

## ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ЯК СКЛАДНИК МОВНОКОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНЦІЇ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

Особливим жанровим різновидом мовленнєвої діяльності, своєрідним за своєю природою, місцем серед інших видів мовлення, а також якісними ознаками є *публічний виступ*. Діяльність людини, професія якої пов'язана з постійним виголошенням промов, доповідей, вимагає набуття певної вправності у виборі відповідного жанру, формулюванні теми, відборі фактичного матеріалу та послідовності його викладу, а також високої культури мовлення та спілкування в цілому.

Успішний публічний виступ (на колегії, нараді, „круглому столі”) – один із інструментів побудови кар'єри державного службовця. Адже, як зауважував великий магістр Чонсі М. Деп'ю, будучи сенатором США: „Ніяке інше вміння, яким може володіти людина, не дасть їй можливості з такою швидкістю зробити кар'єру і добитися визнання, як вміння добре говорити”.

Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі *жанри публічного виступу*: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Публічний виступ, як правило, потребує попередньої підготовки, й чим вона ґрунтовніша, тим солідніше, вагомніше виглядатиме виклад, а отже, й переконливіше. Як усяка інтелектуальна діяльність, ця підготовка – процес творчий, і кожен має право використовувати тут власну методику.

Традиційно вирізняють три *типи підготовки до публічного виступу*: 1) написання повного тексту промови; 2) запис головних положень (тез та аргументів); 3) виголошення промови експромтом [1, с. 26].

Для досягнення майстерності в мистецтві публічних виступів потрібно: 1) готуватись до промови (писати текст або головні положення); 2) читати промову тільки в тих випадках, коли вибір слів має надзвичайно важливе значення (з політичного, юридичного або іншого погляду).

Пропонуємо „*алгоритм*” *підготовки успішного публічного виступу*.

1. Обдумування та формулювання теми, встановлення кола питань, які вона охоплює, виділення принципів із них.

2. Складання плану, тобто визначення порядку розташування окремих частин тексту, їх послідовності та обсягу.

Складаючи план, треба пам'ятати, що у пунктах плану називають основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти – це вступ та висновки до тексту. Кожен пункт має бути коротким, чітким, відповідати змісту виділеної частини.

3. Добір теоретичного та фактичного матеріалу.

На цьому етапі важливо не просто знайти й опрацювати матеріал, а глибоко його осмислити, визначити головне та другорядне; інтегрувати основні положення з

кількох джерел. Вибирати варто найяскравіші приклади, які добре сприймаються на слух, продумати використання наочності чи технічних засобів (схеми, малюнки, таблиці, магнітофонні та відеозаписи тощо). Важливо мати „резервні знання”, тобто матеріалу повинно бути на 1/3 більше від того, що заплановано виголосити.

### 3. Запис промови.

Наступний етап підготовки виступу – *структурування зібраного матеріалу*, компонування тексту виступу.

Промова повинна мати блокову структуру, в якій між блоками існує певний взаємозв'язок, а не просте нагромодження матеріалу. Зв'язок досягається завдяки використанню спеціальних слів чи словосполучень, які й забезпечують перехід. Ці „слова-перехідники” можна поділити на такі групи:

1) Заперечувальні перехідні конструкції – це вирази, що покликані послабити ті положення, які оратор хоче розкритикувати. Наприклад: *але...; однак...; на жаль...; здавалось, що...; і все ж варто визнати, що...; фактично ж...; ніхто не очікував, що...; цілком несподівано ми дізнаємось, що...* тощо.

2) Підтверджувальні перехідні конструкції – це вирази, покликані посилити ті положення, які оратор захищає. Наприклад: *до речі...; окрім того...; на користь цього свідчить й те, що...; варто додати також і те, що...; це можна підтвердити й тим, що...; відомо також, що...; а це означає, що...* тощо.

3) Нейтральні перехідні конструкції – це вирази, які виконують суто технічну роль зв'язку. Це здебільшого вставні слова або речення. Наприклад: *цікаво, що...; виявляється, що...; варто відзначити, що...; слід підкреслити, що...; не варто забувати, що...; по-перше..., по-друге..., по-третє...; а тепер дозвольте перейти до наступного питання* тощо [1, с. 57-58].

Завдяки використанню різноманітних перехідних конструкцій промова оратора набуває цілісного вигляду, де кожний елемент слугує загальній меті – впливу на аудиторію.

На сьогодні оптимальною вважається 3-компонентна структура виступу: *вступ, основна частина, висновки / завершення*.

#### **ВСТУП – 10 %**

Першочергове завдання доповідача на цьому етапі – привернути й утримати увагу аудиторії. Речення мають бути короткими та стосуватися суті питання, варто інтонаційно виділяти найважливіші місця висловлювання й виражати своє ставлення до предмета мовлення.

Вступ має три рівні: 1) структурний – повідомлення теми та мети виступу; 2) змістовий – актуальність та специфіка теми, значення її для цієї аудиторії, стислий виклад історії питання; 3) психологічний – створення атмосфери доброзичливості та зацікавлення.

Залежно від категорії аудиторії використовують такі види вступу: 1) штучний – для критично налаштованої аудиторії; 2) природний – для позитивно налаштованої аудиторії; 3) змішаний.

Види штучного вступу: притча, легенда, казка, афоризм, аналогія, апеляція до загальновідомого джерела інформації, гумор (є застереження!), питання до аудиторії, цитата, наочний матеріал, демонстрування певного предмета, комплімент, раптовий початок. Одним із найбільш дієвих вважають питання до аудиторії.

Види природного вступу: пояснення мети, теми, причини, презентація одностумців, історичний огляд.

Змішаний - поєднання названих вище видів вступу.

### **ОСНОВНА ЧАСТИНА – 85 %**

Загальна мета головної частини – обґрунтування тез оратора. В основній частині викладають суть проблеми, наводять докази, пояснення, міркування відповідно до попередньо визначеної структури виступу. Варто пояснювати кожен аспект проблеми, добираючи переконливі цифри, факти, цитати (проте кількість прикладів не має бути надто великою – нагромадження ілюстративного матеріалу не повинно поглинати змісту доповіді).

Ефективність виступу великою мірою залежить і від обраної структурної моделі. Природний вид викладу обирають, якщо мета – інформування; штучний – переконання та ін. Одним із найкращих методів штучного викладу матеріалу вважають дедуктивний, тобто рух від загального положення до часткового його розкриття. Зрештою, можна обрати й індуктивний шлях, коли на основі конкретних положень підводимо слухачів до засвоєння головної думки (положення).

До порядку розташування аргументів вимоги значно строгіші: спочатку подають сильні аргументи, потім – слабкі, а наприкінці – найсильніший аргумент. Більшість майстрів ораторського мистецтва застерігають від „висхідного” чи „нисхідного” порядку аргументів.

Надзвичайно важливо продумати, в яких місцях виступу потрібні своєрідні „ліричні” відступи – для активізації уваги слухачів, адже науково встановлено, що сприйняття інформації характеризується „хвилями уваги”: I спад уваги – через 18 хв після початку виступу, II спад – на 32 хв; III – 43 хв; IV – 52 хв; далі – кожні 6-8 хв відбувається втрата уваги [2, с. 84].

### **ВИСНОВКИ / ЗАВЕРШЕННЯ – 5 %**

Це повідомлення про закінчення виступу, що має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Про наближення закінчення виступу слухачів можна попередити (*Щоб підсумувати...*) – це дещо загострить їхню увагу. Після цього справді треба закінчити протягом 2-3 хвилин.

Чіткість структури, ясність та стислість викладу, образність мовних конструкцій сприяють кращому запам'ятовуванню тексту самим промовцем на етапі підготовки, а на етапі виголошення ці компоненти сприяють кращому засвоєнню почутого аудиторією.

Оволодіння мистецтвом публічного виступу вимагає від державного службовця постійної роботи над собою і самоконтролю за ефективним поєднанням вербальних і невербальних складників спілкування.

### Список використаної літератури

1. Колотілова Н. А. Риторика : [навч. посібник] / Н. А. Колотілова. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 232 с.
2. Нижник Н. Р. Ділове спілкування у сфері державного управління / Н. Р. Нижник, Л. А. Пашко, В. М. Олуйко, С. А. Кіндзерський. – Хмельницький : ХУПС, 2005. – 196 с.