

## **Памятка для подготовки публичного выступления**

### **1. Общие рекомендации.**

- Тщательно продумайте план вашего выступления. Оно должно включать введение, основную часть и заключение. Укажите, чему вы научились, возможные пути дальнейшего изучения.

- Составьте ваше выступление так, чтобы рассказ занимал по времени 5-7 минут. Помните, что хорошо воспринимается эмоциональное и короткое по времени изложение материала с использованием интересных примеров.

- Не забывайте о том, что последовательное изложение позволяет слушателям лучше понять выступающего.

- Употребляйте только понятные вам термины.

- Хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста.

- Подумайте и составьте возможные вопросы.

### **2. Техника подготовки.**

- Проведите репетицию своего выступления и доведите его до нужной продолжительности.

- Выпишите на отдельные карточки ту часть содержания, которая прозвучит в выступлении, и разложите их по порядку.

- Заранее продумайте детали своего рабочего места.

- Приготовьте чёткий и красочный наглядный материал.

- Проведите тренировочные выступления перед друзьями, родственниками.

### **3. Рекомендации выступающему.**

- Начните свое выступление с приветствия.

- Огласите название вашего проекта, сформулируйте основную идею и причину выбора темы.

- Не забывайте об уважении к слушателям в течение своего выступления (говорите внятно).

- Поблагодарите слушателей за внимание, а руководителя – за помощь.

- Старайтесь ответить на все вопросы.

#### **4. Вопросы оппонентов.**

- Помните о возможности попросить о повторении вопроса.
- Не обязательно торопиться с ответом, можно подумать, посоветоваться с соисполнителями проекта, посмотреть свои материалы.
- На поставленный вопрос следует отвечать кратко.
- Будьте правдивы. Хуже лукавить, чем прямо ответить на вопрос «Не знаю» или «Это находилось вне поля нашего исследования».
- Ответ на вопрос удобно начинать так: «Как было сказано в докладе».
- После выступления оппонентов поблагодарите их за оценку работы, высказанные замечания.
- Согласитесь с тем, что в проекте действительно не отработано. Лучше открыто признать упущения в проекте.

Примечание: памятка составлена на основе учебного модуля № 5 мастер-класса «Проектная деятельность для начинающих и не только» (рук. Кугут И.А., Меркушева Н.Ю.).