

## Содержание

<b>Об авторе</b>	19
<b>Благодарность автора</b>	20
<b>Введение</b>	21
Для чего нужна эта книга	21
Об этой книге	23
Условные обозначения	23
Кто вы, мой читатель?	24
Как построена эта книга	24
Часть I. Итак, приступим...	25
Часть II. Подготовка речи	25
Часть III. Создание блистательной речи	25
Часть IV. Изложение материала	26
Часть V. Самые популярные формы выступлений	26
Часть VI. Великолепные десятки	26
Пиктограммы, используемые в этой книге	26
Куда двигаться дальше	27
<b>ЧАСТЬ I. ИТАК, ПРИСТУПИМ...</b>	29
<b>Глава 1. Выступление как оно есть</b>	31
Что вам необходимо знать	31
Первые шаги	32
Поиск интересных материалов	32
Организация речи	32
Подготовка речи	32
Выбор материала	33
Начало и конец речи	33
“Шлифовка” выступления	33
В чем смысл вашего выступления?	33
Выбор стиля	34
Наглядные пособия	34
Путь к успеху	34

Преодоление страха перед сценой	34
Язык тела и жестикауляция	34
Ответы на вопросы	35
Как управлять аудиторией	35
Подготовка к специальным выступлениям	35
Выступление в официальных учреждениях	35
Выступление экспромтом	36
Представление других выступающих	36
Круглые столы	36
Дебаты	36
Международные конференции	37
Виртуальные конференции	37
Великолепные десятки	37
<b>Глава 2. Подготовка к выступлению</b>	<b>38</b>
Важные приготовления	38
Выступать или не выступать?	39
Почему вы выступаете	40
Постановка понятных целей	41
Сбор необходимой информации	41
Согласование темы	43
Анализ аудитории	44
Демографические данные	44
О чем они думают?	46
Что они знают?	47
Есть контакт!	48
Сближение с аудиторией	48
Как подчеркнуть полезность вашего выступления	53
<b>Глава 3. Принимаемся за исследования</b>	<b>54</b>
Подбор источников	55
Как добыть нужную информацию	55
Общение с нужными людьми	58
Поход в библиотеку	59
Чтение журналов	59
Поиск фактов в энциклопедии	61
Изучение календарей	61
Электронные базы данных	62
Поиск материалов, абсолютно бесплатно сделанный за вас другими	63

Дежурный библиотекарь	63
Музейные работники	64
Сотрудники отдела общественной информации	64
Поиск в Internet	65
Три лучших сайта	65
Лучшее из Всемирной паутины	66
Поиск наглядных пособий	68
Internet-советы по выступлению	69
<b>Глава 4. Организация речи</b>	<b>71</b>
Отбор материала	72
Структурные модели	72
Два ключевых правила	73
Самые распространенные структурные модели	74
Добавьте цифры	76
Составление плана	77
Когда составлять план	78
Сколько пунктов должно быть в плане	78
Хронометраж	80
Продолжительность вашего выступления	80
Совершенствуйте хронометраж	81
Эффективная организация речи	83
<b>ЧАСТЬ II. ПОДГОТОВКА РЕЧИ</b>	<b>87</b>
<b>Глава 5. Содержание речи</b>	<b>89</b>
Обращение к аудитории	89
Логическое обращение	89
Эмоциональное обращение	90
Поиск эффективной поддержки	90
Развитие навыков повествования	91
Эффективное использование цитат	93
Правильное употребление в речи цифр	95
Подбор определений	98
Раскрытие смысла понятий при помощи аналогий	100
Различные примеры	101
<b>Глава 6. Правильное начало: вступление</b>	<b>103</b>
Для чего нужно вступление	103
Создание идеального вступления	104

Ответы на вопросы слушателей	104
Необходимые подсказки	105
Приветствия и благодарности	106
Продолжительность вступления	106
Подробный конспект вступления	106
Формула шоу-бизнеса	107
Ошибки, которых следует избегать	107
Пятнадцать великолепных вариантов начала выступления	109
Цитаты известных людей	109
Риторические вопросы	110
Разного рода истории	110
Поразительные данные статистики	111
Впечатляющие факты	112
Памятные события разных лет	113
События, произошедшие в этот день	113
Обыгрывание названия речи	114
Провоцирование аудитории	115
Демонстрация знаний о публике	115
Демонстрация общих интересов с аудиторией	115
Подчеркивание важности момента	116
Упоминание обстоятельств выступления	116
Связь вашего выступления с предыдущими	117
<b>Глава 7. Все хорошо, что хорошо кончается: заключение</b>	118
Заключение необходимо	119
Как создать идеальное заключение	119
Предупреждение слушателей	120
Ключевые фразы	120
Продолжительность	120
Подробный План заключения	120
Как сделать последние слова незабываемыми	121
Готовность к вопросам	121
Ошибки, которых следует избегать	121
Стильное заключение	123
Возврат к словам вступления	123
Цитаты известных людей	123
Постановка вопросов	123
Разнообразные рассказы	124

Стихотворения	124
Призыв аудитории к действию	125
Просьбы о помощи	125
<b>ЧАСТЬ III. СОЗДАНИЕ БЛИСТАТЕЛЬНОЙ РЕЧИ</b>	<b>127</b>
<b>Глава 8. В речи должен быть смысл</b>	<b>129</b>
Редактировать речь совсем не страшно	129
Использование разговорной речи	130
Чтение вслух	130
Простота языка	131
Табу на длинные предложения	132
Активный залог	132
Конкретность	132
Эмоциональные глаголы	133
Штампы и модные слова как признак дурного тона	133
Ритм выступления	134
О вреде иностранных слов	134
Связки для перехода между частями выступления	134
Для чего нужны связки	135
Управление связками	135
Распространенные ошибки употребления связок	139
<b>Глава 9. Правильный подбор слов</b>	<b>141</b>
Как отточить тон и стиль	141
Оптимальный подбор слов	142
Энергичные слова	143
Жаргонизмы и профессионализмы	144
Запоминающиеся фразы	145
Классические приемы риторики	146
Гипербола	146
Аллюзия	147
Аллитерация	147
Метафора	148
Сравнение	148
Риторический вопрос	149
Правило тройки	149
Повтор	150

<b>Глава 10. Зрительный контакт с аудиторией: наглядные пособия</b>	152
Диаграммы, схемы и графики	153
Трудности выбора	153
Создание эффективных диаграмм, схем и графиков	154
Слайды, пленки и презентации в PowerPoint	155
Слайды	155
Эпипроектор	156
Компьютерная программа PowerPoint	156
Простые правила по оформлению	157
А не перекинуть ли нам лекционный плакат?	161
Как избежать обычных ошибок	161
Эффективное использование лекционных плакатов	163
Создание великолепного видео (и аудио)	164
Использование видео	165
Применение аудиоматериалов	167
Эти удивительные мультимедиа	169
Мультимедийное оборудование	169
Программное обеспечение для мультимедиа	171
Получите разрешение	172
Как поразить аудиторию с помощью мультимедиа	173
О пользе раздаточных материалов	174
Создание отличных раздаточных материалов	174
Что включают раздаточные материалы	175
Когда же их раздавать?	175
<b>ЧАСТЬ IV. ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА</b>	177
<b>Глава 11. Преодоление страха перед сценой</b>	179
Измените свое отношение	180
Определите настроение аудитории	180
Визуализация успеха — путь профессионалов	182
Выступление перед самим собой	182
Превращение ужасного в прекрасное	184
Упражнения, позволяющие победить стресс	185
Главный секрет: не выглядеть взволнованным	186
Предупреждение возможных проблем	188

Вступление и заключение: зона особого внимания	188
Предвосхищение возможных проблем и подготовка к их решению	188
Чем раньше, тем лучше	188
Разделяй и властвуй	189
Недопустимость извинений	189
Польза волнения	190
Практика — путь к совершенству и уверенности	190
<b>Глава 12. Язык тела: универсальный, индивидуальный и национальный</b>	<b>192</b>
Язык тела — что это такое	192
Выражение лица	193
Становимся в позу	194
Выбор правильных жестов	196
Выступление перед иностранцами	200
Эти глаза напротив	202
Одежда, которая позволяет произвести впечатление	204
Что же надеть?	205
Одежда для неформальных мероприятий	206
Секреты сценического мастерства	207
Великолепный выход на сцену и уход с нее	207
Шаг влево, шаг вправо	209
Эффективная позиция	211
Выступление за трибуной	212
Эффективное использование трибуны	213
Паралингвистика, или Что ваш голос говорит о вас	215
<b>Глава 13. Ответы на вопросы</b>	<b>220</b>
Основные правила	221
Предвидение вопросов	221
Ответы на вопросы в конце выступления	221
Равные условия для всех желающих задать вопрос	222
Вопрос, а не выступление	222
Выслушивание и понимание вопросов	223
Повтор вопросов	223
Предположение — это не ответ	224
Эффектное окончание периода вопросов и ответов	224

Подготовка идеального ответа	225
Правильное обращение с авторами вопросов	225
Оформление ответа	228
Подача вашего ответа	230
Техники ответов на вопросы	231
Возврат вопроса	231
Переадресовка	232
Перефразирование	232
Раскрытие подвоха	233
Возвращение вопроса в контекст	233
Перебрасывание моста	233
Наиболее популярные типы вопросов	234
Поведение в особых ситуациях	236
Ответы на враждебные вопросы	238
Определение враждебных вопросов	238
Предотвращение возможных проблем	239
Нейтрализация враждебных вопросов	240
<b>Глава 14. Контакт с аудиторией</b>	242
Чтение реакции аудитории	242
Уровень энергетики	243
И снова о языке тела	243
Вопросы для определения активности аудитории	244
Создание для аудитории комфортных условий	244
Контакт с трудной аудиторией	247
Типы трудных аудиторий	247
Пререкание с крикунами	253
Другие отвлекающие факторы и как с ними бороться	256
Контакт с аудиторией, не реагирующей на оратора	258
Аптечка первой помощи	258
Добровольный помощник из числа слушателей	261
<b>ЧАСТЬ V. САМЫЕ ПОПУЛЯРНЫЕ ФОРМЫ ВЫСТУПЛЕНИЙ</b>	263
<b>Глава 15. Выступление перед городским или школьным советом</b>	265
Несколько основных правил	265
Запись на выступление	266
Лимит времени	266



Наглядные пособия	267
Усиление эффекта	267
Подготовка	267
Изложение основного материала	269
Пять величайших ошибок, которых следует избегать	271
Не повторяйтесь	272
Не приходите без подготовки	272
Не поддавайтесь эмоциям	272
Не грубите	273
Не будьте профессиональным брюзгой	273
<b>Глава 16. Короткая речь: экспромт и представление других ораторов</b>	<b>275</b>
Итак, экспромт	275
Подготовьтесь	276
Расчет времени	276
Как организовать свои мысли	278
Представление других ораторов	280
Поиск информации об ораторе	280
Как подать оратора (да и себя тоже) наилучшим образом	282
Возможные ошибки и способы их избежать	283
<b>Глава 17. Дискуссии и круглые столы</b>	<b>285</b>
Чем характерна дискуссия	285
Как выиграть неизбежное сравнение	285
Правила контроля вашего сообщения	288
Правила участия в круглом столе	292
Чем характерен круглый стол	292
Как сыграть во время круглого стола главную роль	293
<b>Глава 18. Дебаты</b>	<b>295</b>
Что нужно знать о дебатах	295
Виды дебатов	296
Ключевые термины	296
Аргументы и доказательства	297
Аргументация “за”	298
Доказательство основных моментов	298
Другие тактики	298
Аргументация “против”	299

Создание недостатков	299
Запуск контрпредложения	300
Атака основных моментов	301
Другие направления атаки	302
Правильные возражения	302
Общий обзор	303
Дорожная карта	303
Внимание к словам оппонента	303
Страховка от противоположных аргументов	304
Избежание повтора доказательств	304
Атака контрпредложений	304
Шесть способов победить оппонентов	304
Значение структуры и организации	305
Управление временем (вашим и вашего оппонента)	305
Практика	306
Изложение аргументов	306
Избежание повтора аргументов	308
Проигрыш битв ради победы в войне	308
<b>Глава 19. Выступления перед людьми других национальностей</b>	<b>309</b>
Изучите культуру своей аудитории	309
Подготовка эффективной речи	310
Максимальная простота	311
Цитаты представителя страны или культурной среды аудитории	311
Адаптация темы и стиля к культурным особенностям аудитории	311
Максимальная краткость	312
Использование общих примеров	312
Америки бывают разные	312
Неуместность юмора	312
Вред идиом	313
Расшифровка жаргона и акронимов	314
Использование подходящих спортивных метафор	314
Правильная подача цифр	314
Осторожность при ссылках на праздники	314
Представление графики	315

Осторожность при использовании оттенков	315
Изготовление отличных раздаточных материалов	315
Адаптация подачи материала	316
Заблаговременный приезд	316
Скромность	317
Использование языка слушателей	317
Дегустация местных блюд	317
Замедленная речь	318
Отслеживание реакции	318
Соблюдение традиций	318
Проверка напряжения в сети	319
<b>Глава 20. Виртуальные конференции: с помощью телефона, видео и Internet</b>	<b>320</b>
Выбор типа конференции	320
Как избежать технических проблем	322
Зависимость типа конференции от бюджета	323
Распределение задач	324
Подготовка к виртуальной конференции	325
Применение не виртуальных правил	325
Факторы виртуального выступления	326
Участие в виртуальной конференции	328
Подсказки для телеконференции	330
<b>ЧАСТЬ VI. ВЕЛИКОЛЕПНЫЕ ДЕСЯТКИ</b>	<b>333</b>
<b>Глава 21. Десять видов юмора, которые может использовать любой оратор</b>	<b>335</b>
Забавные истории	335
Аналогии	338
Цитаты	338
Смешные рисунки и карикатуры	339
Определения	340
Аббревиатуры и акронимы	341
Объявления	342
Законы	343
Поздравительные открытки	344
Наклейки на автомобилях	345

<b>Глава 22. Десять вещей, которые нужно проверить перед выступлением</b>	346
Система звукового сопровождения	347
Трибуна	347
Аудио- и видеоборудование	348
Освещение	348
Человеческий фактор	349
Электричество	349
Туалет	349
Места для сидения	350
Отвлекающие факторы	351
Как добраться до места выступления	352
<b>Предметный указатель</b>	353