

# Содержание

Об авторе	17
Благодарность автора	18
<b>Введение</b>	19
Для чего нужна эта книга	19
Об этой книге	20
Условные обозначения	21
Кто вы, мой читатель?	21
Как построена эта книга	21
Часть I. Итак, приступим...	22
Часть II. Подготовка речи	22
Часть III. Создание блистательной речи	22
Часть IV. Изложение материала	22
Часть V. Самые популярные формы выступлений	23
Часть VI. Великолепные десятки	23
Пиктограммы, используемые в этой книге	23
Куда двигаться дальше	23
Ждем ваших отзывов!	24
<b>Часть I. Итак, приступим...</b>	25
<b>Глава 1. Выступление как оно есть</b>	27
Что вам необходимо знать	27
Первые шаги	27
Поиск интересных материалов	27
Организация речи	28
Подготовка речи	28
Выбор материала	28
Начало и конец речи	28
“Шлифовка” выступления	28
В чем смысл вашего выступления?	29
Выбор стиля	29
Наглядные пособия	29
Путь к успеху	29
Преодоление страха перед сценой	29
Язык тела и жестикуляция	29
Ответы на вопросы	30
Как управлять аудиторией	30
Подготовка к специальным выступлениям	30
Выступление в официальных учреждениях	30

Выступление экспромтом	30
Представление других выступающих	31
Круглые столы	31
Дебаты	31
Международные конференции	31
Виртуальные конференции	31
Великолепные десятки	32
<b>Глава 2. Подготовка к выступлению</b>	<b>33</b>
Важные приготовления	33
Выступить или не выступить?	33
Почему вы выступаете	34
Постановка понятных целей	35
Сбор необходимой информации	35
Согласование темы	37
Анализ аудитории	37
Демографические данные	37
О чем они думают?	39
Что они знают?	39
Есть контакт!	40
Сближение с аудиторией	40
Как подчеркнуть полезность вашего выступления	43
<b>Глава 3. Принимаемся за исследования</b>	<b>45</b>
Подбор источников	45
Как добыть нужную информацию	46
Общение с нужными людьми	47
Поход в библиотеку	48
Чтение журналов	48
Поиск фактов в энциклопедии	49
Изучение календарей	50
Электронные базы данных	50
Поиск материалов, абсолютно бесплатно сделанный за вас другими	51
Дежурный библиотекарь	51
Музейные работники	52
Сотрудники отдела общественной информации	52
Поиск в Интернете	52
Три лучших сайта	52
Лучшее из Всемирной паутины	53
Поиск наглядных пособий	55
Интернет-советы по выступлению	55

<b>Глава 4. Организация речи</b>	57
Отбор материала	57
Структурные модели	58
Два ключевых правила	58
Самые распространенные структурные модели	59
Добавьте цифры	61
Составление плана	61
Когда составлять план	61
Сколько пунктов должно быть в плане	62
Хронометраж	63
Продолжительность вашего выступления	63
Совершенствуйте хронометраж	64
Эффективная организация речи	65
<b>Часть II. Подготовка речи</b>	67
<b>Глава 5. Содержание речи</b>	69
Обращение к аудитории	69
Логическое обращение	69
Эмоциональное обращение	70
Поиск эффективной поддержки	70
Развитие навыков повествования	70
Эффективное использование цитат	72
Правильное употребление в речи цифр	73
Подбор определений	75
Раскрытие смысла понятий при помощи аналогий	77
Различные примеры	77
<b>Глава 6. Правильное начало: вступление</b>	79
Для чего нужно вступление	79
Создание идеального вступления	80
Ответы на вопросы слушателей	80
Необходимые подсказки	80
Приветствия и благодарности	81
Продолжительность вступления	81
Подробный конспект вступления	81
Формула шоу-бизнеса	81
Ошибки, которых следует избегать	82
Пятнадцать великолепных вариантов начала выступления	83
Цитаты известных людей	83
Риторические вопросы	84

Разного рода истории	84
Поразительные данные статистики	84
Впечатляющие факты	85
Памятные события разных лет	85
События, произошедшие в этот день	86
Обыгрывание названия речи	87
Провоцирование аудитории	87
Демонстрация знаний о публике	87
Демонстрация общих интересов с аудиторией	87
Подчеркивание важности момента	88
Упоминание обстоятельств выступления	88
Связь вашего выступления с предыдущими	89
<b>Глава 7. Все хорошо, что хорошо кончается: заключение</b>	<b>91</b>
Заключение необходимо	91
Как создать идеальное заключение	92
Предупреждение слушателей	92
Ключевые фразы	92
Продолжительность	92
Подробный План заключения	93
Как сделать последние слова незабываемыми	93
Готовность к вопросам	93
Ошибки, которых следует избегать	93
Стильное заключение	94
Возврат к словам вступления	94
Цитаты известных людей	95
Постановка вопросов	95
Разнообразные рассказы	95
Стихотворения	95
Призыв аудитории к действию	96
Просьбы о помощи	96
<b>Часть III. Создание блистательной речи</b>	<b>97</b>
<b>Глава 8. В речи должен быть смысл</b>	<b>99</b>
Редактировать речь совсем не страшно	99
Использование разговорной речи	99
Чтение вслух	100
Простота языка	100
Табу на длинные предложения	101
Активный залог	101

Конкретность	101
Эмоциональные глаголы	101
Штампы и модные слова как признак дурного тона	102
Ритм выступления	102
О вреде иностранных слов	102
Связки для перехода между частями выступления	103
Для чего нужны связки	103
Управление связками	103
Распространенные ошибки употребления связок	106
<b>Глава 9. Правильный подбор слов</b>	<b>107</b>
Как отточить тон и стиль	107
Оптимальный подбор слов	108
Энергичные слова	108
Жаргонизмы и профессионализмы	109
Запоминающиеся фразы	110
Классические приемы риторики	110
Гипербола	111
Аллюзия	111
Аллитерация	111
Метафора	112
Сравнение	112
Риторический вопрос	112
Правило тройки	113
Повтор	113
<b>Глава 10. Зрительный контакт с аудиторией: наглядные пособия</b>	<b>115</b>
Диаграммы, схемы и графики	115
Трудности выбора	115
Создание эффективных диаграмм, схем и графиков	116
Слайды, пленки и презентации в PowerPoint	117
Слайды	117
Эпипроектор	117
Компьютерная программа PowerPoint	118
Простые правила по оформлению	119
А не перекинуть ли нам лекционный плакат?	121
Как избежать обычных ошибок	121
Эффективное использование лекционных плакатов	122
Создание великолепного видео (и аудио)	123
Использование видео	124
Применение аудиоматериалов	126

Эти удивительные мультимедиа	127
Мультимедийное оборудование	127
Программное обеспечение для мультимедиа	128
Получите разрешение	129
Как поразить аудиторию с помощью мультимедиа	130
О пользе раздаточных материалов	131
Создание отличных раздаточных материалов	131
Что включают раздаточные материалы	131
Когда же их раздавать?	131
<b>Часть IV. Изложение материала</b>	<b>133</b>
<b>Глава 11. Преодоление страха перед сценой</b>	<b>135</b>
Измените свое отношение	135
Определите настроение аудитории	136
Визуализация успеха — путь профессионалов	137
Выступление перед самим собой	137
Превращение ужасного в прекрасное	138
Упражнения, позволяющие победить стресс	139
Главный секрет: не выглядеть взволнованным	140
Предупреждение возможных проблем	141
Вступление и заключение: зона особого внимания	141
Предвосхищение возможных проблем и подготовка к их решению	141
Чем раньше, тем лучше	141
Разделяй и властвуй	142
Недопустимость извинений	142
Польза волнения	142
Практика — путь к совершенству и уверенности	142
<b>Глава 12. Язык тела: универсальный, индивидуальный и национальный</b>	<b>145</b>
Язык тела — что это такое	145
Выражение лица	146
Становимся в позу	146
Выбор правильных жестов	148
Выступление перед иностранцами	150
Эти глаза напротив	152
Одежда, которая позволяет произвести впечатление	153
Что же надеть?	154
Одежда для неформальных мероприятий	155
Секреты сценического мастерства	155
Великолепный выход на сцену и уход с нее	155

Шаг влево, шаг вправо	157
Эффективная позиция	158
Выступление за трибуной	159
Эффективное использование трибуны	160
Паралингвистика, или Что ваш голос говорит о вас	161
<b>Глава 13. Ответы на вопросы</b>	<b>165</b>
Основные правила	165
Предвидение вопросов	166
Ответы на вопросы в конце выступления	166
Равные условия для всех желающих задать вопрос	166
Вопрос, а не выступление	167
Выслушивание и понимание вопросов	167
Повтор вопросов	167
Предположение — это не ответ	168
Эффектное окончание периода вопросов и ответов	168
Подготовка идеального ответа	169
Правильное обращение с авторами вопросов	169
Оформление ответа	171
Подача вашего ответа	172
Техники ответов на вопросы	173
Возврат вопроса	173
Переадресовка	173
Перефразирование	173
Раскрытие подвоха	174
Возвращение вопроса в контекст	174
Перебрасывание моста	174
Наиболее популярные типы вопросов	175
Поведение в особых ситуациях	176
Ответы на враждебные вопросы	178
Определение враждебных вопросов	178
Предотвращение возможных проблем	179
Нейтрализация враждебных вопросов	179
<b>Глава 14. Контакт с аудиторией</b>	<b>181</b>
Чтение реакции аудитории	181
Уровень энергетика	181
И снова о языке тела	182
Вопросы для определения активности аудитории	182
Создание для аудитории комфортных условий	183

Контакт с трудной аудиторией	184
Типы трудных аудиторий	184
Пререкание с крикунами	189
Другие отвлекающие факторы и как с ними бороться	191
Контакт с аудиторией, не реагирующей на оратора	192
Аптечка первой помощи	192
Добровольный помощник из числа слушателей	194
<b>Часть V. Самые популярные формы выступлений</b>	<b>195</b>
<b>Глава 15. Выступление перед городским или школьным советом</b>	<b>197</b>
Несколько основных правил	197
Запись на выступление	197
Лимит времени	198
Наглядные пособия	198
Усиление эффекта	199
Подготовка	199
Изложение основного материала	200
Пять ошибок, которых следует избегать	201
Не повторяйтесь	202
Не приходите без подготовки	202
Не поддавайтесь эмоциям	202
Не грубите	202
Не будьте профессиональным брюзгой	203
<b>Глава 16. Короткая речь: экспромт и представление других ораторов</b>	<b>205</b>
Итак, экспромт	205
Подготовьтесь	205
Расчет времени	206
Как организовать свои мысли	207
Представление других ораторов	208
Поиск информации об ораторе	209
Как подать оратора (да и себя тоже) наилучшим образом	210
Возможные ошибки и способы их избежать	211
<b>Глава 17. Дискуссии и круглые столы</b>	<b>213</b>
Чем характерна дискуссия	213
Как выиграть неизбежное сравнение	213
Правила контроля вашего сообщения	215
Правила участия в круглом столе	218
Чем характерен круглый стол	218
Как сыграть во время круглого стола главную роль	219



<b>Глава 18. Дебаты</b>	221
Что нужно знать о дебатах	221
Виды дебатов	221
Ключевые термины	222
Аргументы и доказательства	222
Аргументация “за”	223
Доказательство основных моментов	223
Другие тактики	223
Аргументация “против”	224
Создание недостатков	224
Запуск контрпредложения	224
Атака основных моментов	225
Другие направления атаки	225
Правильные возражения	226
Общий обзор	226
Дорожная карта	226
Внимание к словам оппонента	227
Страховка от противоположных аргументов	227
Избежание повтора доказательств	227
Атака контрпредложений	227
Шесть способов победить оппонентов	227
Значение структуры и организации	228
Управление временем (вашим и вашего оппонента)	228
Практика	228
Изложение аргументов	229
Избежание повтора аргументов	230
Проигрыш битв ради победы в войне	230
<b>Глава 19. Выступления перед людьми других национальностей</b>	231
Изучите культуру своей аудитории	231
Подготовка эффективной речи	232
Максимальная простота	232
Цитаты представителя страны или культурной среды аудитории	232
Адаптация темы и стиля к культурным особенностям аудитории	232
Максимальная краткость	233
Использование общих примеров	233
Америки бывают разные	233
Неуместность юмора	233
Вред идиом	234
Расшифровка жаргона и акронимов	234

Использование подходящих спортивных метафор	234
Правильная подача цифр	235
Осторожность при ссылках на праздники	235
Представление графики	235
Осторожность при использовании оттенков	235
Изготовление отличных раздаточных материалов	235
Адаптация подачи материала	236
Заблаговременный приезд	236
Скромность	236
Использование языка слушателей	236
Дегустация местных блюд	237
Замедленная речь	237
Отслеживание реакции	237
Соблюдение традиций	238
Проверка напряжения в сети	238
<b>Глава 20. Виртуальные конференции: с помощью телефона, видео и Интернете</b>	239
Выбор типа конференции	239
Как избежать технических проблем	240
Зависимость типа конференции от бюджета	241
Распределение задач	241
Подготовка к виртуальной конференции	242
Применение не виртуальных правил	242
Факторы виртуального выступления	243
Участие в виртуальной конференции	244
Подсказки для телеконференции	245
<b>Часть VI. Великолепные десятки</b>	247
<b>Глава 21. Десять видов юмора, которые может использовать любой оратор</b>	249
Забавные истории	249
Аналогии	251
Цитаты	251
Смешные рисунки и карикатуры	252
Определения	253
Аббревиатуры и акронимы	253
Объявления	254
Законы	255
Поздравительные открытки	255
Наклейки на автомобилях	256

<b>Глава 22. Десять вещей, которые нужно проверить перед выступлением</b>	257
Система звукового сопровождения	257
Трибуна	258
Аудио- и видеоборудование	258
Освещение	259
Человеческий фактор	259
Электричество	259
Туалет	259
Места для сидения	259
Отвлекающие факторы	260
Как добраться до места выступления	261
<b>Предметный указатель</b>	263