

**МКУК «Мурашинская МБС»
Мурашинская центральная районная библиотека
Сектор информационно-методической работы**



ВЫСТУПЛЕНИЕ – СПОСОБ ЗАЯВИТЬ О СЕБЕ

*Методические рекомендации по подготовке
успешного доклада*

Сегодня в деятельности библиотек происходят серьёзные изменения, связанные с расширением их функций и спектра услуг, и библиотекари стараются идти в ногу со временем, учитывая запросы читателей. Всевозможные акции, программы и проекты помогают ответить на эти запросы. И здесь сам собой напрашивается вопрос: как рассказать об этом? Что выбрать из потока информации, какое новое слово в нашей практике будет самым актуальным и востребованным?

Известно: в сфере общения, мы, как правило, используем информационный жанр, а публичное выступление — это монолог, который воздействует на всю аудиторию. Поэтому его следует разделить последовательно на этапы:

1. Тема и цель доклада.
2. Подбор необходимого материала.
3. Распределение его в нужной логической последовательности.
4. Литературная обработка речи.
5. Озвучивание.

Если вы решили выступить, а сегодня сообщение на публичных мероприятиях — один из самых простых и доступных способов заявить о себе в публичном поле, увеличить свой индекс известности, то слушателям хотелось бы услышать не отчёт о вашей работе, а что-то конкретное и содержательное из ваших практик, услышать вашу фишку.

❖ При подготовке выступления вы должны понимать, какую цель преследуете. Это может быть:

- информирование — рассказ о новом опыте;
- убеждение — подготовка к признанию вашей точки зрения.

Когда ваша цель конкретизирована, необходимо определиться с темой выступления и его названием — своеобразным девизом. Идея вашего сообщения должна максимально точно отражать информацию, которую вы намерены донести до аудитории. Название доклада — это привлечение внимания к нему слушателей. Чем оригинальней будет лозунг, тем больше заинтересованных коллег появится.

➤ Если же тема, которую вы хотели взять, очень обширна, попробуйте представить её под другим углом. Например, рассказать не обо всём в целом, а конкретно о каком-то факте в отдельности:

о благотворительной акции, проекте, празднике, ярком мероприятии — о том, что придумано и проведено вашей библиотекой.

Практическая организация большинства библиотек ориентируется на общественно значимые события и юбилейные даты, таким образом, расширяется и сфера деятельности библиотекаря.

Рассказ может идти о новых форматах как свидетельстве поиска своего пути к «библиотеке будущего». Например, тема организации нового праздника.

В одной из библиотек Томской области библиотекари придумали и организовали новый для них Праздник русского валенка, включающий в себя соревнования команд среди читателей.

Или велоквест на тему «Этот город самый лучший...». Он прошёл в муниципальной библиотеке «Фламинго». Его участниками стали юные читатели и другие желающие — энергичные и спортивные ребята. Всех объединила любознательность, любовь к своему городу и велосипед. По ходу маршрута, разработанному библиотекарями, многие делали селфи.

Рассказывай людям о том, что им будет интересно!



❖ При подготовке доклада необходимо учитывать время, отведённое оратору организаторами мероприятия. Хороший выступающий должен уложиться в отведённые минуты: этим он покажет, что уважает и организаторов, и слушателей.

Для ориентировки: один полный лист А 4, напечатанный 12-м кеглем, — примерно 5-6 минут говорения (без пауз). Один слайд — не меньше минуты. Если ваше сообщение будет успешным, то по его окончании слушатели искупают вас в аплодисментах. Но помните о том, что аплодисменты аплодисментам рознь. Вы должны закончить выступление до того, как слушатели начнут «захлопывать» вас.

Название доклада —привлечение интереса к нему слушателей. А потому выбирать его следует особенно тщательно.

❖ При сложной чередке сбора необходимого материала, вычленения из него наиболее значимой информации вы должны понимать, что этот материал должен быть максимально полезным для аудитории. Однако не следует понимать под материалом традиционный набор фактов. Всем интересно будет узнать о новинках, фантазиях, воплощённых в реальность. Наша профессия увлекательна тем, что каждый день не похож на другой, а так как библиотекарь — человек творческий, именно он и решает, каким будет сегодняшний читатель и что приведёт его в библиотеку.

Знай запросы своих слушателей,

прежде чем начать готовить выступление!

❖ При подготовке сообщения вы определяете способ озвучивания текста — конспект или просто рассказ. Практика показывает, что полный текст доклада, написанный в период подготовки, — с абзацами, запятыми, тире и двоеточиями, — превращается в беспроектное психологическое средство обретения уверенности. С таким текстом легко работать: регламентировать время выступления, при необходимости сокращать его. Если вам удобно рассказывать своими словами, то при этом следует не забывать об отведённом времени.

Основная часть выступления должна содержать образ, изложение материала, доказательство, историю из жизни. Не следует употреблять много цифр.

Подготовка текста может строиться в четыре этапа:

- ✓ приветствие;
- ✓ постановка проблемы;
- ✓ основная часть (аргументы) решения этой проблемы;
- ✓ заключение (выводы).

ПРИВЕТСТВИЕ (5% основного текста)

— представление себя: имя, должность и тема выступления. Пример:

— *Добрый день! Я очень рада вас видеть! Меня зовут Мария Ивановна Иванова! Я являюсь библиотекарем сельской библиотеки села Воронино! Тема моего выступления — «Открытая библиотека: требования времени».*

При этом не допускайте оправдания и извинения перед аудиторией. Не нужно перед ней оправдываться в стиле «Я могу выступить неудачно, так как немного волнуюсь...». Просто скажите: «Сегодня важный день, поэтому я волнуюсь...»

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ (10% основного текста)

должна быть обозначена и чётко сформулирована. Говоря простым языком, проблема — это короткая содержательная часть, которая остаётся в слушателях после того, как процесс общения закончен.

Как библиотеке привлечь жителей села? Уличная зарядка — новый формат её деятельности. Нетрадиционные формы работы продемонстрировали специалисты одной из библиотечных систем Томской области. Новым форматом здесь стала именно ежедневная уличная зарядка сельчан, которая проходит на территории библиотеки.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ВЫСТУПЛЕНИЯ. АРГУМЕНТЫ. (60-65% текста)

Здесь стоит сделать акцент на том, как вы решали свою проблему, что для этого использовали и стал ли результат положительным. Основная часть должна содержать образ, изложение материала, доказательство, историю из жизни, цифру. Важно отметить: не следует употреблять много цифр. Они не запомнятся. А одна цифра останется в памяти надолго.

Ваши аргументы должны отвечать на вопрос «почему?». Почему это важно? Почему вы это утверждаете?

Почему библиотека выбрала такой формат– зарядку? Не секрет, что это полезно. Но местом общения, культурного досуга населения стало открытое пространство — новая освоенная территория, а инициатором стала библиотека. Проведённое позже в библиотеке анкетирование показало, что респонденты понимают: здоровье — это не только отсутствие болезней и вредных привычек, но участие в мероприятиях, вами организованных. Большую роль сыграл и мюзикл «Главное — здоровье, остальное приложится», подготовленный силами библиотеки и школы, построенный в форме телепередачи. Артисты сумели показать всё: и пение, и танцы, частушки о вреде курения, сценки о здоровом питании, полезных и вредных продуктах. Всё это оказало большое влияние школьников и взрослых, поэтому и проходит утренняя зарядка в летнее время под лозунгом «Зарядка — залог здоровья и успеха». А главное– число её участников постоянно растёт.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ) (20-30% текста)

Многие скажут, что проводят ряд других мероприятий, связанных со здоровым образом жизни, — выставки, викторины, информационные и познавательные часы и т. п. Но в моём примере убедительно то, что библиотека движется по пути взаимодействия в социокультурном пространстве, благополучно совмещая профессиональное обслуживание и культурно-просветительскую деятельность. Библиотека стала инициатором проведения уличной зарядки, которая является уже традиционным новым форматом. А с проведением утренних встреч увеличилось не только количество посетителей, но и число пользователей, а также поднял имидж библиотеки в глазах населения.

Конец - всему делу венец.

В заключение необходимо суммировать сказанное и сделать выводы. Запомните, что окончание вашего выступления запомнится лучше, чем любая другая его часть. Поэтому вложите в эти слова особый смысл.

Закончив работу над составлением текстовой части выступления, обязательно прочтите его в слух. Можно и не один раз.

Текст не должен быть ни скучным, ни пафосным – его надо представить интересным и понятным. Не забывайте ещё и о том, что обычно 80 процентов информации человек воспринимает зрительно, и только около 15 – на слух. Иллюстрируйте своё выступление наглядно: презентациями, видеофрагментами, фотографиями, а если это уместно, применяйте эмблемы, плакаты и другую символику.



Готовь хорошие слайды!

Помните, что выступление подчиняется тем же законам, что и обычная коммерческая реклама, - психологическим законам человеческого восприятия.

На библиотечных встречах главной возможностью является то, что мы доносим друг другу нужную и полезную информацию. Наша большая команда - это огромная семья, которая оставляет профессиональный след в истории! Мы все удачливые люди, ведь «удача любит тех, кто мыслит в нужном направлении».

В подготовке брошюры использованы:

- Федотова, О.

Выступление – способ заявить о себе: рецепт подготовки успешного доклада / О. Федотова // Библиополе .– 2018.– № 7.– с. 14-17.

- Ресурсы Интернета