

11. Фурсов, А. И. «Реформа» образования сквозь социальную и геополитическую призму / А. И. Фурсов // Наш современник. — 2012. — № 1. — С. 231–242.
 12. Новик, Е. К. Реформы в образовании не гарантируют повышения его качества / Е. К. Новик // Беларус. думка. — 2012. — № 10. — С. 45–52.
 13. Кара-Мурза, С. Г. Потерянный разум / С. Г. Кара-Мурза. — М.: Эксмо, 2007. — 736 с.
 14. Почепцов, Г. Г. Революция.com. Основы протестной инженерии / Г. Г. Почепцов. — М.: Европа, 2005. — 520 с.
 15. Кара-Мурза, С. Г. Кризисное обществоведение: курс лекций: в 2 ч. / С. Г. Кара-Мурза; Центр проблем. анализа и гос.-управлен. проектирования. — М.: Науч. эксперт, 2012. — Ч. 2. — 382 с.
 16. Голубев, С. Г. Постмодернистские аспекты в политике Евросоюза по отношению к Союзному государству Беларуси и России / С. Г. Голубев // Политика Европейского союза в отношении Союзного государства Беларуси и России: сб. материалов круглого стола, Минск, 11 мая 2012 г. / Информ.-аналит. центр при Администрации Президента Респ. Беларусь, Рос. ин-т стратег. исслед., Белорус. гос. ун-т культуры и искусств; под ред. А. В. Базанова, Л. П. Решетникова. — Минск, 2012. — С. 37–54.
 17. Лебедева, И. В. Брокеры мусорных революций / И. В. Лебедева // Оранжевые сети: от Белграда до Бишкека: сб. ст. / сост. Е. А. Бондарева; отв. ред. Н. А. Нарочницкая. — СПб., 2008. — С. 39–55.
 18. Кара-Мурза, С. Г. Революции на экспорт / С. Г. Кара-Мурза. — М.: Эксмо: Алгоритм, 2006. — 525 с.
 19. Смирнов, Д. Н. Манипулятивные технологии и их применение в условиях смены политического режима: опыт оранжевой революции на Украине: автореф. дис. ... канд. полит. наук: 23.00.02 / Д. Н. Смирнов; Нижегород. гос. лингв. ун-т. — Н. Новгород, 2008. — 27 с.
- 22.01.2015

УДК 808.5:329.7

ХОАНГ ТХАНЬ СУАН

НАВЫКИ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ — ОДИН ИЗ ВАЖНЕЙШИХ ФАКТОРОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНЫХ СОТРУДНИКОВ ВЬЕТНАМА

Чтобы достичь успехов в пропагандистской работе, работники профсоюзов должны иметь глубокие знания, быть работоспособными, а также обладать коммуникативными навыками. Один из коммуникативных навыков — навык публичного выступления.

To achieve success in propaganda activities, employees of trade unions must have deep knowledge, to be efficient, and also to possess communicative skills. One of the communicative skills is the skill of public speaking.

Что такое навыки публичного выступления? Какую роль они играют в социальной жизни в целом и в достижении эффективности в работе в частности? Что нужно сделать, чтобы правильно реализовать презентационные навыки в своей деятельности? Нужно ли профсоюзным сотрудникам повышать уровень владения навыками публичного выступления? На эти вопросы сложно найти ответы. Однако стоит помнить, что во все времена во всех общественных системах общение между людьми осуществляется непрерывно везде, во всех областях жизни — от обыденной сферы до работы. Выступление отражает культуру человека и цивилизованность общества. Именно поэтому навыки публичного выступления являются важным средством для выполнения задач и достижения успехов не только конкретного человека, но и любой организации.

«Общение — это процесс, который реализуется на основе обмена информацией между двумя или более людьми посредством языка, жестов, слов, чтобы информация от адресанта была получена и понята адресатом». Благодаря общению налаживаются контакты, строится участие в социальных отношениях, происходит обмен опытом. Выделяются вербальные (язык слов) и невербальные (язык действий) средства общения. Вербальная форма включает говорение и письмо. То, как говорящий произносит слова (внятно ли и четко ли), какой тон выбирает,

с какой скоростью говорит, оказывает сильное влияние на процесс общения. Ведь неправильное произношение затрудняет осмысление, а иногда приводит к неправильному или совершенному непониманию речи. Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично формулировать свою мысль, представления о том, кому она предназначена, какова цель выступления, знания языка, его норм и правил, умения безошибочно выбрать стиль и языковые средства в соответствии с поставленной целью.

Наряду с вербальным языком существует и невербальный, или язык жестов. Чтобы повысить эффективность процесса общения, нужно обладать хорошими навыками речи, знать правила речевого поведения, а также владеть невербальными средствами, чтобы понять намерения собеседника и одновременно сделать свою речь более оживленной и разнообразной. Например, глаза считаются зеркалом души человека, взгляд выражает настроение его хозяина (радость, грусть, страх, гнев, беспокойство), а также помогает узнать и понять желания, мысли и чувства собеседника. Именно поэтому при общении нужно уметь пользоваться взглядом, но делать это непросто. Кроме того, важную роль в общении играет выражение лица. Как правило, на него в первую очередь обращают внимание, когда общаются. Выражение лица частично создает представление о человеке. И это представление

может быть неполным без улыбки, что говорит не только о самом человеке, о его отношении к жизни и к другим, о его чувствах и мыслях, но и указывает на определенную черту характера. Благодаря улыбке можно устранить негативные эмоции и вызвать симпатию со стороны собеседника, так как улыбка всегда показывает нашу положительную интенцию. При общении наихудшее, что можно показать собеседникам, это угрюмое, холодное и бесчувственное лицо. Также в достижении желаемых результатов в процессе общения не менее важное значение играют одежда, макияж (для женщин), манера поведения. Умеющий общаться человек может одновременно успешно использовать и вербальные, и невербальные средства общения.

Навыки представляют собой ряд действий и операций для выполнения определенной задачи или работы. *«Навыки делового общения – это умение человека пользоваться эффективными средствами общения в административных делах, чтобы достичь цели управленческой деятельности».* Навыки делового общения постоянно используются людьми. Без них невозможно построение отношений с семьей, окружающими и с обществом.

Презентация или публичное выступление – это способ систематичного изложения информации перед аудиторией по определенному вопросу. Навыки публичного выступления представляют собой методы, которые мы используем и сочетаем (поведение, взгляд, речь), чтобы передать слушателям информацию для достижения желаемой цели.

Чтобы впечатлить слушателей, спикер должен одеваться аккуратно и в соответствии с требованиями презентации (человек, стоящий перед залом, должен выглядеть безукоризненно); уверенно, не спеша, но и не слишком медленно идти к трибуне. При входе в аудиторию, где находятся слушатели, нужно прямо смотреть и улыбаться. При приветствии аплодисментами стоит ненадолго остановиться и открыто улыбнуться. Выступая с речью на трибуне, спикер должен выпрямиться, смотреть уверенно и с уважением на аудиторию, держать руки в карманах нельзя. Перед началом выступления нужно представиться (при необходимости). В зависимости от содержания выступления озвучить свою должность, ученую степень. Ознакомительная часть необязательно должна быть долгой: чем она короче и содержательнее, тем лучше. Говорить нужно умеренным голосом, чтобы вас было хорошо слышно даже тем, кто сидит в самом конце зала. Хороший голос – приятный, спокойный, модулированный, доверительный, мелодичный, заботливый, уверенный, дружеский, звучный, интонационно окрашенный. Тон речи иногда должен повышаться, иногда понижаться. Темп речи можно менять (быстро, медленно), чтобы придать ей своеобразие и не надоедать слушателям монотонностью. В ходе выступления спикеру стоит взглядом установить контакт с залом и как можно больше внимания обращать на реакцию аудитории, дабы не оставлять никого «без присмотра». Кроме взгляда также нужно пользоваться другими невербальными средствами: мимикой, жестами, движением рук и плеч, однако делать это естественно и в соответствии с ситуацией. В зависимости от особенностей выступления можно пройти все время выступления,

но нельзя слишком долго «отсутствовать» в поле зрения какой-либо группы слушателей.

Эффективность профсоюзного движения во многом зависит от самих профсоюзных работников. Так как, по мнению президента Хошимина, «госслужащий – это человек, который сообщает и объясняет народу политику государства и правительства, обеспечивая ее правильное исполнение. Он же доносит желания народа до правительства для осуществления соответствующей политики. Поэтому госслужащие являются „источником“ всех дел». В. И. Ленин же указывал на способность практической организации: «...Чтобы хорошо управлять, кроме способности убеждать других, нужно уметь организовать, осуществлять все на практике. Это самая трудная задача...». Однако для того, чтобы профсоюзные работники были хорошими организаторами, достойно выполняли роль управляющих, представляющих права трудящихся, необходимо улучшать их навыки публичного выступления. Если профсоюзные работники превосходно показывают себя в выступлениях, то перед ними открывается огромный потенциал для продвижения своего дела. Обладая навыками публичного выступления, служащие смогут компетентно выполнять пропагандистскую работу, помогать трудящимся в осуществлении диалогов, заключении договоров, соглашений, а также в разрешении конфликтов в социальных трудовых отношениях. Что нужно предпринять, чтобы сделать навыки публичного выступления эффективнее?

Чтобы убедительно распространять политику, положения официальных и нормативных документов государства среди всех участников профсоюза и других людей, профсоюзные работники должны не только уметь писать, организовывать мероприятия, но и хорошо и убедительно выступать перед публикой. Публичное выступление – это большое мастерство, имеющее свои правила. Лишь внимательное следование этим правилам и упорные занятия помогут достичь желаемого результата. Приведем эти правила.

Воспитание и развитие уверенности в себе. Для этого профсоюзный работник должен либо проводить самооценку, либо узнавать мнение окружающих (близких, друзей, знакомых, коллег) о своих способностях. В первую очередь нужно запомнить, что аудитория всегда настроена слушать оратора, и не стоит слишком большое внимание уделять реакции публики. Достаточно знать ее мнение для дальнейшей работы над собой, но много времени и сил тратить на это не стоит, потому что это может привести к неуверенности или страху перед публикой. Практика показывает, что слушатели не всегда правильно оценивают работу ораторов, значит, ее мнение может быть и ошибочным, как говорится, не всегда большинству принадлежит истина. Нужно укреплять отношения с теми, от кого исходит поддержка, самому верить в свои успехи, избегать сплетен.

Следование этапам подготовки публичного выступления. Выступая перед публикой, профсоюзный работник должен каждый раз напоминать себе о единстве и связи тех вопросов, о которых он говорит. Чтобы речь была последовательной и стройной, необходимо составить тезисный план, состоящий, например, из вопросов:

кто? что? где? как? каким образом? когда? Одновременно выступающему следует законспектировать все идеи, возникающие во время составления плана; четко расположить материал определенным образом; изучить официальные документы, справочную и научно-популярную литературу, обобщить наблюдения и размышления. В ходе этой работы рекомендуется делать пометки, выписывать цитаты, цифры, факты, вести картотеку. При этом, чтобы привлечь внимание слушателей, нужно обязательно приводить примеры, но всего должно быть в меру. Оформить речь нужно так, чтобы второстепенные сведения дополняли, уточняли главную мысль. Словом, нужно максимально стремиться к достижению поставленной (главной) цели выступления.

Тренировка и развитие памяти. После составления плана выступления его следует постоянно повторять, изучать его. Когда текст выступления готов, нужно прочитать его вслух, обращая внимание на дикцию, произношение, темп речи, громкость голоса. При чтении вслух выявляются ранее не замеченные недочеты выступления и выступающего. Практика показывает, что нужно постоянно говорить: начинать с краткой, недолгой речи и постепенно увеличивать ее объем, скорость, продолжительность. Следует избегать заучивания и дословного запоминания текста выступления и просто записывать главные пункты его содержания. Чтобы развить свою память, нужны внимательность, поиски уникальных идей, повторение материала.

Подготовительный этап перед выступлением. Профсоюзный работник должен обратить внимание на психологические характеристики целевой аудитории. В зависимости от этого он может организовать выступление соответствующим образом. Речь должна быть логичной, лаконичной, впечатляющей, легко запоминающейся, но и не без юмора.

Идя на трибуну, выступающий должен улыбаться, двигаться не спеша, с приподнятой головой. В момент выступления оратору необходимо следить за мимикой и жестами. Его лицо должно быть серьезным, приветливым, дружелюбным. Публичная речь заставляет оратора овладеть всем богатством голоса. Если оратор говорит невнятно, тихо, монотонно, слишком громко, шепелявит, то можно сказать, что выступление не запомнит аудитория. Паузы в речи нужны, когда оратор хочет сделать акцент на главном. При этом смотреть надо не в пол, не на потолок или на дверь, а прямо в глаза слушателям.

Каким бы интересным ни было выступление, слушатели со временем устают, начинают отвлекаться, поглядывать на часы. Заметив скучающих, нужно громче и с большим энтузиазмом говорить. Разрядить атмосферу поможет шутка, которая снимет напряжение, вынужденная пауза, понижение или повышение голоса, обращение к аудитории с вопросами, неожиданное замечание, интрига, занимательность, сюрприз. Нельзя чесать голову, засовывать руки в карманы, постоянно поправлять очки, крутить пуговицы, украшения, трогать себя за нос, перебирать бумаги на столе и др., так как все это демонстрирует взволнованность и неуверенность. Не нужно стесняться. Махать руками и сидеть во время выступления не запрещено строго, но все зависит от ситуации.

Выступающему нужно привлекать внимание слушателей и располагать их к себе с первых слов открытым и искренним выражением. Слушателям сложно сосредоточиться, когда речь непрерывна, поэтому лучше каждые пять минут задавать вопросы аудитории. Нормальный темп, когда информация легко усваивается, — около 100 слов в минуту. За чересчур быстрой речью трудно уследить, замедленная речь заставляет слушателей отвлекаться.

Однако нужно избегать следующего момента: если оратор — человек сухой по натуре, не стоит стараться рассмешить аудиторию; не рекомендуется использовать шаблонные фразы; не нужно начинать с извинений, можно рассказать сказку, привести цитаты известных деятелей, прочитать стихи, использовать пословицы и поговорки; можно задавать аудитории вопросы, пробуждающие любопытство и интерес к теме, на которую будет выступать оратор; при необходимости нужно представиться слушателям. Вступление должно быть информативно насыщенным. Оно должно подготовить слушателей к содержанию выступления.

Речь выступающего, способы аргументации. Идеальная речь складывается из умения точно, четко и логично формулировать свои мысли. Нужно говорить так, чтобы все части были связаны логично. Речь не должна содержать только теорию, тогда она обречена на неудачу. Чтобы не отходить от темы выступления, оратор должен хорошо знать проблему, ограничиться лишь рамками необходимого, приводить нужные примеры и факты, но не говорить лишнего. Для обеспечения лаконичности и четкости не рекомендуется формулировать слишком длинные предложения, употреблять лексику ограниченной сферы, неологизмы или многозначные слова, которые не все смогут понять. При необходимости использования вышеуказанных слов следует как можно проще объяснять слушателям их значение. Чтобы речь эффективнее усваивалась, оратору нужно хорошо знать аудиторию. Необходимым элементом является оценка состава слушателей и обстановки. Оратор заранее должен выяснить, какова предполагаемая численность аудитории, ее социальный состав, возраст, уровень образования и культуры, национальность. По возможности лучше предварительно выступать перед близкими или знакомыми, чтобы заранее услышать замечания для правок.

Композиция выступления меняется в зависимости от темы, цели, состава аудитории. Существуют общие принципы построения выступления:

- принцип последовательности — каждая последующая мысль должна вытекать из предыдущей;
- принцип усиления — убедительность и доказательность должны нарастать постепенно (самый сильный довод приберегают под конец);
- принцип органического единства — организация материала должна соответствовать намерению оратора и самому материалу.

Также в речи важную роль играют логические формы изложения: анализ, синтез, сравнение, обобщение. Анализ — это расчленение предмета обсуждения на составные части, определение конкретных признаков. Син-

тез – мысленное соединение всех частей в единое целое. Сравнение – мысленное установление сходства или различия по существенным и несущественным признакам. Обобщение – мысленное объединение отдельных предметов.

Оратору следует избегать неправильных аргументов, доводов, утверждений без рассмотрения, спонтанных решений, нетипичных примеров; нельзя путать причину со следствием, возможность и реальность, сущность и явление, содержание и форму, случайность и закономерность.

Создание благоприятного впечатления. Недостаточно четко и правильно передать слушателям какую-то истину, нужно работать над тем, чтобы речь была интересной. Для этого можно рассказать шутку или историю, приближенную к жизни слушателей и тесно связанную с темой выступления (в зависимости от целевой аудитории), использовать больше картин, схем, заставляющих цифры на них «говорить» проще и понятнее, привести интересные для слушателей факты, цитаты известных людей. В соответствии с ситуацией можно сначала похвалить, а потом сделать замечание (если нужно сделать замечание); сначала сделать замечание, а потом похвалить (если хочется похвалить); иногда упрекнуть, чтобы похвалить, и наоборот. Чтобы привлечь внимание, высказывание можно оставить незаконченным, тогда слушатели будут заинтригованы. Словом, практика показывает, что неожиданность в речи всегда вызывает интерес и заставляет аудиторию размышлять и делать выводы.

Побуждение и стимулирование слушателей к действию. Самой возвышенной целью человеческой жизни является не только стремление к познанию, но и стремление к действию (применению знаний на практике). Чтобы побуждать слушателей и призывать их к действию, нужно «заставлять» их понимать и верить в то, что мы им говорим. Не нужно привлекать их внимание к теории, совершенно далекой от реальной жизни. Сам оратор должен первым верить в свои слова, поставить себя на место слушателей, чтобы их лучше понять и расположить к себе. Успех речи во многом определяется удачным ее началом. Вступление должно быть информативно насыщенным. Оно должно психологически подготовить слушателей к содержанию выступления, заставить их ждать его.

Выступающий (профсоюзный работник) должен иметь богатый словарный запас, знать много пословиц и поговорок, уметь употреблять их при необходимости. Профсоюзные работники должны постоянно учиться для самосовершенствования, изучать много информации по теме, подбирать нужную лексику для будущих выступлений, усвоить пословицы, поговорки, которые обогащают речь; использовать синонимы, антонимы, многозначные слова, термины, нужные для написания выступления на определенные темы. Оратор должен уметь критически оценивать свои выступления и совершенствовать их, слушать выступления других и учиться у них. Нужно стараться избегать часто встречающихся у неопытных, начинающих ораторов привычек: заикания, бессмысленной речи, употребления непонятных слов, искаженной речи, добавления многочисленных вводных слов (значит, то есть, короче говоря, к примеру).

Правильная организация заключительной части выступления. В каждой речи должно быть заключение, которое логически связано с ее началом. В авторской речи действует «закон края», поэтому заключение должно обобщать те мысли, которые высказывались в основной части выступления. Нужно подготовить несколько вариантов концовки. Например, в заключении могут содержаться все выводы, сделанные в выступлении; заключение может быть представлено в виде советов, побуждающих слушателей к действию. В заключительной части оратор может наметить задачи, которые вытекают из содержания выступления, определить позиции слушателей. Особенно важны последние слова выступающего (одним словом, итак, наконец). Речь также может заканчиваться риторическим вопросом, утверждением. В конце следует поблагодарить аудиторию за внимание и терпение.

Итак, чтобы достичь эффективности в деятельности профсоюзных работников местных организаций, провинциальных конфедераций, Всеобщей федерации профсоюзов Вьетнама, профсоюзы всех уровней должны регулярно организовывать мероприятия, на которых профсоюзные работники будут выступать с публичной речью; проводить курсы по обучению навыкам общения, публичного выступления с целью получения высококвалифицированных кадров, отвечающих стандартным требованиям профессии в новое время.

Список использованных источников

1. *Lênin*. Toàn tập / Lê nin. — Tập 36. — Matxcova : Nxb. Tiến bộ, 1977.
2. *Hồ Chí Minh*. Toàn tập / Hồ Chí Minh. — Tập 5. — Hà Nội : Nxb, Chính trị quốc gia, 2000.
3. Học viện Hành chính. Giáo trình kỹ năng giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước. — Hà Nội : Nxb. Khoa học và kỹ thuật, 2008.
4. *Thái Trí Dũng*. Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh / Thái Trí Dũng. — Nxb. Thống kê, 1998.
5. *Maurois, A.* Một nghệ thuật sống / A. Maurois ; người dịch: Hoàng Thu Đông. — Nxb. Thanh Hóa, 2000.
6. *Phan Thanh Lâm*. Giáo trình tâm lý giao tiếp trong kinh doanh / Phan Thanh Lâm. — Ban xuất bản Đại học Hoa Sen, 2008.

10.02.2015