называемое человеком. И неудивительно, что путь к подлинной свободе самые романтические из философов той эпохи видели в новых формах общения людей.

По рассказам профессионалов, типичная картина выступления неподготовленных менеджеров различного уровня на бизнес-конференциях обычно такова: человек, крадучись, будто его преследуют, выходит на трибуну. Шарит по карманам, настороженно оглядываясь по сторонам. Достает бумажку с заготовленной речью и говорит: "Ой, простите, я здесь случайно... постараюсь не 'занимать ваше время... Я не оратор, выступать не умею..." При этом весь вид оратора говорит: как я вообще здесь оказался? Затем он начинает читать то, что написано у него на бумажке. Изредка отрывает глаза от текста, чтобы посмотреть на потолок или на свои ботинки. Если оратор держит бумажку с текстом не двумя руками, то вторая рука, как правило, оказывается вцепившейся в стол или кафедру. Иногда свободной рукой выступающий шарит по карманам, доставая оттуда попеременно то очки, то смятый носовой платок, с удивлением все это разглядывая. Речь звучит однотонно, причем слышат ее обычно только первые три ряда. По оратору видно, что текст ему очень надоел. Лицо его принимает различные выражения - то удивление (видимо, тому, что написано в бумажке), то задумчивость (наверное, пытается понять, что такое он вообще говорит). Наконец он делает вид, что выступил. На лице явное облегчение. Аплодисменты в зале. Оратор спускается со сцены с явным удовольствием - обязательная программа позади.

**ПОДГОТОВКА РЕЧИ**

Прежде всего к выступлению нужно правильно подготовиться. И хотя рекомендации, которые обычно даются по этому поводу, могут показаться банальными, стоит упустить из виду хотя бы один из этапов подготовки – и речь может быть скомкана. При подготовке выступления (как и при выполнении любой другой важной задачи), необходимо постоянно задавать себе и отвечать на три самых важных вопроса (их называют «три основных вопроса рефлексии») :

1. *Что я делаю?*
2. *Зачем я делаю?*
3. *Как я делаю?*

Первый этап подготовки речи – это выбор и уточнение **темы** выступления. Казалось бы, более очевидного этапа и придумать нельзя. Но дело не только в том, что на этом этапе нужно четко и ясно сформулировать, о каком предмете пойдет речь. Очень важно отдать себе отчет, какова субъективная цель вашего выступления. Ведь выступление можно готовить с совершенно разными целями. Можно – для того, чтобы получить пятерку на экзамене, можно – для того, чтобы понравиться аудитории или одному человеку из этой аудитории, можно – чтобы выиграть спор, например, в суде. Можно вообще делать это выступление для себя, а вовсе не для аудитории, например, чтобы избавиться от неприятного осадка, который оставило предыдущее выступление, закончившееся, скажем, провалом. Важно ясно понять, какова ваша цель, и признаться себе в этом честно, не пытаясь ничего приукрашивать.

Следующий очень важный этап – определение **целевого направления** речи. Возможных направлений достаточно много – например, речи воспитательные, речи развлекательные. Хочется выделить два направления, которые, по мнению автора, являются самыми главными - информационная речь и агитационная речь. У информационной речи главная задача – поделиться каким-то знанием и заставить слушателя задуматься над ним, больше ничего. А агитационная речь всегда содержит в себе призыв к действию. Начинающие ораторы часто делают ошибку, смешивая агитационную речь с информационной, и не достигают в результате необходимой для их целей силы воздействия речи .

Особенно важно представить себе то, что режиссер Станиславский называл «**сверхзадачей** выступления». То есть представить себе идеальный исход: чего автор речи хотел бы в идеале? Если при подготовке речи иметь в виду сверхзадачу, то задачу уж точно будет выполнена. Например, при подготовке курсовой работы задача можно сформулировать так: «Защитить курсовую работу». А какой может быть сверхзадача? Написать работу, которая может стать основой диплома, написать работу, которая убедит преподавателя пригласить вас писать дипломную работу у него, написать курсовую работу, которая покажет, что автор достоен обучения в аспирантуре.

Дальше можно переходить к третьему этапу, а именно – к составлению предварительного **рабочего плана**. Это именно план подготовки, а не план самого выступления. Путать эти два плана – грубейшая ошибка. Рабочий план подчинен логике, он прямолинеен, в нем нет интриги, завязки, интересных деталей. А если в окончательном варианте речи нет ни интриги, ни завязки, ни деталей, то это, конечно же, слабое выступление, даже если информация для него подобрана замечательно.

Рассмотрим основные правила составления рабочего плана. Первое: рабочий план не должен ни в коем случае воспроизводить структуру какой-либо одной книги. Маловероятно, что цели, которые преследовал автор при написании книги, совпадают полностью с целями готовящего выступления. Почти невероятно к тому же, что совпадет и целевая аудитория. Задача автора речи – использовать мысли автора книги, а не подчиниться его логике. Рабочий план должен содержать не более четырех вопросов, которые бы отсылали автора речи к различным типам источников.

Например, автор готовит речь на тему «Современные полемики вокруг дарвинизма». Можно предложить три-четыре вопроса.

1. Основные положения самой теории Дарвина.
2. Споры вокруг теории Дарвина среди современников ученого
3. Современные полемики с этой теорией
4. Может ли научная теория претендовать на опровержение учения о сотворении жизни божеством.

Заметим, что каждый из этих вопросов отсылает будущего автора речи к различной литературе. Первый – к знаменитому дарвиновскому труду, второй – к трудам его современников, третий – к трудам сегодняшних ученых, четвертый – к трудам совершенно специфических авторов (трудам И. Канта, например). В этом случае в результате работы над речью получится действительно самостоятельное сочинение, а не пересказ какого-то одного автора.

Следующий, четвертый, этап работы над речью – **сбор материала**. Существует несколько секретов, которые могут значительно облегчить работу на этом этапе.

Первое, что нужно иметь в виду: сбор материала – это не сбор информации. Это не столько чтение книг, сколько вынашивание собственных мыслей по поводу данной темы. Поэтому его нельзя оставлять сбор информации на последние один-два дня. Если выступление предстоит через месяц, то при хорошей работоспособности и владении техниками быстрого чтения за несколько дней можно прочесть огромное количество материала. Но за этот срок невозможно выносить мысль, даже приложив колоссальные усилия.

На этапе сбора материала необходимо стараться думать о своей теме везде, а не только садясь за стол: в транспорте, на прогулке – где угодно. При этом очень полезно все приходящие в голову мысли обязательно записывать. «Мысль изреченная» – явление совершенно особое. Не случайно величайшие умы человечества столько размышляли над фундаментальным различием между мыслью, еще находящейся в голове, и мыслью, оформленной в слова, легшей на бумагу. Запись мысли – это всегда качественное преобразование ее содержания. Поэтому, когда на этапе подготовке речи будущий автор берет в руки карандаш и письменно фиксирует пришедшую в голову идею, он сразу же убивает множество зайцев. Во-первых, чтобы ее записать пришедшую в голову мысль, нужно ее четко сформулировать, что для действительно новых, оригинальных, еще только созревающих мыслей весьма немало. Во-вторых, пока мысль не выплеснута на бумагу, невозможно по-настоящему освободиться от нее, перейти к обдумыванию следующих пунктов выступления или вообще каких-то новых проблем. Наконец, в-третьих, записанная мысль может теперь стать достоянием другого человека.

Где именно записывать, каждый выбирает по вкусу, и во многом это зависит от организованности самого человека. Идеальный вариант – всегда при себе иметь набор заранее подписанных и рассортированных карточек, куда можно легко и быстро записать пришедшие вам в голову мысли по тем или иным темам. Можно использовать любой подручный материал, например, обложки тетрадей. Главное, чтобы это не были отдельные листочки, которые быстро и легко могут затеряться. Ну а самый удобный вариант – конечно, компьютер. Удобно, например, завести отдельный файл, называется, например, «Заметки по поводу» и всякий раз, когда в голову приходит перспективная мысль, заносить ее в этот файл. Помимо этого нужно для себя определить как часто (раз в пять дней, в неделю) целесообразно этот файл просматривать. Это очень удобный способ работы. Потом, когда начинается уже к этап компоновки материала, о котором мы дальше поговорим, выясняется, что уже процентов на восемьдесят речь готова: что-то написано уже и по этому поводу что-то написали, и по этому, и по тому... К иным выступлениям следует начинать подготовку не за месяц, а за год, а то и больше.

Следующее правило: на этапе сбора материала необходимо стараться **обсуждать** тему своего выступления со всеми, с кем только возможно. Пользу таких обсуждений невозможно переоценить. Во-первых, обсуждать то, что вам совершенно не интересно, в неформальной обстановке почти. С ситуациями, когда на трибуну выходит оратор и на протяжении десятка минут произносит скучную, ему самому безразличную речь, мы, к сожалению, сталкиваемся нередко. Но с друзьями и за чаем говорить о том, что абсолютно вас не трогает, невозможно. И если при подготовке речи автор почувствует, что не может ни с кем тему своего выступления обсуждать, – значит, он еще плохо с ней знаком, ничего своего, интересного для самого себя в ней не нашел. Во-вторых, если человек, с которым вы беседует автор, не является компетентным в обсуждаемой области, это не неудача, а просто находка. Ведь такой собеседник будет задавать вопросы о вещах, которые автору речи кажутся очевидными и необходимость пояснения которых вполне могла бы составить немалые трудности для автора речи.

Ну а если уж попадется человек осведомленный – конечно, это будет тем более кстати. Невозможно переоценить пользу, получаемую от обсуждения специфических тонкостей темы с профессионалом.

После завершения содержательной подготовки к выступлению необходимо заняться его формой – тщательно продумать структуру, последовательность частей и разделов, руководствуясь теперь уже не логикой сбора материала, а логикой его подачи. Работа на этом важном и многоплановом этапе существенно зависит от характера ожидаемой аудитории. Как правило в структуре речи выделяют три части:

* вступление, где главное - привлечь внимание слушателей, установить с ними контакт, заинтересовать их;
* основная часть, собственно изложение оформленных мыслей, стержень которых - аргументация, достигаемая за счет непротиворечивости мысли и точности языка;
* заключение, в качестве которого могут подаваться выводы, личное отношение автора к содержанию, указания на нерешенные проблемы, пожелания, призывы к дальнейшим действиям.

И, наконец, последний этап – подготовка к непосредственному **изложению текста**. Надо или не надо писать текст выступления целиком? Как быть с его заучиванием – не учить вообще, при выступлении рассчитывая на собственную живую речь, выучить лишь отдельные фрагменты или же, дабы обезопасить себя от связанных с волнением казусов, выучить текст наизусть? Самые разные специалисты по теории ораторского искусства сходятся в одном: чего не надо делать точно, так это целиком учить выступление наизусть. Конечно, в случае выученного текста может получиться очень хорошее и даже замечательное выступление. Но, во-первых, это требует немалых усилий при подготовке, во-вторых – неимоверного психологического напряжения при самом выступлении. А самое главное, заученное выступление будет успешным только в стерильной обстановке, малейшая неожиданность – кто-то из слушателей задает вопрос, начинает спорить – и вы сбились, не можете добавить от себя ни одной фразы, начинаете мучительно искать выскочившую из головы формулировку. Кроме того, когда вы выучили заранее выступление, его очень трудно сделать ярким, для этого надо быть актером высокого уровня. Вероятно, всем приходилось наблюдать такие выступления: выходит дрожащий, побелевший докладчик на трибуну и, упершись взглядом в пол, начинает говорить фразами типа: «В последнее время значительно вырастает роль... Вместе с тем необходимо отметить...» – и т.д. Фразы искусственные, длинные, речь монотонная – жалкое зрелище, и слушать невозможно.

Но если выступление целиком учить наизусть не следует, то отдельные его фрагменты не просто можно, а даже нужно заучить. Прежде всего, необходимо помнить наизусть начало и конец, причем желательно иметь в запасе несколько вариантов, и не столько сами разделы речи, сколько переходы между ними. Ведь если автор речи готов к выступлению, то сами мысли изложить он сможет, а вот импровизация плавного перехода от одного его пункта к другому может оказаться проблемой.

Что касается написания текста, то здесь очень многое зависит от индивидуальности докладчика. Начинающему оратору написать целиком текст очень даже полезно. Даже психологически, когда вы знаете, что перед вами лежит полный текст, это придает уверенности. При этом удобно пользоваться маркерами, выделяя ими ключевые фразы разделов. И, уж конечно, никаких зачеркиваний, надписываний. Текст выступления должен зрительно легко восприниматься. При одном взгляде на него выступающий должен тут же видеть интересующие его фрагменты. Что касается ораторов более опытных, то они вполне могут ограничиться подготовкой развернутого плана-конспекта, содержащего, во-первых, основные положения выступления, во-вторых – подробно прописанные переходы между частями.

Если выступление предстоит важное, его желательно **прорепетировать**. Лучше всего, если есть живой слушатель, в крайнем случае стоит использовать диктофон. Готовя выступление, нелишне подумать и о жестикуляции. Конечно, сегодня уже канули в лету времена, когда публичное выступление с необходимостью предполагало владение целой системой жестикулирования, обучение которой играло немалую роль в подготовке высококлассных ораторов. Здесь теоретики ораторского искусства единодушны: для современного слушателя важнее всего естественность оратора, и если его жесты выглядят вычурно и театрально, ничего, кроме негативного впечатления, он о себе не оставит. Однако при таком подходе появляется противоположная опасность – полная скованность выступающего, неизбежно передающаяся слушателям напряженность каждого мускула, неестественная зажатость жестов и т.д. Именно поэтому начинающим ораторам, в особенности при подготовке агитационных речей (о специфике которых речь у нас пойдет в следующих беседах), по крайней мере полезно задуматься над жестикуляцией в наиболее важных пунктах выступления: в какой момент поднять палец вверх, в какой момент сделать широкий жест и т.д. И здесь необходимо помнить несложное правило: на любую аудиторию благоприятное впечатление производят широкие жесты, подчеркивающие вашу уверенность в себе и доброжелательность.

**Приемы произнесения речи**

При произнесении речи необходимо обратить внимание на следующие ключевые моменты.

Необходимо добиваться соответствия внешнего вида оратора характеру аудитории и тематике речи. Нелепо выглядит докладчик на научной конференции и джинсах и ковбойке. Но выступающий на форму, например, дизайнеров, одетый в строгий деловой костюм, тоже будет испытывать трудности с налаживанием контакта с аудиторией. Помимо очевидных требований к опрятности и аккуратности внешнего вида оратора, необходимо заботиться об органичности связки имидж выступающего – тема речи – характер аудитории.

Очень сложно добиться внимания аудитории на протяжении всего выступления, не обладая при этом достаточно четкой дикцией. Конечно, вопросы коррекции дефектов речи не всегда решаются оперативно, требуют помощи специалистов – логопедов. Тем не менее, человек, род деятельности которого предполагает публичные выступления, должен обратить внимание на чистоту своей дикции, при необходимости пройти курс специальных занятий.

Помимо дикции оратору необходимо обратить внимание на постановку голося, и это он может сделать самостоятельно.

Первое правило постановки голоса - Вас должны слышать. Простая и самая большая проблема с голосом - стремление говорить монотонно. И действительно, пересказывая и тем более читая заранее подготовленный конспект, трудно не говорить монотонным голосом. Изменения громкости, тона голоса, темпа речи требуют сознательного усилия. Работать в направлении подготовки речи необходимо на последних этапах подготовки речи. Во время выступления необходимо контролировать тон своей речи. Ошибкой является мнение, что единственное, что следует делать - это говорить громким голосом. Но час громкой монотонности быстро становится часом громкого шума. В своей речи нужно быть естественным.

Приведем лишь несколько приемов работы с тоном речи. Каждый из них мы используем в бытовых разговорах сотни раз в течение дня, даже не задумываясь об этом. Использование же этих приемов при произнесении публичной речи требует некоторых сознательных усилий.

* акцентирование главных слов предложения;
* изменение тона голоса;
* изменение темпа речи;
* использование пауз.

Не следует думать, что нужно заставить себя выполнять рекомендации - и все получится. Если будете пытаться именно заставить себя, то выступление потеряет главное - естественность, голос станет как бы механическим. Стоит подойти к решению с другой стороны - прислушаться к себе. В разговоре с любым собеседником любой из нас совершенно естественно для себя постоянно использует эти приемы.

В каждом слове есть ударение. ТранЗИстор, идеоЛОгия, аранжиРОвка. Выделив ударением один из слогов слова, остальные слоги произносятся быстро, не привлекая к ним внимания. Такой же подход стоит использовать к фразам. В каждой из них есть одно или несколько ключевых слов, несущих смысловую нагрузку. На них следует делаете смысловое ударение. Однако, способов выделить слово во фразе больше, чем отдельный слог в слове. Наряду с изменением громкости нужно пользовать изменением тона - это инструмент с колоссальными возможностями.

Уместным кажется здесь известное высказывание Дениэла Вебстера. Его можно произнести вслух, выделяя отдельные элементы фразы, например, таким образом:

"Если бы ВСЕ мои таланты были ОТНЯТЫ у меня неумолимым провидением, (пауза) а мне был бы оставлен шанс сохранить лишь ОДИН (пауза), я, не колеблясь, попросил бы разрешить оставить мне (пауза) ИСКУССТВО ГОВОРИТЬ, (пауза) так как, используя его, я БЫСТРО восстановил бы ВСЕ ОСТАЛЬНОЕ."

Ключевые слова фразы "искусство говорить" выделены не только тоном, но и паузами. Пауза до произнесенных слов привлекает внимание слушателя к словам, которые будут произнесены. Пауза после них дает время на осмысление сказанного.

Обращаясь к аудитории, необходимо прислушиваться к себе. Если выступающий заметил, что стал говорить монотонно, нужно остановиться и одернуть себя мысленным приказом: "БЕСЕДУЙ со слушателями. Говори естественно, по-человечески." Поможет и собственно самовнушение, и пауза, сопровождающая этот внутренний монолог, которая дополнительно привлечет внимание аудитории.

Эффективное использование голоса состоит в изменении темпа. Быстрая речь в течение нескольких секунд, паузу, возврат к нормальному темпу, затем опять быстрая. Количество слов, произнесенное в среднем в одну минуту, останется таким же, но монотонности – как не бывало.

Нужно добиваться автоматического, бессознательного использования приемов привлечения внимания голосом. Именно таким образом мы применяем их в обычной бытовой речи. Естественность приходит в процессе тренировок и практики.

Повседневная манера общения практически каждого человека нуждается в совершенствовании - в избавлении от грамматических ошибок, слов-паразитов, корректировке жестикуляции. Совершенствование естественную манеру разговора ведет к усовершенствованию уровня публичных выступлений. Совершенствование манеры разговора требует обучения. Бесплатный урок использования голоса можно получить всего лишь послушав выступление диктора телевидения в вечернем выпуске новостей. Великолепным учителем может стать артист разговорного жанра. Они используют свой голос виртуозно.

Существует психологический барьер, отделяющий выступающего от аудитории. По разные стороны от этого барьера многое происходит по-разному. Выступающий стоит - слушатели сидят. Выступающий говорит – слушатели, как правило, молчат. Этот барьер создает атмосферу я/они или мы/они. И что хуже всего - он создает отношения оппонентов. Выступающий должен время от времени переходить эту линию время от времени. Это движение через пограничную полосу скажет всем: "Я один из вас"; "Я на вашей стороне"; "Все мы в этом деле вместе". Если выступающий находится на сцене или возвышении, то еще важнее переходить барьер просто физически, спустившись на уровень слушателей на одну или две минуты. Если это непрактично, минимальное, что нужно сделать - это подойти к краю сцены

В большинстве случаев при выступлении имеет смысл использовать визуальные вспомогательные средства и иллюстрации.

Из всего объема информации, попадающей в мозг человека, 75% приходит к нам посредством зрения, 13% - через слух, а оставшиеся 12% - через обоняние, вкус и осязание. Именно из-за такого подавляющего преобладания зрения в познании мира и следует применять в публичной речи визуальную поддержку.

Так, например, информация, изложенная в предыдущем абзаце, значительно легче может быть донесена до читателя одновременной демонстрацией соответствующей картинки. Недаром Гераклит сказал: "Глаза - более правильные свидетели, чем уши."

Хорошие демонстрационные средства вызывают интерес. Они проясняют, придают конкретную форму, усиливают то, что было сказано. Более того, на презентации чего-нибудь нового, когда у аудитории нет способа сослаться на мысленный образ чего-то, что они никогда раньше не видели, картинки практически незаменимы. Фактически, существуют некоторые вещи, которые почти невозможно объяснить без использования демонстрационных средств. Всего лишь попробуйте описать верблюда кому-нибудь, кто никогда верблюда не видел.

Чтобы перечислить все визуальные средства, имеющиеся в настоящее время в продаже, описать их действие и оценить преимущества и недостатки каждого, понадобилось бы несколько томов. Это плакаты, схемы, слайды, сборные визуальные средства (магнитные доски, прорезные доски и т.п.).

Важно, чтобы демонстрационные средства были аккуратными, привлекательными и выглядели профессионально. Но они не должны быть произведением искусства. Фактически, даже лучше, если они не являются такими произведениями. Выступление, носящее легкий домашний оттенок, производит впечатление, что оно была подготовлена специально для этой аудитории и привязано только к ней.

Хорошие демонстрационные средства должны быть четкими, незагроможденными данными. Изображение должно быть отчетливым и простым. Цель демонстрационного средства - поддержать объяснение, а не давать объяснение. Более того, словарный материал на демонстрационных средствах обладает свойством плохо запоминаться. Это из-за того, что чтение фактически не является визуальной поддержкой. Оно больше похоже на "слушание глазами". Поэтому не следует использовать в средствах визуальной поддержки длинные фразы. Демонстрационные средства эффективны в наибольшей степени, когда они по своему воздействию визуальны, а не вербальны. Эту позицию иллюстрируют следующие рисунки.



Проблема, обсуждением которой хотелось бы закончить рассказ о приемах произнесения речи – исключение проявлений страха публичного выступления.

Для разных проявлений страха публичного выступления, столь часто встречающегося в жизни, медики даже придумали названия. Вот три из них: лалиофобия (страх говорить), демофобия (боязнь толпы) и катагелофобия (страх выглядеть смешным). У этих заболеваний вполне определенные симптомы:

  · Ускоренный пульс

  · Поверхностное дыхание

  · Мышечные спазмы, воздействующие на голос

  · Пересохшая полость рта

  · Расширение глаз

  · Потные ладони

  · Напряженные нервы

Нервозность перед группой не является психической или психологической неполноценностью. Это нормальная и здоровая реакция нашего тела. Это способ природы помочь нам достичь наилучшего. Ни в коем случае нельзя использовать лекарства от нервного напряжения, влияющие на рассудок или меняющие настроение. Нужно использовать простые и эффективные правила.

1. Дышите глубже

2. Напрягите мышцы рук перед выходом к аудитории, снимите спазмы мышц и напряжение нервов.

4. Представьте себе другой интерьер, хорошие декорации, сопровождающие презентацию.

5. Выучите наизусть первые две минуты выступления

6. Сделайте шпаргалки

7. Появитесь на один час раньше

8. Встречайтесь, здоровайтесь и разговаривайте. Стоит найти возможно заранее до выступления встретиться, поздороваться и поговорить с некоторыми из слушателей. Это производит эффект причастности к аудитории.

Чем больше Вы знаете об аудитории, и чем больше они знают про Вас, тем большую легкость Вы все ощущаете. Вы перестанете быть чужими, а станете людьми, которые собрались вместе на какой-то отрезок времени для обсуждения общих интересов.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Завершая реферат о приемах подготовки и произнесения речи, я считаю необходимым подчеркнуть, что успех выступления, который, безусловно, закладывается в процессе тщательной подготовки к речи, во многом зависит от отношения и интереса автора к теме. Опыт показывает, что самое замечательное прочтение лекции – это, как правило, первое ее прочтение, в особенности по материалу, в котором лектор сам недавно разобрался. Известна студенческая шутка: молодой преподаватель объяснял-объяснял, даже сам все понял. Вот это-то *сам все понял* и определяет успех выступления, когда автор еще недавно в этом разобрался, еще в восторге от новизны и заражает своим восторгом слушателей.

Если же приходится говорить на давно известную тему, то хороший оратор обязательно каждый раз будет в нее вносить что-то новое. И опять-таки не столько для других, сколько для себя – чтобы «глаз горел». Всякий раз необходимо посмотреть на предмет выступления глазами сегодняшнего дня. Когда, готовясь к очередному выступлению, автор снова листает тексты речи, то обязательно находит в них что-то новое, если это, конечно, серьезный, тщательно, с соблюдением всех правил и приемов подготовленный тексты. Это новое, заинтересовавшее автора, сделает выступление живым, позволит удержать внимание аудитории.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Михневич А.А. Ораторское искусство лектора. – М.:Знание, 1984
2. Никольская С.Г. Техника публичной речи. - М.:Знание, 1980
3. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие. – М.: Новое знание, 2000
4. Гламаздин В. Ты овладел ораторским искусством? – М.: Известия, 2000
5. Основы публичной речи. Пособие для вузов. –М.: Владос, 2000
6. Ли Якокка "Карьера менеджера".Пер. с англ. ,М.: Прогресс, 1991