

Как написать речь для выступления

Необходимость произнести речь на уроке, собрании или семинаре может взволновать любого. Работа над текстом речи укрепит вашу уверенность в себе. Обдуманность и внимание к деталям позволяют создать информативную, убедительную, мотивирующую или развлекательную речь! Уделите работе необходимое количество времени и тренируйтесь произносить речь.

Метод 1

Как написать черновой вариант

1. Хорошо изучите тему. Работа над информативной или убедительной речью требует глубокого изучения вопроса! Такой подход позволит написать достоверный и убедительный текст. Ищите сведения и доводы в надежных источниках — книгах, научных журналах, газетных статьях и на правительственных сайтах.

2. Составьте план с утверждениями и доводами. Структурируйте свои идеи и находки в виде плана, чтобы заранее проверить полноту и последовательность информации. Как правило, речь включает введение, пять основных тезисов с подтверждающими доказательствами (статистика, цитаты, примеры, случаи из жизни) и заключение. Используйте пронумерованный или маркированный список.

- Если нужно написать информативную или убедительную речь, то используйте структуру в виде проблемы и решения. Сначала опишите суть проблемы и во второй части объясните, как ее можно решить.

Совет: помните, что план всегда можно изменить позже и на этапе работы над черновым вариантом. Задействуйте всю информацию, которая кажется важной. Учитывайте, что позднее текст придется сократить.

3. Сообщите интересный факт, чтобы сразу привлечь внимание слушателей. Первая фраза вашей речи может оказаться наиболее важной, так как в этот момент присутствующие решают, стоит ли вас слушать. В зависимости от темы и целей речи можно сообщить что-либо забавное, печальное, пугающее или шокирующее, чтобы заинтриговать слушателей.

4. Свяжите тему с более широкой проблемой, чтобы сообщить дополнительные сведения. Возможно, аудитория не поймет важности выбранной темы без ваших объяснений. Если тема покажется совсем несущественной, то слушатели не будут следить за речью. Старайтесь мыслить глобально, чтобы вписать свою тему в общую картину. Почему людям должно быть интересно?

Совет: Продолжительность введения не должна превышать 1 абзац или 1 страницу текста с двойным интервалом, чтобы не тратить много времени на погружение и быстрее перейти к сути.

5. Рассматривайте тезисы в логическом порядке. После знакомства с темой и контекстом сразу же переходите к тезисам. Четко высказывайте каждое утверждение и сообщайте вспомогательные сведения, факты, доказательства и статистику, чтобы объяснить каждый тезис. Следует исходить из расчета 1 абзац на один аспект.

6. Поднимайте новые темы и резюмируйте ранее рассмотренный материал. Еще один способ помочь слушателям разобраться в тезисах — предложить беглый обзор на 1–2 предложения до перехода к новой теме и кратко подытожить материал в 1–2 предложениях после объяснения. Используйте для предварительного знакомства и резюме простые слова, которые помогут доступно изложить ваши идеи.

7. Используйте переходы для упрощения восприятия. Переходы улучшают плавность речи, а также помогают увидеть связь между тезисами. Переходы не всегда заметны, когда вы читаете и пишете тексты, но их отсутствие сразу бросается в глаза. Убедитесь, что вы использовали в речи разные переходы.

Примеры:

- далее;
- затем;
- ранее;
- впоследствии;
- сначала;
- во-вторых;
- в настоящий момент;
- на следующей неделе.

8. Завершите речь призывом к действию. По мере приближения к завершению слушатели должны быть увлечены темой и готовы предпринять меры. Мотивируйте людей узнать больше и принять участие в решении описанной проблемы словами о том, как они могут это сделать. Это хорошая возможность поделиться ресурсами и задать направление.

Как сделать речь интересной и увлекательной

1. Используйте короткие и простые слова и предложения. Громоздкие слова вместо равнозначных простых синонимов могут отпугнуть слушателей. Длинные и сложные предложения могут сбивать с толку и приводить к путанице. В большинстве случаев следует использовать простой язык. Так, единственным исключением будут ситуации, когда мысль или идею просто невозможно выразить иначе.

- Помните, что также необходимо видоизменять структуру предложений. Используйте одно-два длинных предложения на страницу текста, чтобы внести разнообразие. Просто не используйте в речи слишком много сложных и длинных предложений.

2. Не заменяйте существительные местоимениями для предельной ясности. Конечно, иногда можно использовать местоимение, особенно в попытке избежать многократных повторов. Тем не менее слишком большое количество местоимений мешает слушателям следить за вашими доводами. По возможности отдавайте предпочтение именам собственным (названия мест или вещей, имена) и не злоупотребляйте местоимениями. Примеры распространенных местоимений:

- это;
- он;
- она;
- они;
- мы;
- тот;
- те.

3. Повторяйте слова и фразы несколько раз. Повторение — эффективный прием в любой речи. Если многократные повторы разных слов могут отвлекать, то повторение конкретного слова или фразы несколько раз поможет придать вашему доводу четкую форму и увлечь слушателей.

4. Используйте ограниченное количество цитат и статистических данных, чтобы не обескуражить слушателей. Может показаться, что изобилие статистики и цитат профессионалов — это хороший способ убедительно доказать свой тезис, но часто эффект оказывается противоположным. Лучше ограничиться 1–2 статистическими примерами и цитатами в рамках тезиса и сообщать только действительно важные примеры.

5. Поддерживайте уместный тон речи. Тон — это общее настроение вашей речи, которое может варьироваться от серьезного до шутливого или от размеренного до поспешного. Выбор слов и произношение влияет на тон речи.

6. Используйте наглядные средства, если допустимо. Презентация в программе PowerPoint вовсе не является обязательным условием для хорошей речи, но она поможет слушателям следить за вашими словами, особенно при объяснении сложных идей. Также можно использовать слайды, чтобы наглядно продемонстрировать ключевые концепции с помощью изображений, секторных диаграмм и цитат.

- При этом не стоит чрезмерно полагаться на слайды. Вам все равно нужно будет произнести увлекательную речь и заинтересовать слушателей. Слайды должны лишь дополнять сказанное.

Тренируйтесь произносить речь и вносите поправки. Когда завершите работу над текстом речи, прочитайте его несколько раз и определите слабые места, которые можно улучшить. Если нужно уложиться в определенное время, то включите секундомер во время чтения.

- Во время проверки обязательно читайте речь вслух! Это поможет вам определить плавность звучания фраз и обнаружить неуклюжие предложения, которые можно вырезать, изменить или объяснить более понятным языком.

Совет: можно попросить друга или родственника послушать, как вы произносите речь, чтобы узнать мнение со стороны.

Опыт и практика, анализ и рефлексия по итогам собственных выступлений помогут освоить навык составления текста публичной речи!

По материалам сайта

<https://ru.wikihow.com/%D0%BD%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D1%82%D1%8C-%D1%80%D0%B5%D1%87%D1%8C-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%B2%D1%8B%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F>