

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Донбаська державна машинобудівна академія

**ДІЛОВА РИТОРИКА**  
(матеріал до самостійної роботи студентів  
з курсу «ДІЛОВА РИТОРИКА»)

Затверджено  
на засіданні кафедри  
українознавства  
та гуманітарної освіти  
Протокол № 18 від 24.05.11р.

**Краматорськ ДДМА 2011**

ДІЛОВА РИТОРИКА (матеріал щодо самостійної роботи студентів з курсу «Ділова риторика»//Укл. Кудерська Т.В.,Медведєва І.М. – Краматорськ: ДДМА, 2011.– 30с.

Матеріал щодо самостійної роботи студентів містить в собі завдання до кожної теми курсу, методичні поради щодо роботи над технікою мовлення, а також список рекомендованої літератури.

Укладачі

Кудерська Т.В., доц.  
Медведєва І.М., доц..

Відповідальний за випуск

Лисак Л.К., доц.

# ЗАВДАННЯ:

## 1. ДО ТЕМИ «РИТОРИКА ЯК НАУКА ТА МИСТЕЦТВО»

### ЗАВДАННЯ 1

1. Використовуючи словники й енциклопедії, визначите, що позначають поняття, зв'язані з риторикою: риторика, ораторське мистецтво, красномовство, комунікація, функціональний стиль, мовна політика, теорія тексту, психолінгвістика.

2. Складіть таблицю, що відбиває зв'язки риторики з іншими науковими дисциплінами.

3. Підготуйте промову, розраховану на 3 хвилини, про важливість знань з риторики, про необхідність уміння говорити привселюдно і виголосіть її перед навчальною групою.

4. Оцініть якість вашої мовної ерудиції наступними параметрами:

а) склад прочитаної літератури (художньої, професійної);

б) найбільш авторитетні, «улюблені» автори і тексти.

5. Головний постулат бізнесменів усього світу: «Гарні манери прибуткові». Чи підтримуєте ви цю точку зору? Наведіть аргументи.

6. Складіть невеликий виступ, мета якого - переконати слухачів, що дотримання правил етикету створює престижний імідж інтелігентної людини. Для аргументації використовуйте наведені висловлення:

Манери не дрібниці, вони плід шляхетної душі і чесності розуму (А. Теннісон).

Вихованість - єдине, що може привернути до тебе людей з першого погляду, тому що, щоб розпізнати в тобі великі здібності, потрібно більше часу (Ф. Честерфілд).

Добірність у звертанні краще добірності форм; вона доставляє більш насолоди, ніж картини і статуї; це найвитонченіше з усіх образотворчих мистецтв (Р. Емерсон).

Ніщо не цінується так дорого і ніщо не обходиться нам так дешево, як увічливість (Сервантес).

Увічливість - це бажання завжди зустрічати ввічливе ставлення і вважатися увічливою людиною (Ларошфуко).

Етикет - це розум для тих, хто його не має (Вольтер)..

### ЗАВДАННЯ 2

#### 1. Читайте тексти, дотримуючи орфоепічних норм.

а) Вінцем творіння у християнському віросповіданні названа людина. Поглиблене вивчення Біблії дозволяє нам зрозуміти феномен немовляти Христа. У яслах з дощок народився духовний учитель людства. Його надалі

стали називати Ісусом Назаретянином, за назвою місцевості. Нікому не вдалося скласти каталог його проповідей. Ісус вів не осілий спосіб життя, а постійно мандрував. На початку свого шляху він мав мізерну кількість учнів, багато хто вважали його навчання аферою, але по його заповідях ми живемо дотепер.

**б)** Томмі Хілфіджера не даремно називають віртуозом на ринку модельєрів. Його кредо не чекати визнання у тих, кого вже нічим неможливо здивувати - утомлених від достатку багатих продюсерів і кінорежисерів. Він звернувся до публіки більш чуйної і безпосередньої - школярів, студентів коледжів і юних мешканців «чорних» кварталів, до тих, для кого одяг - не символ соціального статусу, кому набагато важливіше знайти свій образ. І виявилось, що Томмі зміг відповісти на всі претензії підлітків. У каталозі його колекції можна знайти усе, що завгодно: від легких і м'яких шарфів до навмисно грубих шинелей. І все це зшито просто майстерно. «В американській культурі немає заборон для самовираження: що говорити, у що вдягатися й у якому віці», - говорить Хілфіджер. Він уже випустив чоловічий парфум, у наступній декаді планує випустити жіночий. Томмі зауважує: «Я хочу, щоб усі ці парфуми уключали всі аромати, що мені колись подобалися, - грейфрута, яблучного торта, свіжої трави, смаженого арахісу ... Це моя альтернатива, моя відповідь похмурим, задушливим екзотичним парфумам. І хоча мій менеджер говорить, що мої парфуми не будуть купувати, я усе - таки ризикну ...»

**в)** У перенаселеному кварталі міста будівельники зводять багатоповерховий будинок офісу із загоргжею з дощок. У цьому будинку будуть укладати угоди представники різних галузей, будуть проводитися консультації з маркетингу, менеджменту, аудиту і юриспруденції. Адже сьогодні людина, що майстерно орієнтується у сфері бізнесу, оптових поставок в умовах автаркії, - уже не феномен. Глибокий аналіз проблем зроблять висококваліфіковані фахівці, що мають необхідне комп'ютерне забезпечення. Новонароджена фірма допоможе правильно вкласти фінанси і дістати прибуток, уникнувши афер.

**г)** Я працюю в організації, що займається оптовими закупівлями. Статутний фонд нашої компанії складає 100 тисяч доларів. Перш ніж улаштуватися на роботу я пройшов співбесіду, на якій мені запропонували тест. Зараз я - головний менеджер компанії. Мені подобається моя робота, незважаючи на те, що вона зв'язана з постійними стресами. Рейтинг фірми підвищується з кожним місяцем. У нас є свій відділ маркетингу, безліч дилерів у різних місцевостях. У кожному кабінеті - комп'ютери і жалюзі. Зарплату ми одержуємо в доларах. У всіх співробітників є акції нашої фірми, і раз у квартал видаються дивіденди, що складають визначений відсоток від прибутку. Компанія гарантує клієнтам прекрасний сервіс. Наше кредо: «Йти вперед і не здаватися».

## **2. Читайте за ролями діалоги.**

а)-Здрастуйте.

-Вітаю Вас! Ваше прізвище Іванов?

-Так. А Ви, як я розумію, доцент Василь Іванович Григор'єв?

-Саме я. Ну, так що ми з Вами хотіли обговорити?

-Справа в тім, що я хочу прийти у коледж, учитися за фахом «Менеджмент».

-Вам треба поглибити свої знання в галузі економіки. Плата за навчання в нашому навчальному закладі мізерна - 1 тисяча карбованців у рік.

-Василь Іванович, я чув, що за гарну успішність у коледжі можуть преміювати. Чи правда це?

-Так, зараз ми клопочемося з цього приводу в міськраді, складаємо угоду .

Вибачите, будь ласка, я повинен перервати розмову, мене чекає робота.

б)-Здрастуйте, Микола Іванович! Я заходила до Вас із приводу роботи у відділі маркетингу.

-Добрий ранок! Радий Вас бачити! Проходите! Я пам'ятаю: нам необхідно скласти угоду, і Ви станете до роботи на початку наступного кварталу. А поки у Вас є можливість поглибити свої знання в нашій сфері бізнесу й ознайомитися із серпневим звітом.

-Так, звичайно, я постараюся одночасно познайомитися зі специфікою роботи і познайомитися зі співробітниками.

-Добре, а зараз візьміть каталог і висловіть свої побажання дизайнеру з приводу оформлення вашого кабінету.

-Неодмінно, рада була зустрічі, до побачення.

-Усього найкращого .

## **3. Розв'яжіть лінгвістичну задачу:**

Чи можна утворити родовий відмінок від слова „тамада” у наведеному уривку?

« - Так, - говорю, - один раз мене призначили тамадою ... - Дорогі товариші! - сказав я, коли прийшов мій час . - Серед нас, тамадов ... - Господарка хихикнула. - Вибачте, - сказав я, - серед нас, тамад ... Тамадей! - викрикнув один гість. - Тамад'їв! - вступив у конкурс веселих і спритних інший . - Тамадух! - зовсім уже не до місця випалила одна присутня дама ... І я подумав: а чому немає школи підготовки цих ... тамад ... тамадов ... тамад'їв ... тамадей... Тьфу, напасть! Напевно, тому і немає , ...».

## **4. Гра «Анаграми».**

З усіх букв слів: колба, наказ, карта, клоун, монета, стаціонар, дозрівання, старорежимність - сформууйте нові. Наприклад, апельсин, спаніель.

**5. Розіграйте ситуації,** використовуючи етикетні формули вітання, знайомства, прощання:

1)Ви знайомитеся з журналістом, про роботу якого досить інформовані, але раніш особисто не зустрічалися.

2)Ви - на презентації продукції фірми. Познайомте Вашого молодого знайомого з його конкурентом - президентом фірми.

## **2. ДО ТЕМИ «ПІДГОТОВКА ДО ВИСТУПУ»**

### **ЗАВДАННЯ 1**

1. Підберіть «аргументи до людини», щоб довести судження: «Змішання стилів, недоречне використання книжних або розмовних мовних засобів призводить до мовної помилки».

2. Перелічіть слова, які відносяться до вашої майбутньої професії, що існують у різних стилях мови.

3.Складіть текст про свою майбутню професію в розмовному, офіційно - діловому, науковому, публіцистичному стилі.

4.Представте у виді схеми чи таблиці співвідношення мовних жанрів ділового спілкування (привітальна промова, переговори, доручення і т.д.) і функціональних стилів.

5.Зробіть стилістичний аналіз текстів за планом: 1)Характеристика ситуації спілкування (умови і задачі мовлення ); 2)Основні стильові риси; 3)Мовні засоби (лексичні, словотворчі, морфологічні, синтаксичні); 4)Визначення стилю і мовного жанру.

а) «Об'єктивності заради треба сказати от про що. Життєздатне слово не може бути створене механічно (хоча б і в повній відповідності з нормами мовлення з тенденціями його розвитку). Уся справа в тім, як це слово буде сприйняте тими, що говорять і пишуть, як воно витримає іспит часом і суспільною мовною оцінкою. Тільки тоді «мовне розширення» з індивідуальної авторської програми здатне перетворитися в справжню політику мовного перетворення, відродження, реформування. Такі думки в мене виникають при читанні роботи ...» (З промови доктора філологічних наук, професора Л. И. Скворцова).

б) «Високошановна Світлано Володимирівна! Ваша стаття «Про лексичне багатство творів П.Загребельного» отримана і знаходиться в мене, редактора відділу «Мова художньої літератури» Юрія Івановича Семикози. Давати її ми обов'язково будемо, але, будь ласка, наберіться терпіння. Йде «шевченківський» рік, утворився ланцюжок скривджених, обійдених авторів.

А тому - не раніше першої книжки майбутнього року. Якщо врахувати, що сьогодні, у четвер 27 травня, пройшла редколегія з приводу нашого п'ятого номера, то не за горами, прости Господи, останній шостий, а там уже, не дивлячись на запізніле літо, закрутять сніги, заметілі... Друкують «Українську мову» не поспішаючи, у виробництві ми повних чотири місяці...»

6 Укажіть, які з визначень відносяться до мови, мовлення, мовленнєвої діяльності, тексту:

- Будь-яке мовне досягнення .
- Система одиниць і правила їхнього функціонування.
- Процеси говоріння і розуміння.
- Система знаків, що виражають ідеї.
- Усяке словесне повідомлення.
- Зовнішній бік, форма тексту.
- Усний чи письмовий словесний здобуток.
- Сукупність робіт людського організму, що створює мову.
- Інвентар одиниць і правила їхнього застосування.
- Організована послідовність одиниць мови.
- Система для словесного вираження думки.
- Процес виробництва і сприйняття текстів.
- Пристрій, «механізм» для виробництва текстів.
- Предметний результат процесу говоріння.
- Лінійний ланцюжок мовних одиниць.
- Словник і граматики.
- Результат комунікативного акту.
- Головний засіб людського спілкування.

## **ЗАВДАННЯ 2**

- 1.Зробіть письмовий аналіз радіо - чи телеінтерв'ю за схемою.
- 2.Організуйте рольову гру. Ви - директор «Експоцентр». Поговоріть з «журналістом», попередньо написавши для нього питання, на які будете відповідати.
- 3.Запросіть кореспондента газети, радіо чи телебачення і розкажіть йому про ваш вуз, про студентське життя.

## **3. ДО ТЕМИ «МИСТЕЦТВО ДОКАЗУ»**

### **ЗАВДАННЯ 1**

1.Щоб краще усвідомити свою манеру слухати, дайте відповіді на питання тесту з книги американського дослідника М. Берклі - Ален «Забуте мистецтво слухати» (СПб, 1997).

**Варіанти відповідей:** 1) «у більшості випадків», 2) «часто», 3) «іноді», 4) «майже ніколи».

1.Чи «Відключаєтеся» ви, слухаючи тих людей, з якими ви не згодні чи, яких слухати не хочете?

2.Чи зосереджуєтеся ви на сказаному навіть тоді, коли це вам не цікаво?

3.Чи припиняєте ви слухати мовця, якщо знаєте, що він збирається сказати?

4.Чи повторюєте ви почуте своїми словами?

5.Чи вислуховуєте точку зору іншої людини, навіть якщо вона розходиться з вашою?

6.Чи берете ви що –небудь від кожного співрозмовника, нехай навіть незначне?

7.Чи з'ясовуєте ви, що означають почуті вами незнайомі слова?

8.Чи готуєте ви подумки вислови, поки співрозмовник говорить?

9.Чи робите ви вигляд, що слухаєте, коли насправді зовсім не слухаєте?

10.Чи лините ви думками кудись далеко, коли з вами хтось говорить?

11.Чи сприймаєте ви повідомлення цілком, включаючи його словесне і несловесне вираження?

12.Чи визнаєте ви, що ті самі слова для різних людей значать різне?

13.Чи прислухаєтеся ви тільки до того, що хочете почути, не зважаючи на інше?

14.Чи дивитесь ви на співрозмовника?

15.Чи концентруєтеся ви більше на суті сказаного ніж на зовнішньому вигляді опонента?

16.Чи відомо вам, на які слова і вислови ви сильніше за все реагуєте емоційно?

17.Чи думаєте ви заздалегідь, якої мети збираєтеся досягти у даному акті спілкування?

18.Чи плануєте ви час, коли краще висловити свою думку?

19.Чи думаєте ви про те, як інша людина прореагує на сказане вами?

20.Чи враховуєте ви те, яким чином краще здійснити акт спілкування (у писемній формі, усно, по телефону, за допомогою дошки оголошень, записки і т.п.)?

21.Чи маєте ви на увазі, з якою людиною говорите (вороже налаштованою, незацікавленою, соромливою, упертою ...).

22.Чи перебиватете ви співбесідника?

23.Чи думаєте ви іноді: «А я - припускав, що він це повинен знати»?

24.Чи дозволяєте ви співрозмовнику виражати його негативне ставлення до вас, не займаючи при цьому оборонній позиції?

25.Чи займаєтеся ви регулярно вправами для удосконалювання свого уміння слухати?

26.Чи робите ви записи «на пам'ять»?

27. Чи не відволікають вас сторонні звуки і шум?
28. Чи слухаєте ви опонента, не критикуючи його і не засуджуючи?
29. Чи повторюєте ви отримані інструкції і повідомлення, щоб переконатися, що ви їх правильно зрозуміли?
30. Чи виражаєте ви своїми словами те, що, на вашу думку, почуває мовець? Обчисліть результат, замінюючи відповідь балом:

Номер питання	1 У більшості випадків	2 Часто	3 Іноді	4 Майже ніколи
1.	1	2	3	4
2.	4	3	2	1
3.	1	2	3	4
4.	4	3	2	1
5.	4	3	2	1
6.	4	3	2	1
7.	4	3	2	1
8.	1	2	3	4
9.	1	2	3	4
10.	1	2	3	4
11.	4	3	2	1
12.	4	3	2	1
13.	1	2	3	4
14.	4	3	2	1
15.	4	3	2	1
16.	4	3	2	1
17.	4	3	2	1
18.	4	3	2	1
19.	4	3	2	1
20.	4	3	2	1
21.	4	3	2	1
22.	4	3	2	1
23.	1	2	3	4
24.	4	3	2	1
25.	4	3	2	1
26.	4	3	2	1
27.	4	3	2	1
28.	4	3	2	1
29.	4	3	2	1
30.	4	3	2	1

2. Виберіть з нижчеперелічених ширі твердження:

- Аудіювання - це мимовільний процес.
- Уміння слухати - навичка, що здобувається.

- На процес слухання затрачається небагато енергії; це нескладний процес.
  - Говоріння - більш важливий вид мовленнєвої діяльності, ніж аудіювання .
  - Деякі спотворюють мову партнера так, що сприймають тільки те, що хочуть чути.
  - Коли людина занурена у свої думки, вона не в змозі слухати, що їй говорять.
  - На сприйняття почутого впливають професійна підготовка, життєвий досвід, знання особистості.
  - Відповідальність за успіх спілкування цілком лежить на мовцях.
  - В умінні слухати виявляється вихованість людини.
3. Улаштуйте радіо - чи телеіспит: прослухайте разом з ким - небудь передачу і перевірте, скільки положень кожен запам'ятав.
4. Спробуйте визначити основні недоліки власного голосу, дикції, використовуючи магнітофон.

#### **ЗАВДАННЯ 2**

1. Запропонуйте схему аналізу прес - конференції й опишіть по ній телевізійний запис контакту з пресою.

### **4. ДО ТЕМИ « ІМІДЖ ОРАТОРА »**

#### **ЗАВДАННЯ 1**

1. Складіть уявний портрет аудиторії, перед якою ви хотіли б виступити з темою: «Професія - менеджер».
2. Які жести найчастіше використовують телеведучі? Складіть, за результатами спостережень, таблицю.
3. Використовуючи фотографії оратора, визначте яка в нього «маска», чи виразна його міміка.
4. Визначте жанр, мету, композиційні особливості промови; визначте, які використані мовні образотворчі засоби:

- Дорогі, милі жінки! Щороку наступаюча весна дарує нам один з найясніших, самих сонячних свят - День 8 березня. Символічно, що він пов'язаний з початком пробудження життя, із появою перших птахів, із сяйвом блакитного неба. Немов сама природа хоче підкреслити світлоносну значимість жіночого початку в долі кожної людини, усього народу.

Дорогі наші матері, сестри, дружини, дочки і подруги! Без ваших ощадливих і працьовитих рук, без ваших ясних душ і відкритих сердець, без вашої споконвічної мудрості не можуть відбутися ні людина, ні справа, ні держава. Вашим творчим світлом осяяє все життя на землі.

Так прийміть же в День 8 березня нашу щиру вдячність, наше зізнання в любові і наші найщиріші поздоровлення!

Від усієї душі бажаємо вам здоров'я, любові, щастя, добробуту! Віримо, що ніякі життєві негоди не затьмарять вас у цей день і ніколи! Будьте щасливі! Зі святом!

-Дорогі випускники! Викладачі нашої кафедри соціально - гуманітарних наук поздоровляють вас зі знаменною подією - закінченням інституту, із врученням диплома, у якому високу оцінку одержали ваші знання із суспільних і гуманітарних дисциплінах. Ми раділи завжди вашим успіхам, тому, що ви навчилися думати самостійно, глибоко осмислювати Людину . Її минуле, сьогодення і майбутнє, її культурні цінності, створене нею суспільство й економіку. Ви виконали величезну працю, оскільки Людина - найскладніший об'єкт вивчення. Ми сподіваємося, що ви усе краще і краще будете розуміти себе й інших, розвивати наше суспільство, підвищувати культуру соціальних і економічних відносин у ньому, відроджуючи традиції української інтелігенції.

6.Виберіть цікаву, на ваш погляд, для уявної аудиторії книжкову, журнальну новинку. Складіть інформаційну промову, виголосіть її, виступіть із самооцінкою.

7.Підготуйте усну рекламну промову на основі письмового тексту:

Шановні добродії! Фірма « Пасаж - експоцентр» запрошує Вас взяти участь в універсальній виставці - ярмарку «Будуємо наш дім ». ЗАТ «Пасаж - експоцентр» - професійна виставочна фірма, член Спілки виставок і ярмарків України та країн ЄС, що працює під егідою Асоціації міст Півдня України, що володіє міцними регіональними зв'язками і великим досвідом проведення виставочних заходів. У програмі виставки укладання торгових угод, семінари, презентація вітчизняних і закордонних фірм - учасниць, бізнес - клуб, культурна програма. Учасники мають право вести оптову і роздрібну торгівлю своєю продукцією - будівельними й оздоблювальними матеріалами, будівельною технікою, устаткуванням і технологіями, приладами житлово-комунального господарства. Діє система знижок: постійним учасникам - 10%, за оренду виставочної площі більш 30 кв. м - 15%.

(Виконавчий директор виставки.)

8.Проаналізуйте будь-який публічний виступ за схемою (п.4), подайте у письмовому вигляді .

9.Проведіть колективний аналіз ораторських виступів однокурсників, «призначивши» рецензентів - фахівців: лінгвіста-ортолога (стежить за правильністю мови), фахівця з культури мовлення (оцінює комунікативну доцільність, етичність висловлення), логіка, педагога (виявляє дидактичні риси, визначає доступність ), психолога (характеризує особливості

сприйняття матеріалу слухачами, установлення контакту), естетика (оцінює зовнішній вигляд, манеру триматися, культуру поведінки, акустичні якості промови).

### **ЗАВДАННЯ 2**

1. Організуйте рольову гру. Ви - директор «Будинку моди». Поговоріть з «журналістом», попередньо написавши для нього питання, на які будете відповідати.

2. Запросіть кореспондента газети, радіо чи телебачення і розкажіть йому про ваш вуз, про студентське життя.

## **5. ДО ТЕМИ 5 « МИСТЕЦТВО СПОРУ »**

### **ЗАВДАННЯ 1**

1. Розіграйте ситуацію. Ви - менеджер відділу поширення навчальної літератури. Переконайте двох співрозмовників стати вашими дилерами, з огляду на те, що один з них - «чомучка», а інший - «боягуз». Ваша задача - підтримати «мовчазного». Спробуйте під час відповіді на питання «балакучого» дивитися то на нього, то на іншого, неактивного співрозмовника.

Не забувайте про правило: якщо слухачів більше, ніж 2, не слід реагувати на мовлення, спрямоване не до вас.

### **ЗАВДАННЯ 2**

1. Спробуйте глянути на проблему і предмет комерційних переговорів очима опонента. Уявіть, що ви ведете розмову про здачу в оренду торгової площі. Відтворіть міркування орендаря.

1)-Будинок знаходиться в центрі міста, тому буде багато відвідувачів.

-?

2)-Є зручні складські приміщення для збереження товарів

-?

3)-Ми здаємо площу на тривалий термін. Це дуже зручно.

-?

4)-Плата за оренду складає 10 тисяч.

-?

2. Проведіть ділову гру «Тактика переговорів». Група поділяється на 2 бригади по 6 чоловік. Перша бригада «вирішує» запропоновані ситуації (1,2), представники іншої - оцінюють відповіді кожного гравця, розподіляючи 12 балів між шістьма учасниками. Потім - навпаки: варіанти рішення пропонує

друга бригада (ситуації 3,4). Підраховується сумарний бал - своєрідний рейтинг кожного студента.

### **Ситуації:**

1)Ваш партнер на переговорах завищує вимоги, навмисно ставить нездійсненні умови.

2)Інша сторона приховано чи відверто вам загрожує. І погроза ця реальна.

3)Ваш опонент на початку переговорів намагається створити дискомфорт: «Я чув, що у вас дома неприємність ...».

4)Глава делегації протилежної сторони заявляє: «нам поспішати нікуди - вирішуйте, чи згодні на наші умови ...».

### **ЗАВДАННЯ 3**

1.Зробіть письмовий аналіз однієї з телепередач, побудованої у формі дискусії.

2.Визначте своє ставлення (з увим згодний, згодний, не можу визначитися, не згодний, зовсім не згодний) до тези: «Бізнесменом ,який процвітає ,стає той, хто володіє розвиненим абстрактним мисленням, здібностями до навчання». Складіть перелік аргументів у захист своєї позиції.

3.Організуйте рольову дискусію на одну з тем:

1)Про якості менеджера треба судити по тому, як добре він може організувати велику кількість людей і наскільки ефективно він може домагатися найкращих результатів від кожного з них, зливаючи їх у єдине ціле (Акко Моріта - засновник фірми «Соні»).

2)Освіта - єдина цінність, що не піддається девальвації (М. Тетчер).

3)Сильніше усіх -людина, що володіє собою (Сенека). Учасники повинні поводитися відповідно до однієї з обраних ролей:

«Ініціатор» - захоплює ініціативу із самого початку, відстоює свою позицію за допомогою аргументів і емоційного початку.

«Сперечальник» - зустрічає в багнети будь-які висунуті пропозиції і захищає протилежні точки зору.

«Угодовець» - виражає свою згоду з будь-якими думками і підтримує усі висловлення, підтакуючи опоненту .

«Оригінал» - як правило, не вплутується в суперечку, але час від часу висуває якісь несподівані пропозиції.

«Організатор» - прагне до того, щоб виступили всі учасники, ставить уточнюючі питання.

«Мовчун» - всіляко уникає прямої відповіді на питання; ніхто не повинен зрозуміти, якої точки зору він дотримується.

«Деструктор» - увесь час порушує плавний плін дискусії (щось роняє, не вчасно хихикає ...)

Виступи повинні бути короткими, кожен повинен містити один аргумент. Спостерігачі вирішують, яка роль найбільш оптимальна в спільному аналізі проблем.

- 1.Складіть «Пам'ятку головуючого наради» і «Пам'ятку учасника наради».
- 2.Проведіть ділову гру - збори на тему «Організація рекламної кампанії».

#### **ЗАВДАННЯ 4**

1.Зробіть письмовий аналіз однієї з телепередач, побудованої у формі дискусії.

2.Визначте своє ставлення (з увим згодний, згодний, не можу визначитися, не згодний, зовсім не згодний) до тези: «Бізнесменом ,який процвітає ,стає той, хто володіє розвиненим абстрактним мисленням, здібностями до навчання». Складіть перелік аргументів у захист своєї позиції.

3.Організуйте рольову дискусію на одну з тем:

1)Про якості менеджера треба судити по тому, як добре він може організувати велику кількість людей і наскільки ефективно він може домагатися найкращих результатів від кожного з них, зливаючи їх у єдине ціле (Акко Моріта - засновник фірми «Соні»).

2)Освіта - єдина цінність, що не піддається девальвації (М. Тетчер).

3)Сильніше усіх -людина, що володіє собою (Сенека). Учасники повинні поводитися відповідно до однієї з обраних ролей:

«Ініціатор» - захоплює ініціативу із самого початку, відстоює свою позицію за допомогою аргументів і емоційного початку.

«Сперечальник» - зустрічає в багнети будь-які висунуті пропозиції і захищає протилежні точки зору.

«Угодовець» - виражає свою згоду з будь-якими думками і підтримує усі висловлення, підтакуючи опоненту .

«Оригінал» - як правило, не вплутується в суперечку, але час від часу висуває якісь несподівані пропозиції.

«Організатор» - прагне до того, щоб виступили всі учасники, ставить уточнюючі питання.

«Мовчун» - всіляко уникає прямої відповіді на питання; ніхто не повинен зрозуміти, якої точки зору він дотримується.

«Деструктор» - увесь час порушує плавний плин дискусії (щось роняє, не вчасно хихикає ...)

Виступи повинні бути короткими, кожен повинен містити один аргумент.

## **МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ**

### **Дихання під час мовлення**

- Виголошуючи промову, дихайте рівномірно, вдихаючи перед тим як почати говорити, а також під час кожної паузи (після кожного речення).
- Повітря, що вдихнули, витрачайте рівномірно й економно.
- Вдихайте повітря ротом і носом водночас.
- Груді тримайте рівно, ледь-ледь випнувши їх уперед.

**Не вдавайтесь у крайності: не будьте ні надто мовчазним, ні надто балакучим**

Говоріть лише тоді, коли у вас є що сказати.

Цікаво не може говорити той, хто нічого не читає, не бере участі в громадському житті, не відвідує культурних закладів, не дискутує з товаришами, не подорожує і нічого не переживає.

Щоб стати активним співрозмовником, треба занотовувати цікаву інформацію та нові знання, щоб запам'ятати їх, а пізніше розповісти іншим.

### **Голос**

- Пристосовуйте свій голос до середовища, в якому ви говорите (не говоріть голосно на вулиці, в транспорті, в залі чекання тощо).

- Хто говорить надто тихо, той справляє враження людини, яка не вірить у свої сили.

Той же, хто говорить надто голосно, справляє враження агресивної людини.

Мова деяких людей незрозуміла через те, що вони недбало вимовляють звуки. Спробуйте виявити свої хиби за допомогою магнітофону, записавши свій голос, а потім перевірте чіткість і правильність вимови.

Найзручніший спосіб тренування голосу — читання вголос, під час якого постійно контролюється правильність вимови. Тренуйтеся тричі на день по 15 хвилин з перервами після кожних 5 хвилин.

Голос підвищують тоді, коли ставлять запитання. Якщо ж треба висловити рішучість, довір'я, переконати в необхідності зробити якусь справу чи відповісти на запитання, то висоту голосу понижують.

### **Вибір слів**

- Для збагачення свого власного словникового запасу читайте твори авторитетних авторів, слухайте кваліфікованих промовців і принагідно записуйте (або підкреслюйте олівцем у власній книзі) слова й вирази, які б ви хотіли вживати у своїй мові, ф Виявіть, які слова ви вживаєте надто часто, і намагайтеся замінити їх іншими словами й виразами.

Навчіться точності висловлювання. Вибирайте точні та однозначні слова.

Пам'ятайте: якщо наказ допускає подвійне тлумачення, то він обов'язково буде виконаний неправильно.

Точності висловлювання вчіться, знайомлячись з текстами угод або інших важливих документів. Читайте текст повільно, слово за словом, намагаючись встановити, як інакше можна витлумачити окремі слова й речення. Які речення сформульовані неясно? При цьому уявіть, що ваше завдання полягає в тому, щоб знайти слабкі місця в тексті.

- Надто часте вживання абстрактних понять вимагає від слухачів значного напруження (наприклад, афоризми не можна читати без пауз).

### **Конструкція речень**

- Чергуйте довгі речення з короткими. Довгі речення важко сприймати й розуміти. Нагромадження коротких речень одне за одним робить мову монотонною.

- Часте вживання особових займенників замість імен осіб може призвести до невірної тлумачення сказаного.

- Основна думка повинна завжди висловлюватися головним реченням, а не підрядним.

- Речення, в якому кілька іменників стоять підряд, сприймається важко.

- Якщо ви хочете розповісти щось нове, дайте слухачам час, щоб вони могли зрозуміти те, що ви їм кажете. Для цього можна навести приклади або те саме повторити іншими словами.

- Якщо ви хочете стати справжнім оповідачем, намагайтеся під час розповіді опустити всі неістотні подробиці, швидко й послідовно йдучи до розв'язки.

- Виклад ведіть від простого до складного, від відомого до невідомого.

-і Намагайтеся привернути увагу слухачів з самого початку свого виступу.

### **Жести**

- Не робіть незвичних жестів, які притягують до себе надмірну увагу. Жести мають супроводжувати й доповнювати усне слово.

- Не починайте і не закінчуйте розповіді несподіваним жестом.

### **Знайомство з новими людьми**

- Той, хто знайомить двох людей між собою, повинен не тільки назвати їхні імена, а й подати коротку інформацію про них, при нагідно згадавши про їх спільні інтереси.

Під час знайомства з іншою людиною треба якомога швидше виявити спільні інтереси.

Якщо під час розмови ви торкаєтесь теми, яку не можна назвати цілковито нейтральною, будьте обережні, щоб не образити людину.

- Якщо ви хочете подолати страх, знайомлячись з іншими людьми, то треба, по-перше, постійно цікавитися людьми і, по-друге, використовувати кожную нагоду для спілкування.

Якщо ж хочете цікаво розповісти якусь історію чи пригоду, то тренуйтеся насамперед у своїй сім'ї, в колі близьких друзів. Після цього ви вже не боятиметеся повторити те саме у малознайомому товаристві. Для успішного встановлення контактів з людьми треба:

- якомога швидше знайти спільні інтереси;
- по-дружньому ставитися до співрозмовника (усміхатися до нього, уважно, слухати тощо);
- не виявляти до співрозмовника зверхності;
- щиро цікавитися співрозмовником і тим, що він говорить;
- пристосовуватися до поведінки та термінології людини, з якою говорите.

### **Як привернути й утримати увагу слухачів**

Увагу слухачів можна привернути насамперед розповіддю про щось нове й цікаве, незвичайне, гідне подиву.

Виступаючи перед великою кількістю слухачів, інтереси яких не збігаються, намагайтеся говорити на більш загальні теми.

Увагу слухачів можна привернути, якщо розповісти їм щось таке, що невідоме для широкого загалу.

- Увага слухачів підвищується, якщо в товаристві починається дискусія навколо якоїсь проблеми.

- Гарний стиль висловлювання у поєднанні з відповідними прикладами також привертає увагу слухачів.

### **Особистість мовця**

**С** Ви починаєте справляти певне враження ще до того, як заговорите.

Популярність у колективі залежить від того, наскільки зовнішній вигляд, поведінка та манери спілкування того чи іншого індивіда відповідають уявленням і неписаним правилам даної суспільної групи.

Популярні люди мають такі риси характеру, які позитивно сприймаються в більшості суспільних груп (веселу вдачу, товариськість, тактовність та ін.), а крім того вміють пристосовувати свою поведінку до правил тієї чи іншої групи.

Гарні рухи і вміння поводитися — такі ж важливі складники приємного зовнішнього вигляду, як і фізичні дані та вбрання.

### **Вміння спілкуватися**

- Ставлення людей до вас ніби віддзеркалює ваше ставлення до них. Усміхайтесь — і вони усміхатимуться у відповідь, а якщо дивитися на них насупившись, вони відповідатимуть тим же. . % Хто любить людей, того й

люди люблять. *л* Приязність здебільшого впливає на людей так само, як і усмішка. *Ф* Виявляючи дружнє ставлення до людей,

- ставтеся позитивно до всіх людей довкола вас;
- не чекайте, доки вони виявлять до вас свої симпатії; вважайте, що ви їм уже сподобалися;
- виявляйте ініціативу в приязному ставленні до інших; вітайтеся й усміхайтеся перші;
- намагайтеся вести розмову в довірливому тоні;
- наголошуйте на тих питаннях, в яких ваші погляди збігаються.

- Цікавтеся людьми, що вас оточують, їхньою роботою, турботами й radoщами.

- Ніколи не користуватиметься популярністю той, хто не виявляє зацікавлення справами інших людей.

- Розмови на теми спільних інтересів і занять дуже зближують людей.

- Нас притягують до себе люди, які поділяють наші інтереси і думки.

- Учіться ставити себе на місце іншої людини.

- Вживайте якомога більше слів, які підкреслюють шанобливе ставлення до людей: «даруйте», «перепрошую», «дякую», «будь-ласка» і т. ін.

### **Чого прагнуть люди?**

- З раннього дитинства і до старості людина потребує визнання з боку своїх ближніх.

- Намагайтеся, щоб після розмови з вами люди були задоволені й переконані, що їх визнають.

- Не чекайте на виняткові події та виняткові вчинки, щоб висловити своє визнання. Намагайтеся похвалити людину за кожну дрібницю, яка вам сподобалася, за найменші успіхи в роботі.

- Якщо є за що хвалити — похваліть, а якщо немає — краще промовчати.

- У розмові намагайтеся не наголошувати, що ви комусь щось довели. Натомість дайте можливість іншому сказати, що довів він.

- Якщо ви оцінюватимете роботу інших, вони оцінюватимуть вашу.

- Якщо ви хочете навчитися критикувати так, щоб не образити людину,

то:

- вказуйте на помилки лише віч-на-віч;
- робіть це по-дружньому;
- зазначте, що ви також робили подібні помилки;
- почніть з похвали за роботу, яку працівник виконує добре;

- покажіть, як правильно треба було це зробити;
- нарешті знову похваліть працівника і висловіть переконання, що він зуміє добре справитися з дорученою справою в майбутньому;
- якщо можна, уникайте прямої критики;
- зважте, чи критичні зауваження висловити відразу, чи пізніше.

### **Чого треба навчитися**

- Правильний вибір місця й часу має значний вплив на хід розмови та її наслідки.
- Пристосуйте свою поведінку й манеру розмови до обставин.
- Запитання — дуже зручна форма наказу. Ставте запитання.
- Природа дала людині один язик і два вуха для того, щоб вона слухала інших удвічі більше, ніж сама говорить.
- Ввічливість обеззброює.
- Якщо ви потрапили в скрутну ситуацію — слухайте. А вислухавши, говоріть дуже коротко і стисло.
- Нападами та лайкою людей не переконаєте.
- Вимовляйте слово «ви» голосно, а слово «я» — пошепки. ◊ Якщо ви хочете зробити комусь зауваження щодо неякісно виконаної роботи, вживайте займенник «ми».
- Сумніви й підозри висловлюйте обережно.
- Будьте тактовні. Спочатку зважте, чи нікого не образить те, що ви хочете сказати, а тоді вже говоріть.
- Якщо ви хочете зберегти щось у таємниці, не розголошуйте нікому це «по секрету». Адже ви не покладаєтеся на інших більше, ніж на самого себе.
- Коли ваш співрозмовник роздратований, то краще помовчіть, щоб не дратувати його ще більше.
- Не поспішайте говорити про свої особисті справи, труднощі, хвороби тощо, зважте, чи цікавить це інших. « У товаристві, яке поділилося на кілька самостійних груп, краще послухайте інших і помовчіть.
- Якщо ви недостатньо обізнані з питань, які обговорюються, дайте можливість говорити тим, хто добре знається у справі.
- Промовчіть у ситуації, коли своєю розмовою ви могли б зрадити довірену вам таємницю.
- Якщо ви хочете скінчити розмову з надто балакучим співрозмовником, не давайте йому можливості для продовження розмови своїми зауваженнями та запитаннями. 4 Не будьте надокучливими.

в Спілкуючись з людьми, які працюють на відповідальних посадах і дуже зайняті, намагайтеся говорити щонайстисліше і якомога коротше. »  
Поганий настрій не переносьте від однієї розмови до другої.

У деяких випадках доцільно визначити позицію партнера за допомогою запитання або зауваження, які ні до чого вас не зобов'язують.

« Для того, щоб позбутися нерішучості:

— використовуйте кожен нагоду, щоб потренуватися в мовленні: починайте з заздалегідь підготовленої розповіді, спочатку в розмові з однією особою, у вузькому колі, а коли набудете впевненості — і в широкому;

— перед тим як говорити, кілька разів вдихніть і видихніть, говоріть не поспішаючи;

— спочатку подумайте, що ви хочете сказати і як це можна висловити якнайстисліше.

Не говоріть багато, особливо коли йдеться про відповідальну розмову.

- У товаристві не намагайтеся переговорити всіх. Дайте й іншим можливість висловитися.

- Не повчайте інших і намагайтеся не справляти враження, ніби ви хочете повчати.

- Щоб не створити враження людини, що любить повчати, користуйтеся такими вступними словами: «Як усі ви добре знаєте...», «Я, мабуть, не скажу вам нічого нового, якщо...», «Я говорю вам те, що більшість знає, але в даному разі треба наголосити на тому, що...» і т. ін.

Не говоріть надто багато про себе, не нарікайте на свої біди.

- Намагайтеся діяти незалежно від свого настрою.

- Чи не докучаєте ви своїм співрозмовникам зайвими подробицями?

- Не міняйте надто часто тему розмови.

- Під час обговорення якогось питання не відвертайте увагу від його суті й у своєму виступі послідовно пункт за пунктом дотримуйтеся її.

Не говоріть з кимось про те, що інших присутніх не цікавить. « Не будьте сварливим.

Мова без слів

- Навчіться розуміти мову без слів, обговорюючи якийсь питання.

- Дотримуйтеся під час розмови відповідної дистанції щодо співрозмовника.

Не піддавайтеся негативним емоціям, таким наприклад, як злість, ненависть, заздрість.

Опануйте навички самовладання — не допускайте виникнення негативних емоцій, а позитивні виявляйте повною мірою.

Уміння переконувати

Багато залежить від людини, яка переконує: чи зуміє вона справити на слухачів приємне враження своїм зовнішнім виглядом, поведінкою чи манерами, встановити з ними контакт.

- Для того щоб переконати когось, треба знайти необхідні аргументи, правильно їх упорядкувати і сформулювати.

Якщо промовець сповнений натхнення, то він неодмінно викличе інтерес слухачів, передасть частину свого натхнення їм.

- Одні й ті самі аргументи не однаково діють на різних людей.

- Добираючи аргументи, враховуйте освітній рівень слухачів, їх поінформованість щодо теми, можливі контраргументи, їхнє ставлення до порушуваних питань.

Люди охоче погоджуються з тим, що твердить їх приятель, проте наперед відкидають те, про що говорить несимпатична для них особа або супротивник.

- Переконати людину легше під час дискусії, а не лекції.

в Чим старша людина, тим важче переконати її в необхідності змінити погляди.

- Людина змінює їх, коли дістає нову інформацію, що явно суперечить старій, на основі якої були сформовані погляди.

- Люди намагаються відкинути інформацію, яка не узгоджується з їхньою системою поглядів (наприклад, курець не любить слухати інформацію про те, що куріння шкодить здоров'ю).

- В дискусії треба уточнити зміст невідомих слів, термінів, абстрактних понять. Слова, за допомогою яких формуються тези, повинні бути однозначними.

- Під час будь-якої дискусії слід якнайшвидше визначити головні проблеми і зосередити зусилля на їх розв'язанні. Є Питання, що не мають істотного значення для доведення даної тези, необхідно вилучити.

Поступіться опонентові всім, чим можна поступитися, і не стверджуйте нічого, що неспроможні довести.

-Аргументи бувають різні:

- посилення на авторитет;

- побудовані на взаємозв'язку поміж причиною й наслідком;

- побудовані на дедукції, на аналогії.

- До найефективніших методів переконування належать сугестивні методи, зокрема навіювання, яке полягає в тому, щоб непомітно нав'язати особі якусь думку, що потім викликає реакцію, відповідну певним навичкам даної особи.

- Для того щоб вплинути на аудиторію, промовець повинен справляти на слухачів враження переконаної і впевненої у своїх силах людини. Все має свідчити про те, що він добре знає свій предмет.

« Намагайтеся не тріумфувати. Зробіть так, щоб ваш опонент не відчував гіркоти поразки й озлобленості проти вас.

### **Види розмов**

- Чим більш в товаристві людей, тим менша вірогідність того, що розмова клеїтиметься. Щоб стати гарним співрозмовником, необхідно:

-мати всебічні знання та інтереси, які слід постійно розвивати і поглиблювати;

-мати багато знайомих і друзів;

-дивитися на світ розкритими очима,

-запам'ятовувати чи навіть записувати все те цікаве, що ви бачите, чуєте або читаєте.

Соціальна активність передбачає, зокрема, організацію зборів та зустрічей, які без організатора не відбулися б. Цікава розповідь має такі особливості:

— тема повинна бути цікавою і щоразу новою;

— початок розповіді має привернути увагу слухачів;

— розповідь повинна бути стислою, невимушеною і зрозумілою; думки логічно впорядковані;

Менше вдавайтеся до описів подій, а більше наголошуйте на діях.

Соціально активна людина приготує для зустрічі одну або кілька цікавих історій. Соціально пасивна людина щодо цього ледача: вона не слухає розповідей, щоб пізніше повторити їх де-інде.

Розповідаючи про щось слухачам, керуйтеся такими правилами:

— не думайте, що слухачі вже знають те, про що ви хочете їм розповісти;

— вживайте прості слова, уникайте професійних та іншомовних термінів;

— не забувайте, що порівняння, приклади й малюнки допомагають краще зрозуміти суть справи;

— викладайте суть справи спочатку дуже стисло, а потім повернувшись до самого початку, поясніть усе ще раз, але вже детально.

Під час обговорення певного питання поставте себе на місце опонента.

У процесі обговорення треба стежити за тим, щоб:

— усі пункти обговорювалися послідовно один за одним;

— не пропустити жодного важливого фактора;

— всі учасники обговорення мали можливість висловити свою

думку про дану справу;

- ніхто не відхилявся від суті справи;
- було відзначено, в яких пунктах учасники дійшли згоди, а в яких — ні;
- результати обговорення були записані в протоколі конкретно й недвозначно. – Дискусія має такі переваги:
  - координує думки окремих осіб;
  - учасники дискусії змушені точно формулювати свої думки;
  - помилки в мисленні стають відразу помітні — наодинці такого контролю нема;
  - вдалі прийоми вдосконалюються.
- Про неприємні новини можна повідомляти двома способами:
  - раптово, без попередньої підготовки;
  - поступово, частинами;
- Розглядаючи скаргу, дотримуйтеся такої послідовності:
  - вислухайте скаржника;
  - визначте проблему;
  - вивчіть суть справи;
  - порадьтеся з керівництвом; і — ухваліть рішення;
  - поінформуйте працівника про результати розгляду його скарги;
  - зробіть відповідний запис у даній справі.

### **Наради та їх проведення**

Програма наради повинна бути ретельно підготовлена заздалегідь, а під час засідання розглянута пункт за пунктом.

По кожному пункту дискусії треба підбивати підсумки.

Виконання поставлених завдань необхідно вчасно контролювати.

Як керівник, ви скликали нараду для того, щоб ваші співробітники своїми думками і пропозиціями допомогли розв'язати важливу проблему, чи для того, щоб виголосити монолог і дістати схвалення своєї пропозиції з боку присутніх?

Звичайно, протягом короткого часу колектив спроможний висунути більшу кількість ідей, ніж окремих індивід. Пропозиції і думки швидко оцінюються, одні з них відхиляються, інші приймаються з урахуванням уподобань кожного.

Головуючий на нараді повинен мати такі якості: такт, самовладання, почуття гумору, відповідальності, сумлінність у ставленні до виконання своїх обов'язків голови наради.

Виступаючи в ролі головуючого, продумайте перед нарадою проблему чи проблеми, які мають обговорюватися.

- Підготуйте коротке вступне слово.
- Розвивайте дискусію за допомогою навідних запитань.
- Для проведення наради забезпечте приміщення і приготуйте запрошення з усіма необхідними даними.
- Перед нарадою перевірте, чи все підготовлено для її проведення.
- Успіх наради залежить, крім усього іншого, від середовища, в якому вона відбувається.

### **Керівництво нарадою**

- Після обговорення одного часткового питання переходьте до обговорення наступного. Іноді вистачить простого «Чому?».

- Виступаючи в ролі голови, ви повинні постійно стежити за ходом дискусії, помічати нові аспекти обговорюваного питання, нові думки й аргументи.

- Надто балакучого учасника наради слід угамувати, щоб дати можливість висловитися іншим.

Мовчазних та несміливих учасників наради треба, навпаки, заохочувати до виступів.

- Якщо нарада порушується розмовами між учасниками, вживайте відповідних заходів для їх припинення.

- Після того як проблему обговорено, підбийте підсумки дискусії.

- Магнітофон та диктофон доцільно застосовувати лише під час підбиття підсумків, а не протягом усієї наради.

- Якщо на нараді будуть запропоновані завдання, то їх треба виконувати за такою схемою:

- *що* (яке завдання) треба виконати;
- *хто* має його виконати;
- *термін виконання*;

Як виконуватиметься завдання.

- Учасники наради не повинні перебивати одне одного і не заважати репліками тому, хто говорить.

- Голова має розпочинати засідання в точно призначений час, не звертаючи уваги якщо хтось спізнюється.

- Вступне слово голови повинно бути спрямоване на створення сприятливого клімату на нараді.

- ◊ Якщо учасники наради не знайомі між собою, треба якомога частіше називати їх прізвища.

- Зважте, чи не доцільно за певних обставин обмежити приятельське звертання учасників одне до одного, особливо коли на нараді присутні нові учасники.

## **Нагромадження інформації та інформаційних матеріалів**

– Якщо ви хочете навчитися цікаво говорити у вузькому колі, то треба обходитися без нотаток, якщо ж перед широким загалом, то в цьому разі мусите виробити в собі звичку записувати все вам потрібне і таким чином збирати інформаційні матеріали.

- Збираючи інформацію, необхідно:
  - користуватися аркушами одного, щонайбільше двох форматів;
  - постійно мати їх під рукою;
  - не записувати зайвих подробиць;
  - завжди зазначати джерело, з якого зроблено виписки;
  - нотувати нову інформацію систематично, в однаковому порядку на окремих аркушах.

### **Передусім визначте теми, за якими ви будете стежити**

Для записів про те, *де* ви *що* читали, користуйтеся методом скороченого документування, або методом тематичних карток.

Для запису того, *щоб* ви читали, користуйтеся інформаційними аркушами, найкраще одного формату. Кожну думку записуйте на окремому аркуші.

Заведіть тематичні колекції вирізок, фотокопій і ксерокопій статей та інших матеріалів.

### **Підготовка виступу**

– Якщо у вас вітсутний лекторського досвід, напишіть повний текст виступу і декілька раз прочитайте його. Після такої попередньої підготовки вам доведеться заглядати в рукопис лише вряди-годи.

Якщо ж ви досвідчений лектор, досить приготувати нотатки.

Виберіть тему і пристосуйте свій виступ до категорії слухачів, перед якими вам доведеться говорити.

А Вчасно дізнайтеся про їх склад — це допоможе вам приготувати свій виступ з урахуванням їхнього віку, освіти та кваліфікації.

Готуючись до виступу, подумайте, що слухач хоче від вас почути, які проблеми хвилюють його, що він уже знає з цих питань, врахуйте його загальноосвітній рівень.

Дуже важливо вибрати вдалу назву лекції. Конкретні назви набагато привабливіші, ніж загальні.

– Насамперед з'ясуйте мету свого виступу: ви хочете поінформувати слухачів про щось чи переконати їх у чомусь, спонукати до якоїсь дії чи розважити?

- Розкладіть на столі записи та інформаційні матеріали; ті, що не відповідають темі лекції, вилучіть, а решту згрупуйте відповідно щодо плану.

- Виявіть прогалини в інформаційних матеріалах і заповніть їх, відшукавши відповідну літературу й поговоривши з фахівцями. Незалежно від того, чи ви пишете повний текст виступу, чи лише робите нотатки, треба скласти основу виступу — короткий план. Опрацьовуючи його, відбираючи потрібну інформацію, особливу увагу зверніть на форму викладу.

Початок виступу має дуже велике значення; від нього залежить:

— чи подолає промовець хвилювання, заспокоїться й набуде впевненості у своїх силах;

— чи зуміє встановити контакт зі слухачами;

— чи зацікавить слухачів і приверне їхню увагу;

— чи зуміє стисло висвітлити тему виступу, визначивши основні питання.

- Промовець може розвинути думки у своєму виступі по різному, а саме:

— пояснити;

— описати;

— розповісти

— довести.

Найменш цікавою формою викладу є опис, найцікавішою — розповідь.

Закінчення виступу, як правило, складається з двох частин: узагальнення головних думок і підбиття підсумків.

Завжди намагайтеся закінчити лекцію вчасно, не затягуйте її.

Нотатки робіть на аркушах однакового формату — з одного боку через рядок або два. З лівого боку залишіть поля для окремих позначок, а також для визначення часу, який має минути від початку виступу.

### **На першому місці — слухачі**

Здатність постійно думати про слухачів й уміння відчувати себе на їх місці — одна з найважливіших передумов успіху промовця.

Встановіть контакт зі слухачами на самому початку, інакше ви не зможете ані донести до них свої погляди, ані зацікавити їх своєю промовою.

Протягом виступу стежте за реакцією слухачів.

Не вживайте надто довгих речень, чергуйте їх з короткими. Не говоріть безособово, не зловживайте третьою особою

Не перевантажуйте свою мову абстрактними поняттями.

Епічна широчінь шкодить, зайві подробиці затіняють головну проблему. Надмірна стислість також має свої недоліки. Важливі думки треба висвітлювати детальніше, наводячи яскраві приклади, порівняння тощо.

Зацікавленість слухачів ви збудите тоді, коли:

- говоритимете про те, що стосується їх безпосередньо;
- узгодите виклад матеріалу з рівнем знань слухачів;
- поставите запитання, на яке самі ж і відповісте;
- наведете захоплюючі факти;
- висунете якусь неймовірну гіпотезу.

Дуже важливо знати ставлення слухачів до вашої особи як лектора, а також до теми виступу.

Пам'ятайте, що на слухачів впливає і середовище: грюкіт, холод, жара, незручні крісла тощо. Заохочуйте слухачів до дискусії.

Будьте тактовними: дякуйте за кожне зауваження, навіть тоді, коли ви з ним не згодні.

Не соромтеся своєї схвильованості: адже байдужому промовцеві ніколи не вдасться схвилювати слухачів своїм виступом.

### **Виклад**

Самого висловлення думок замало. Думки треба донести до слухачів. Вживайте для цього метафори, афоризми, прислів'я й цитати.

Різні незвичайні пригоди і випадки дуже пожвавлюють виступ.

Незнайомі, незрозумілі для слухачів терміни, а також абстрактні поняття треба визначити або пояснити. Користуйтеся для цього діаграмами і графіками.

Один з найдійовіших засобів пожвавлення уваги слухачів — риторичні запитання під час виступу.

Гумор та дотепи доцільно використовувати за умови, якщо ви вмієте бути дотепним і якщо дотеп неущипливий.

### **Стиль і мовний рівень виступу**

Мова повинна бути ясною й зрозумілою.

Намагайтеся розширити свій словниковий запас.

Читайте книги про культуру і стиль мови.

### **Виступ**

Лектор–початківець повинен запам'ятати текст виступу в процесі кількаразового його повторення.

Коли треба заглянути в рукопис лекції або виступу, опустіть очі, але голову не нахиляйте.

Намагаючись запам'ятати текст, зосереджуйтеся передусім на змісті, а не на стилі.

Не бійтеся дивитися прямо на слухачів.

Якщо ви сумлінно приготуєте виступ, то впевнитесь у своїх силах і таким чином відвернете одну з причин хвилювання.

Під час виступу контролюйте своє дихання і говоріть повільно, особливо спочатку.

Перед початком виступу розслабтеся.

— За кафедрою займіть зручну позу, огляньте слухачів, але говорити не поспішайте. Відтак глибоко вдихніть і в повільному темпі починайте говорити. Після закінчення промови не виказуйте, що вам стало легко після того, як виступ уже позаду.

Будь-які рухи, пози, жести й міміка виправдані лише в тому разі, коли вони не притягують надмірної уваги слухачів.

Жести мають бути скупими, як щодо кількості, так і щодо широти. Стежте за тим, щоб:

- жести були природними, а не штучними;
- кожен жест мав певне значення;
- промова не починалася і не закінчувалася несподіваним жестом;
- жести узгоджувалися з рухами всього тіла;
- жестикулювати саме тоді, коли треба наголосити на значенні усного слова.

Силу голосу пристосовуйте до акустики і розмірів приміщення.

Користуючись підсилювальними пристроями, говоріть у мікрофон, а не повз нього.

Якщо доводиться відійти від мікрофона до дошки, говоріть голосніше. Не говоріть, коли пишете на дошці, тобто коли ви стоїте до слухачів спиною.

Якщо доводиться долати труднощі, пов'язані з поганою акустикою, шумом у приміщенні, гуркотом, що долинає знадвору, та іншими перешкодами, то:

- артикулюйте дуже ретельно;
- говоріть повільніше і робіть паузи;
- говоріть короткими реченнями;
- супроводжуйте свої слова жестикуляцією й мімікою більшою мірою, ніж звичайно.

Бережіть голос за кілька днів перед виступом. Уникайте куріння або перебування в накурених приміщеннях, пиття холодних напоїв, довгих прогулянок та розмов на морозі, голосних вигуків під час спортивних змагань тощо.

Дружелюбний тон допоможе завоювати прихильність слухачів.

ф Не припускайтеся менторського тону і не моралізуйте.

Застосування того чи іншого тону залежить від характеру промови.

Якщо хочете наголосити на якійсь думці, це можна зробити кількома способами:

- перш ніж висловити її, помовчіть якусь хвилину, а потім уже говоріть;
- підсильте свій голос або стиште його;
- уповільніть виклад і наголосіть на кожному окремому слові в реченні;

- доповніть усне слово жестом і мімікою; , — змініть тон голосу;
- повторіть важливе слово або речення.

Не бійтеся робити паузи, навіть якщо у вас немає лекторського досвіду. Намагайтеся не заповнювати паузи різними звуками, як «е-е-е...», «ну» та ін.

ШВИДКОСТІ реакції можна навчитися, якщо виконувати такі дві умови:

- виховувати впевненість у своїх силах;
- вчитися заздалегідь уявляти різні ситуації і знаходити способи правильної реакції на них.

## **Література:**

1. Александров Д.Н. Самоучитель красноречия / Д.Н.Александров. – М.:ФАИР - ПРЕСС, 2002. – 304 с.
- 2.. Анисимова Т.В. (Анисимова, Г.Гимпельсон)Современная деловая риторика: Учеб.пособие/ Т.В.Анисимова, Г.Г.Е.- М.: Моск. психолого-социал. ин-т, 2002.- 432 с.
- 3.Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие.- 2-е изд., испр.- Минск: Новое знание, 2001.- 328 с.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник.- 2-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2006.- 295 с
5. Голуб И.Б. Риторика: Учебное пособие.- М.: ЭКСМО, 2005.- 2005с.
- 6.Залюбівська О.Б. Педагогічні засади формування риторичної культури особистості// Вісник Вінницького політехнічного інституту.- Вінниця, 2007.- 6.- С.126-132
- 7.Кудерская Т.В. Деловая риторика: Курс лекций/ Т.В.Кудерская, И.Н.Медведева.- Краматорск: ДГМА, 2008.- 116 с.
8. Львов М.Р. Риторика. Культура речи: Учебное пособие.- М: Академия, 2003.- 272 с.
- 9.Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник.- 2-ге вид., стер.- К: Либідь, 2001.- 240 с.
10. Деловое общение Деловой этикет: Учеб. Пособие для студентов вузов / Автор – составитель И.Н. Кузнецов, - М.: ЮНИТИ – ДАНА,2006. – 431 с.
- 11.Таранов П.С. Карманная риторика.: - Севастополь: «Библикс», 2005.-384с.

## **ЗМІСТ**

**ЗАВДАННЯ:**

1. до теми «риторика як наука та мистецтво»	3
2. до теми «підготовка до виступу»	6
3. до теми «мистецтво доказу»	8
4. до теми «імідж оратора»	10
5. до теми «мистецтво спору»	12
МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ	15
Література	29