

Глава 4

Организация речи

В этой главе...

- Правильный выбор материала
- Оптимальные структурные модели
- Как составить эффективный план выступления
- Как рассчитать время выступления
- Что нужно делать, чтобы правильно организовать свою речь

Существует стандартный совет по поводу того, как следует организовывать выступления. Прежде всего, нужно рассказать аудитории, о чем вы собираетесь говорить, затем произнести речь, а в заключение повторить сказанное. На своем веку я слышал немало консультантов, которые предлагали своим ученикам эту банальность, многозначительно глядя им в глаза, словно делились неким откровением. После этого они всерьез ждали признания своей гениальности. Однако проблема формулы “рассказать–уточнить–повторить” заключается в том, что на самом деле она ни о чем вам не говорит. Точно так же можно сказать, что корабль строят, соединяя разные материалы таким образом, чтобы они держали вас на плаву. Все это, конечно, великолепно. Однако как именно это делают?

В этой главе подробно описывается, как правильно структурировать ваше выступление. В ней вы найдете все необходимые советы, начиная с того, что говорить и как организовать речь, и заканчивая тем, сколько говорить. Эта глава расскажет вам обо всем, что нужно знать (по крайней мере, почти).

Отбор материала

Перед тем как приступить к организации речи, вам нужно собрать для нее материал (подробнее об этом вы прочтете в главах 3 и 5). А далее едва ли не самым важным для вас будет решить, что *не* включать в свое выступление. Ведь вы почти наверняка найдете намного больше материалов, чем необходимо, чтобы уложиться в отведенное вам время. Кроме того, что еще более важно, аудитория имеет определенный лимит восприятия. Это значит, что количество информации, которое она может усвоить, ограничено. Поэтому, выбирая материал для своего слича, всегда придерживайтесь таких правил.

- ✓ **Подбирайте разнообразный материал.** Вспомните выражение: “На вкус и цвет товарища нет”. Применительно к вашей речи оно будет означать использование разных видов информации — жизненных историй, статистики, интересных примеров, цитат и т.д. Такой разнородный материал сделает ваше выступление более интересным и повысит шансы на то, что каждый слушатель найдет в нем что-то для себя.
- ✓ **Думайте о своей аудитории.** Выбирайте такие материалы, которые ваши слушатели поймут и сочтут интересными. Ведь никто не спрашивает вас, что вы знаете о теме выступления. Вопрос состоит в том, что аудитории необходимо узнать, чтобы ваша речь имела у нее успех.
- ✓ **Всегда имейте запасную информацию.** Держите про запас дополнительную информацию — какие-нибудь интересные примеры, цифры или истории. Никогда не знаешь, когда они могут пригодиться. Например, это может произойти, когда слушатели начнут задавать вам вопросы после выступления.

Структурные модели

Представьте себе, что кто-то показывает вам листок бумаги, на котором написаны буквы “а”, “н”, “к”, “й”, “ч”, “и”. Не правда ли, смысла в этом не особенно много? (По крайней мере, если это не

таблица для проверки зрения.) А теперь предположим, что человек показывает вам лист бумаги, на котором эти же буквы выстроены как “ч”, “а”, “й”, “н”, “и”, “к”. Ваша реакция немного изменилась? Тогда примите мои поздравления — вы познакомились со структурной моделью.

Такие модели играют основную роль в том, как мы понимаем увиденное или услышанное и как трактуем полученные сообщения. Вы можете прочитать множество книг по теории психологии восприятия, чтобы понять этот процесс с научной точки зрения. Однако я могу облегчить вам задачу. Достаточно усвоить, что люди от природы склонны организовывать окружающие их явления и процессы в определенные структуры. Метод, при помощи которого мы формируем эти структуры, во многом определяет результаты нашего общения друг с другом. Таким образом, структурные модели, на которых вы основываете свое выступление, играют важную роль в том, насколько хорошо аудитория воспримет ваше сообщение.

Два ключевых правила

Если вы хотите, чтобы структурные модели максимально прояснили смысл вашей речи, придерживайтесь во время выступления таких двух правил.

Сделайте структурные модели понятными

Видели ли вы картинки, состоящие из маленьких точек? Вы не можете сказать, что на них изображено, пока не приблизите лицо вплотную к этим точкам. “И тогда я что-то увижу?” — спросите вы. Предполагается, что да, потому что точки формируются в определенную структуру таким образом, что люди видят тот или иной образ. Однако эта структура не очевидна — по крайней мере, для меня и многих других людей, которые не могут различить образы на таких картинках. (Я почти расплющил свой нос, но так и не увидел ничего, кроме точек.) Не забывайте об этом, когда будете составлять свое выступление. Вы же не хотите, чтобы у вас получилась структура из “маленьких точек”, которую не сможет понять ни один слушатель. Наоборот, вы хотите, чтобы структура вашей речи была понятна каждому. Помните, что ваше выступление не является тестом на интеллект. Вам не нужно определять, достаточно ли сообразительна ваша аудитория, чтобы увидеть

скрытую структуру речи. Вы должны сделать структурную модель настолько очевидной, чтобы ваши слушатели воспринимали ее безо всяких проблем. Помните, что слишком очевидной она быть не может.

Выберите подходящую структуру выступления

Выбирая структурную модель выступления, вы должны учитывать особенности вашей темы и аудитории. Необходимо задать себе следующий вопрос: какая структура поможет раскрыть тему наилучшим образом? Например, если вы говорите об истории местного конфликта, касающегося землепользования, то хронологическая структура будет более логична, чем структура “теория/практика”. (Больше информации о видах структур, которые можно использовать в выступлениях, вы найдете ниже в разделе “Самые распространенные структурные модели”.)

Самые распространенные структурные модели

Несмотря на существование несметного числа структурных моделей, некоторые из них встречаются в выступлениях ораторов намного чаще других. Рассмотрим, к примеру, такие модели.

- ✓ **Проблема/решение.** Смысл ее в том, что вы ставите проблему и предлагаете ее решение. Например, вы выступаете на собрании школьного комитета и критикуете плохие материальные условия местной школы. Затем вы предлагаете решение этой проблемы: говорите о налоговых льготах, которые дадут школе больше свободных средств. При этом акцент вашего выступления зависит от того, что аудитория уже знает. Нужно ли вам рассказать больше об этой проблеме или о ней уже все известно? Существуют ли альтернативные решения проблемы? И так далее.
- ✓ **Хронологическая.** К примеру, вы планируете рассказать о ряде событий (например, несчастных случаях, произошедших на перекрестке, где вы хотите, чтобы был установлен предупредительный знак). В этом случае оптимальной будет структура прошлое/настоящее/будущее. Благодаря такой хронологической структуре, аудитория сможет легко следить за ходом ваших мыслей.



- ✓ **Место расположения.** Пожалуй, вы захотите воспользоваться этой структурой, когда будете рассказывать о вещах, происходящих в разных местах. Так, рассказ о вашей компании новым сотрудникам можно разделить по этажам (первый, второй, третий), корпусам (А, В и С) или филиалам (в Америке, Европе, Азии).
- ✓ **Обширная метафора или аналогия.** Эта структурная модель используется для организации всей речи прием сравнения двух тем. Особенно к ней неравнодушны педагоги и тренеры: “Сегодня я хочу рассказать вам о том, как выступление перед аудиторией напоминает полет самолета. Мы поговорим о взлете, приземлении, полете, пассажирах и диспетчерской. Взлетом в данном случае является вступление...”.
- ✓ **Причина/следствие.** Согласно этой модели, вы сначала излагаете причину, а затем определяете ее следствие. Такая модель обычно встречается в научных докладах. Также ее отлично можно использовать для выражения неодобрения: “Руководство Южного подразделения компании решило пригласить в этом квартале консультанта по менеджменту. Следуя его советам, были введены новые торговые процедуры и закуплено новое программное обеспечение для ведения отчетности. Кроме того, сотрудники взяли на себя обязательство использовать только новаторские методы продаж. В результате всего этого, валовой оборот компании снизился на 50%, а прибыли уменьшились на 10%”. (Зато консультант получил небывалую выгоду.)
- ✓ **Деление цитаты.** Суть этой модели в том, что каждое слово цитаты может стать отдельным пунктом вашей речи. Как правило, ее используют в своих проповедях священники: “В Библии сказано, что “мудрость лучше жемчуга”. Что это означает на самом деле? Давайте начнем с мудрости. Вы думаете, что мудрость это только наш интеллектуальный уровень? Нет. Большинство из вас знает людей, которые имеют высокий интеллект, но не являются

мудрыми”. Также этот прием часто используют в своих выступлениях специалисты по мотивации и консультанты по продажам.

- ✓ **Деление слов.** В данном случае выбирается некое слово, вокруг каждой буквы которого и строится речь. Например: “Сегодня я хочу поговорить с вами о *ми-лосердии*”. Буква “М” в этом слове символизирует мир. Мир очень важен для нашей жизни, потому что...”. Такая речевая структура очень популярна также у духовенства и других вдохновенных ораторов.
- ✓ **Теория/практика.** На этот раз речь начинается с объяснения того, что, по вашему мнению, могло бы произойти, — т.е. теории. Затем вы описываете то, что произошло на самом деле, — т.е. практику. Вы можете использовать такую структуру, когда рассказываете о том, что не получилось так, как изначально планировалось. Тем самым вы объясняете разницу, существующую между теорией и практикой.
- ✓ **Тематическая речевая структура.** Эта структура не имеет строгих правил и может использоваться в любой речи. Вы просто делите тему выступления на логические фрагменты, опираясь на свою интуицию, убеждения и здравый смысл. Я, например, очень часто применяю такую структуру, когда рассказываю о юморе. При этом используемые фрагменты могут быть такими: почему юмор является мощным средством коммуникации, как доказать что-либо при помощи юмора, простые виды юмора, которые может использовать каждый. Благодаря этой структуре, аудитория может легко следить за вашими рассуждениями, что придает смысл всему выступлению.

Добавьте цифры



По словам консультанта по речевой коммуникации Джима Лукашевки, очень эффективной формой организации речи является нумерованный список. Например, вы можете сказать: “У меня есть несколько отличных идей”. Но можно сказать и так: “У меня есть четыре

отличные идеи”. Конкретная цифра делает ваше утверждение более значительным. Поскольку аудитория любит следить за нумерацией, использование цифр поможет привлечь и удержать ее внимание. Кроме того, это позволит публике лучше понять ход вашей мысли.

Вы можете использовать эту технику для организации целой речи, например, “Десять способов предотвращения преступности”. Можно также задействовать ее в отдельных разделах вашего выступления. В качестве примера приведу такую фразу: “Мы с вами поговорили о важности юмора, о том, как придумать шутку и как ее озвучить. А теперь давайте поговорим о шести простых видах юмора, которые не требуют комической подачи”.



Однако не слишком увлекайтесь. Помните, что ваш список должен быть коротким. Сделав его слишком длинным, вы рискуете потерять внимание аудитории. Предположим, ваш начальник приходит на собрание и говорит: “Я нашел 50 способов, позволяющих увеличить прибыли нашей компании”. Как бы вы себя почувствовали, если бы поняли, что он собирается подробно обсудить с вами каждый из них?

Составление плана

Любой план — это основа для вашего будущего выступления. Он позволяет четко увидеть, из каких пунктов состоит ваша речь, как они связаны между собой и в правильном ли порядке выстроены. Хороший план является залогом хорошего выступления. И точно так же, как строительный чертеж, план речи может принимать различные виды и формы.



Большинство людей подходят к составлению плана традиционно, отмечая главные пункты римскими цифрами. (Второстепенные пункты и подпункты при таком подходе обозначаются арабскими цифрами и буквами.) Тем не менее, план может быть составлен любым способом. Главное, чтобы он был эффективен и помог вам успешно выступить. Если вы точно знаете, что в вашей речи является главным, а что — второстепенным, способ, которым составлен план, не имеет значения.

Когда составлять план

Существует два мнения относительно того, когда следует браться за составление плана выступления. Одни ораторы полагают, что это нужно делать перед написанием речи, а другие, что после. Эксперты же пока не решили, какой из способов является оптимальным. Попробуем разрешить эту проблему. Так вот, наилучшим способом будет тот, который принесет вам пользу. Давайте рассмотрим особенности обоих вариантов.

- ✓ **Перед написанием речи.** При таком подходе к составлению плана вы концентрируетесь на целях и задачах своего выступления, а также ищите идеи для их достижения. Затем вы делите эти идеи на главные и второстепенные, включая их в план в виде пунктов. И только добившись ясного видения будущего выступления, вы начинаете конкретизировать свой план. Этот способ является абсолютно последовательным и четким. Когда план логичен, это гарантирует, что и ваша речь будет такой же. Кстати, когда я учился на юриста, меня учили отвечать на экзаменационные вопросы именно так — план всегда должен предшествовать речи.
- ✓ **После написания речи.** Здесь уже все наоборот: вы первым делом погружаетесь в подготовку текста выступления — слово за словом. Аллатия Харрис, директор Общественного колледжа округа Даллас, предпочитает именно этот способ. Она советует сначала продумывать порядок своего выступления и примеры, которые будут использоваться. Приступать же к составлению плана, по ее убеждению, можно только после написания речи. Это позволит вам определить слабые места в структуре текста и вовремя сделать необходимые исправления.

Сколько пунктов должно быть в плане

Количество пунктов вашего плана должно отображать количество проблем, затронутых в вашей речи. Поэтому необходимо сразу решить, сколько основных тезисов вы собираетесь вклю-

чить в свое выступление. Принять наилучшее решение вам помогут такие советы.



- ✓ **Определите, что вашей аудитории необходимо знать.** Решите для себя, какие моменты являются наиболее ценными и должны быть освещены в вашем выступлении. Я имею в виду *непрерывно* должны, поскольку, если их пропустить, ваша речь не будет иметь успеха.
- ✓ **Не перегружайте слушателей информацией.** Многие ораторы пытаются втиснуть в одно выступление чересчур много материала. Однако необходимо учитывать, что восприятие аудитории имеет границы. Постарайтесь определить, какое количество информации будет избыточным. Возможно, это звучит слишком сложно, однако следующие два совета помогут вам облегчить эту процедуру:
 - **В плане не должно быть более семи главных пунктов.** Эксперты не пришли к единому мнению, какое наибольшее количество пунктов допустимо в вашей речи. Тем не менее, семь — это максимум, который мне удалось установить. Если же пунктов будет меньше, то это даже к лучшему. Большое значение имеет также запас времени, отведенный для вашего выступления. Многие эксперты, например, утверждают, что за полчаса можно успеть обсудить только три главных момента.
 - **Правильно оформите пункты и подпункты.** Предположим, вы изучили весь материал и обнаружили 15 вопросов, которые совершенно необходимо рассмотреть в вашей речи. Даже не думайте об этом! Во-первых, убедитесь, что вы на самом деле не можете выкинуть некоторые разделы. Во-вторых, реорганизуйте ваш план в сторону уменьшения количества главных пунктов. Распределите эти 15 пунктов таким образом, чтобы 5–7 из них были главными, а остальные служили бы их подпунктами.

Хронометраж

Многие думают, что *хронометраж* имеет отношение к тому, когда лучше всего вставить в речь ту или иную шутку. Однако под этим словом я подразумеваю расчет времени, которое займет ваша речь. Ведь очень важно уложиться в тот временной отрезок, который будет вам выделен для выступления. В следующих разделах вы найдете много интересных и полезных идей относительно правильного хронометража.

Продолжительность вашего выступления

Уильям Гладстон, премьер-министр Великобритании времен королевы Виктории, однажды заметил, что бессмертная речь все не должна быть бесконечной. И он абсолютно прав. Тенденция говорить как можно дольше, является стереотипом, прочно связанным в сознании людей с публичным выступлением. Однако выступать долго еще не означает выступать хорошо или понятно. Определить необходимую продолжительность выступления вы сможете при помощи таких рекомендаций.

- ✓ **Вы не обязаны использовать все выделенное вам время.** Будьте здравомыслящим человеком. Нет никакой необходимости растягивать свою речь до одного часа, если вы прекрасно укладываетесь в 45 или 50 минут. Если вы будете продолжать только для того, чтобы потянуть время, ваша речь станет нелогичной, а слушателям будет трудно уследить за ходом ваших мыслей. С другой стороны, недавно я выступал на конференции, где один оратор вместо положенного ему часа уложился всего в десять минут. Ох и заставил он поволноваться организаторов конференции!



Хотя короткое выступления способно удивить вашу аудиторию, эффект от его затягивания может быть еще хуже. Даже пятиминутный перебор времени начинает беспокоить, а иногда и сердить ваших слушателей. Как правило, они — занятые люди, которым вряд ли понравится нарушение их планов. Они ждут

от вас пунктуальности, поэтому постарайтесь их не разочаровывать.

- ✓ **Оптимальная продолжительность — 20 минут.** Если у вас есть возможность выбирать продолжительность выступления, ограничивайтесь 20 минутами. Этого времени достаточно, чтобы успеть многое рассказать и произвести на аудиторию хорошее впечатление. С другой стороны, это время позволяет вам закончить речь до того, как будет исчерпан лимит внимания ваших слушателей.

Совершенствуйте хронометраж

Опираясь на теорию относительности Эйнштейна, можно сказать, что время и расстояние идентичны. Увы, многие ораторы с этим не согласны, ведь у них никак не получается уложиться в отведенное им время. Я подозреваю, что вы не хотите стать одним из них. Поэтому прочитайте следующие советы, которые гарантируют вам, что вы и ваша аудитория придете к финишу одновременно.

- ✓ **Выводите время выступления из объема вашей речи.** Расскажу вам об одной любопытной пропорции, предложенной мастером юмора Джоном Кэнту. Он утверждал, что одна страница текста, напечатанного 10-м шрифтом через два интервала, равна двум минутам выступления. Таким образом, стандартная речь продолжительностью 20 минут занимает 10 страниц печатного текста. (Не забывайте об этой пропорции, когда человек, приглашающий вас выступить, будет говорить, что от вас не потребуется особых усилий.)
- ✓ **Учитывайте несовпадение времени пробного выступления и реального.** Многие ораторы предварительно тренируются дома, где проговаривают свою речь вслух. Однако Джон Кэнту предостерегал: каждая минута вашего домашнего выступления увеличится в среднем на 33%, когда вы начнете говорить перед публикой. «Выступая перед публикой, вы автоматически начинаете говорить медленнее, потому





что ждете от нее реакции, — объяснял Джон. — Поэтому пятиминутное выступление перед самим собой может превратиться в 6–7 минут выступления перед публикой. А десятиминутная речь растянется до 13 или 14 минут”. Кроме того, время выступления перед аудиторией в несколько сот человек, может увеличиться вплоть до 50%. Конечно же, все эти цифры приблизительны и зависят от конкретного человека. Так, если вы боитесь выступать перед аудиторией, то ваша речь, наоборот, станет в несколько раз быстрее. (Глава 11 написана специально для того, чтобы помочь вам преодолеть все страхи перед сценой.)

- ✓ **Делайте поправку на юмор.** Если вы используете в речи шутки, и они производят впечатление на публику, то часть вашего времени уйдет на смех и аплодисменты аудитории. Не забудьте учесть это время, особенно если ваша аудитория насчитывает более 300 человек. И снова вспомним Джона Кэнту, который однажды заметил, что “большие группы смеются в три волны”. Первая группа схватывает шутку на лету. Вторая группа понимает ее немного позднее. Третья же группа начинает смеяться только после того, как услышит смех остальных людей. Далее Кэнту рассчитал, что при большой аудитории на одну волну смеха уходит от десяти до пятнадцати секунд. “Таким образом, на каждую шутку нужно отводить 45 секунд”.
- ✓ **Будьте готовы к сокращениям.** Представьте, что на ваше выступление было отведено 30 минут. Однако мероприятие пошло не по плану, и организаторы сообщают, что у вас есть всего 15 минут. Что вы будете делать? “Самая большая ошибка, которую вы можете допустить — это пытаться втиснуть вашу 30-минутную речь в 15 минут, — говорит Джон Кэнту. — Ораторы думают, что если они будут говорить громче и быстрее, то слушатели поймут их лучше”. Абсолютно неправильный подход! На самом же деле оратор показывает себя излишне шумным человеком,



а его слушатели после такого выступления уходят ни с чем. Конечно, кроме плохого впечатления от оратора.

- ✓ **Никогда не сокращайте выводы.** Даже если вам необходимо сократить часть своей речи, ни в коем случае не трогайте заключение. Ваше выступление напоминает полет самолета, где пассажирами являются слушатели. Наскоро проскочить выводы — это все равно что совершить аварийную посадку. Если вас заранее предупреждают о том, что время вашего выступления будет сокращено, выбросите часть материала из основного текста. Вы можете исключить некоторые примеры, а если есть необходимость, то и один из основных пунктов вашего выступления. А что же делать в том случае, если вам необходимо сократить речь по ходу выступления и ваше время неумолимо истекает? Выберите подходящий момент для паузы и подытожьте все, что успели сказать. Еще лучше заранее подготовить такие выводы, которые можно вставить в любую часть вашего выступления.

Эффективная организация речи

Едва ли не у каждого оратора в мире имеется индивидуальный способ организации выступления. Я же хочу вам предложить один из самых простых и в то же время самых эффективных способов, который использовал в своей практике великий Джон Кэнту. Он всегда был уверен, что во время выступления карты лягут именно так, как ему необходимо. Вы спросите, почему он был в этом так уверен? Да потому, что колоду он тасовал сам.

1. **Напишите идеи на карточках.** Для начала Джон записывал различные мысли и идеи на карточках размером 3 x 5 см: одна карточка — одна мысль. При этом он писал только с одной стороны карточки, оставляя много места для редактирования. Свои действия он объяснял следующим образом: «Предположим, я должен выступить с речью о проблемах памяти. На одной карточке, например, я пишу цитату из книги Трюдо, на странице 57 которой есть от-

личная мысль. (Трюдо Пьер Эллиот (1919–2000) — премьер-министр Канады. — *Примеч. пер.*) На другой я напишу высказывание Джона Кеннеди. В результате, у меня может получиться около 50 карточек”.

2. **Разложите карточки по стопкам.** Итак, у Джона получилось 50 карточек, заполненных разными мыслями, идеями и цитатами. Что же он делал дальше? “Я раскладываю карточки на полу и пытаюсь их сгруппировать, — рассказывает дальше Кэнтю. — Я ищу критерии, по которым можно это сделать”. После этого он раскладывал карточки по стопкам. “Таким образом, у меня может получиться около восьми стопочек: стопка по истории изучения памяти; стопка, посвященная известным людям, которые изучали проблемы памяти; стопка с советами о том, как можно улучшить память... И так далее в таком же духе”.
3. **Разложите карточки каждой стопки по порядку.** “Предположим, что у вас в стопке семь карточек, — продолжает Джон Кэнтю. — Я перекладываю их до тех пор, пока они не будут лежать в логическом порядке”. Иногда во время этого процесса можно найти пробел в очередности карточек. Как объясняет Джон: “Я могу обнаружить, что карточки с первой по четвертую и с шестой по седьмую отлично сочетаются между собой. Однако пятая карточка выпадает из общего ряда. Тогда я ставлю себе пометку, что необходимо что-то исправить на пятой карточке. После этого я откладываю эту стопку в сторону и начинаю сортировать следующую”. Также Кэнтю советует обязательно нумеровать карточки: это поможет вам следить за порядком карточек в каждой стопке. “Обычно я обозначаю стопки как А, В, С и т.д., а также нумерую карточки внутри каждой стопки, — рассказывает Джон. — Поэтому у меня могут быть карточки А1, А2, А3, В1, В2, В3 и т.д. Это совершенно не означает, что стопка А будет использована в моей речи первой. Это значит, что все карточки, которые находятся в ней, взаимосвязаны”.
4. **Определите последовательность стопок.** “Я смотрю на то, что у меня получилось и вижу, с какой стопки логичнее всего начинать мое выступление, — говорит Джон Кэнтю. — Затем я смотрю, какая стопка должна быть второй, третьей,

четвертой, и так до тех пор, пока все они не будут выстроены наилучшим образом”.

Народная мудрость о долгих выступлениях

Велеречивые ораторы вдохновляют людей на создание шуточных афоризмов, посвященных публичным выступлениям. Предлагаю вашему вниманию некоторые из них.

- ✓ Многие встают, чтобы сказать всего лишь несколько слов по поводу, однако стоят почему-то очень долго.
- ✓ Короткая речь плохой не бывает.
- ✓ Самое длинное слово в любом языке — то, которое предоставляется почетному гостю.
- ✓ Если оратор не желает испариться, аудитория должна хорошенько пропотеть.
- ✓ Послеобеденная речь подобна головной боли — всегда слишком долгая и никогда не бывает слишком короткой.
- ✓ Нет ничего плохого в том, чтобы иметь целый вагон мыслей, особенно, если известна конечная станция.
- ✓ Второе дыхание — это то, что приходит к оратору после слов: “И в заключение...”
- ✓ Речь подобна любовной истории — каждый дурак может ее начать, но не все умеют ее закончить.