

Радислав ГАНДАПАС, ПРЕЗИДЕНТ АКАДЕМИИ ОРАТОРСКОГО МАСТЕРСТВА

# Как с блеском выступить на конференции



Современному специалисту, чтобы считаться мастером своего дела уже недостаточно однажды полученного набора знаний, умений и навыков. Нужно постоянно повышать свой профессиональный уровень, развивать личностные и деловые качества. Это можно реализовать, не только посещая профильные семинары и тренинги, но и принимая участие в деловых конференциях, делясь своим опытом в процессе выступлений и презентаций.

## Десять удручающих промахов ораторов:

- слишком много информации
- слишком мало информации по делу
- слишком вяло
- слишком много о себе, мало о нуждах аудитории
- слишком много слайдов
- слишком много информации на слайдах
- докладчик читает слайды и не смотрит в зал
- докладчик не укладывается в регламент
- докладчик агрессивно отвечает на вопросы
- докладчик плохо одет



Конечно, деловая конференция – не передача «Народный артист» и не конкурс «Мисс Вселенная», где нужно становиться первым. Но если вспомнить мероприятия, на которых мы были слушателями, станет очевидным, что помним мы только того, кто выступил лучше всех.

Как не уподобиться тем докладчикам, которые говорят о том, что «нужно» вместо того, что хотелось бы услышать? Каким образом не только произвести на слушателей неизгладимое впечатление, но и самому получить удовлетворение от своей презентации? Иначе говоря, что нужно сделать, чтобы спустя время другие вспомнили именно ваше выступление?

## Подготовка – залог успеха

Как подтвердят спортсмены, музыканты, солдаты и, возможно, те же докладчики, самое важное – настрой. Чтобы правильно настроить себя с самого начала, есть три способа.

**Способ 1. «Это мой шанс!»** Во время всего периода подготовки представляйте себе, какие преимущества даст вам выступление, какие возможности откроются перед вами. Помните, что самые продуктивные, интересные и полезные знакомства приобретаются на конференциях. При подготовке доклада собственные мысли приводятся в порядок, вырабатываются новые идеи, растет ваш профессиональный уровень.

**Способ 2. «Вижу себя в свете славы!»** Старый психотерапевтический прием – визуализация (особенно эффективно перед сном или сразу после пробуждения). Представляйте свое выступление на конференции. Вообразите, как легко и непринужденно вы говорите с аудиторией, как внимательно вас слушают, улыбаются вашим шуткам, одобрительно кивают. Очень важно отчетливо видеть себя.

**Способ 3. «Супер!»** Название устоявшееся, таков же и прием. Заключается в том, что нужно твердить «Супер!» всякий раз, когда вспоминаете о предстоящей конференции.

Чтобы верно подобрать информацию, шутки, аргументы и костюм для выступления, нужно сделать то же, что делают военные командиры, боксеры, врачи и политики, – получить максимум информации о тех, с кем придется

**САМЫЕ ПРОДУКТИВНЫЕ, ИНТЕРЕСНЫЕ И ПОЛЕЗНЫЕ ЗНАКОМСТВА ПРИОБРЕТАЮТСЯ НА КОНФЕРЕНЦИЯХ**



**ПОПРОСИТЕ У ОРГАНИЗАТОРОВ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ. ЧЕМ ЛУЧШЕ ВЫ ПОЙМЕТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СЛУШАТЕЛЕЙ, ТЕМ ВЕРНЕЕ ПОДБЕРЕТЕ НУЖНУЮ ИНФОРМАЦИЮ**

иметь дело. В нашем случае это аудитория. Попросите организаторов предоставить вам список участников с указанием компаний и должностей. Чем лучше вы поймете профессиональный уровень участников предстоящей конференции, тем вернее предугадаете их ожидания, подберете нужную информацию и отсечете лишнюю.

Решите, что вам действительно понадобится для этого выступления. Так ли необходима мультимедийная презентация или можно обойтись флип-чартом (если вы пойдете против шаблона, это вызовет дополнительный интерес). Можете показать ♦



Foto: ImageSource / Russian Look

Дополнительный интерес вызывает использование флип-чарта вместо стандартной презентации

небольшое видео, какие-то образцы или фото, что-нибудь, что можно пустить в зал по рукам. Все это делает доклад очень увлекательным для слушателей и менее академичным.

### План выступления

Теперь самое время набросать план выступления. Только, пожалуйста, не пишите текст доклада. Профессионалы в современном бизнесе этого вообще не делают. Доклад на конференции – не художественное чтение написанного текста, а живой разговор с аудиторией. Приготовьтесь к тому, что писать текст мы (профессионалы) вообще не будем.

Нельзя набрасываться и оглушать слушателей цифрами и возвышающими вас фактами. Нужно сначала установить контакт с аудиторией. Расскажите, почему именно вы именно сейчас

выступаете именно с этой темой. Чем эта тема может быть интересна участникам. Расскажите о себе немного подробнее, чем о вас напишут в программе конференции. Выразите удовлетворение, что имее редкую возможность выступить перед коллегами и поделиться с ними опытом в обмен на их опыт. Это позволит людям привыкнуть к вам, почувствовать вас. Пожалуйста, если вы используете слайды, не начинайте их показ во время своего заворажи-

вающего предисловия.

Если регламентом конференции предусмотрена возможность отвечать на вопросы аудитории (уточните это заранее), отведите на это в плане столько минут, сколько считаете нужным. Но учтите, что после ответов на вопросы нельзя ограничиться фразой: «Ну если вопросов больше нет, то у меня все...» Это убого и недостойно профессиона-

ла. После ответов на вопросы нужно поблагодарить всех за активность, выразить надежды, пригласить к более тесному знакомству, пошутить. На это тоже понадобится время. Кстати, о времени. Планируя выступление, помните, что

в реальности всегда случаются накладки, задержки, импровизации. Поэтому если регламентом вам отводится 30 минут, готовьте выступление на 20, не прогадаете.

**Доклад на конференции – не художественное чтение написанного текста, а живой разговор с аудиторией**

## Репетиция и прогон

Время на подготовку выступления можно рассчитывать по формуле: **не более 50% работы над содержанием + не менее 50% репетиций.**

Понятно, что мы не в театре, но все равно нужно тренироваться. Не откладывайте первую репетицию на тот момент, когда доклад полностью сложится. Тогда уже трудно будет что-либо менять. Первые репетиции как раз для того, чтобы с самого начала правильно организовать выступление. Итак, по наброскам плана попытайтесь провести пробный прогон. Лучше вслух. И засекайте время.

При подготовке презентации постоянно задавайте себе вопрос, не слишком ли я увлекаюсь рассказами о своих трудовых подвигах? Достаточно ли внимания уделяю тому, что люди, сидящие в аудитории, получают полезные инструкции, ценные рецепты, техники и конкретные советы, которые смогут использовать в своей работе? Если ответ утвердительный, то можете скорректировать план и начинать оформление слайдов. Это и иллюстративный материал, и шпаргалка одновременно. (О том, как создать презентацию в программе Power Point, читайте в одном из следующих номеров.)

## Содержание слайдов

Слайд призван проиллюстрировать ваши слова, зафиксировать ключевые моменты, а не продублировать то,

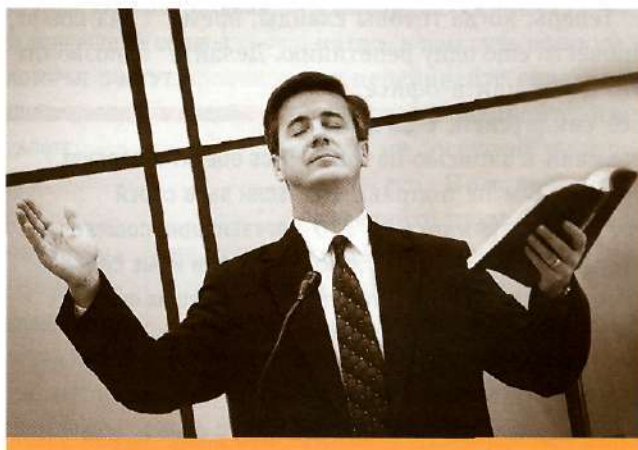
что вы говорите. Если на одном слайде слишком много информации, она не будет воспринята вообще. Возьмите себе за правило писать на одном слайде не более 30 слов. Если готовите слайды на английском – достаточно 20. Все, что можно отобразить с помощью символов, отражайте с помощью символов. Не бойтесь, что презентация станет выглядеть легкомысленной. Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов. В такой гонке рассчитывать на внимание и запоминание невозможно. На 20 минут презентации должно приходиться не более семи-восьми слайдов. Все, что вы сделаете сверх того, уйдет в корзину забвения тут же.

На одном слайде нельзя использовать более трех видов шрифтов (а лучше двух). Курсивное и полужирное начертание букв и цифр тоже считайте за отдельные шрифты. То же касается и цвета. Недопустимо использовать более трех цветов. Помните, что синий и голубой –

**На 20 минут выступления должно приходиться не более семи-восьми слайдов презентации**

слайдов. В такой гонке рассчитывать на внимание и запоминание невозможно. На 20 минут презентации должно приходиться не более семи-восьми слайдов. Все, что вы сделаете сверх того, уйдет в корзину забвения тут же.

На одном слайде нельзя использовать более трех видов шрифтов (а лучше двух). Курсивное и полужирное начертание букв и цифр тоже считайте за отдельные шрифты. То же касается и цвета. Недопустимо использовать более трех цветов. Помните, что синий и голубой –



Перед выступлением проведите пробный прогон. Лучше вслух. И засекайте время



Вы выступаете для людей. Постоянно поддерживайте зрительный контакт со всеми сидящими в зале

разные цвета. Тут дело не только во вкусе или эстетике. Речь идет о восприятии информации. А цвет – тоже информация.

Теперь, когда готовы слайды, время провести еще одну репетицию. Делайте это дома или в офисе, но без свидетелей, с зачетом времени и записью на диктофон. Вам не понравится то, что получилось, – это нормально. Теперь нужно внести коррективы в текст, в содержание и оформление слайдов и распределить время на отдельные части выступления. Помните, что даже во время репетиции нужно задавать себе вопросы «из зала» и отвечать на них.

**Все оценят и одобряют, если вы в своей презентации сошлетесь на те или иные слова выступивших перед вами коллег**

### «Ночь перед Рождеством»

Как проводят ночь перед боем солдаты, последние сутки перед стартом спортсмены? Они отдыхают. То же должны делать и вы. Понятно, что наша неорганизованность часто приводит к тому, что основная подготовка к выступлению в последний день только начинается. Но мы же с вами профессионалы, значит, этого случиться не должно.

Итак, в последний день вы должны оставить презентацию и подготовить свой боевой набор (см. список на стр. 77). Накануне, но не в день выступления сходите к парикмахеру, косметологу, в солярий или на тренировку в спортклуб. Подышите воздухом, прогуляйтесь. Разумеется, лучше воздержаться от алкоголя, переедания и посиделок допоздна, в том числе на рабочем месте. Назавтра у вас будет свежий вид, вы будете энергичны, и людям захочется не только на вас смотреть, но и услышать.

### День икс

Рассчитайте время так, чтобы приехать на конференцию одним из первых. Это позволит вам освоиться, почувствовать себя как дома. Поднимитесь на сцену, походите, привыкните к освещению, скажите несколько слов в микрофон, пока никого нет в зале. Познакомьтесь с организаторами и ведущим. Договоритесь о том, как вас лучше представить. Найдите в зале уже знакомых вам людей или заведите новое знакомство. Поболтайте немного. Ни в коем случае не залезайте в компьютер, как улитка в раковину.

Будьте среди людей, осваивайтесь. Уже сейчас вы формируете пул потенциальных приверженцев.

Когда конференция начнется, будьте в зале, внимательно слушайте другие доклады, делайте пометки. Все оценят и одобряют, если вы в своем выступлении сошлетесь на те или иные слова выступивших перед вами коллег.

Вас объявили. Выходите на сцену с доброжелательным выражением лица. Можете поприветствовать жестом ваших старых или новых знакомых, даже сказать пару слов. Во время выхода вы уже не можете что-либо поправлять или застегивать. Все должно быть уже поправлено и застегнуто. Заняв место за трибуной или у микрофона, сделайте небольшую паузу, оглядите зал, будто прочерчивая глазами букву V, и только после этого начинайте. Мы уже обсуждали, каким может быть начало, поэтому дальше все должно идти по плану.

Помните, что вы выступаете перед людьми и для людей. Постоянно поддерживайте зрительный контакт не только с первыми рядами, но и со всеми, сидящими в зале. Не поворачивайтесь к экрану надолго. Вы можете только на секунду повернуться впол-оборота, чтобы обратить внимание на слайд. Не бубните пафосным монологом, разговаривайте с аудиторией, тормошите ее неожиданными вопросами, приглашайте к взаимодействию. Помните, что доклад – это не выступление чтеца на вечере ветеранов, а живой разговор.

**Слушатели должны получить от вас полезные инструкции, ценные рецепты, техники и конкретные советы, которые смогут использовать в своей работе**

### Не забудьте взять с собой на выступление:

- две ручки;
- 50 визиток;
- карманный блокнот;
- ноутбук с записанной презентацией;
- копию презентации на флеш-карте или диске (обязательно);
- губку, которой можно протереть обувь;
- косметику и расческу, чтобы привести себя в порядок;
- прочий заготовленный реквизит.



И даже когда наступит время задавать вопросы, не упускайте инициативы. Управляйте их поступлением, сами выбирая того, кто задаст следующий вопрос. Не стесняйтесь признаться, если не владеете информацией по какому-то вопросу. Вы не обязаны знать всего на свете.

Отвечайте всем, сидящим в зале, а не только задавшему вопрос. Если даже вам уже с первых слов стало понятно, в чем суть вопроса – не перебивайте спрашивающего, не начинайте отвечать, не дослушав, не торопите его. Пожалуйста, не отвечайте на вопрос, если

не поняли, о чем вас спрашивают. Это все равно не удовлетворит ни вас, ни аудиторию, ни спрашивающего. Вы имеете полное право уточнять до тех пор, пока не станет абсолютно понятно, что от вас хотят слышать.

Если вам указали на ошибку в докладе, не нужно биться за свою правоту. ♦

### Что делать, если...

#### Что делать, если вопросов не задают?

Первый вопрос вы можете задать сами себе, предварив его одной из следующих фраз: «На прошлой конференции меня спросили...», «Однажды по почте я получил такой вопрос...» и даже «На вашем месте я спросил бы...»

#### Что делать, если вы понимаете, что слушателям не интересно?

Если такая ситуация сложилась, начинайте разговаривать с аудиторией, выяснять, какие вопросы волнуют слушателей, и переходить от доклада к дискуссии и ответам на вопросы.

#### Что делать, если слушатель начал говорить по мобильному телефону?

Не продолжайте выступление. Стойте и с улыбкой ждите, когда он закончит разговор. Со временем или слушателя посетит озарение, или аудитория призовет его к дисциплине.




особенно если вы поняли, что неправы. Вежливо поблагодарите и пообещайте исправиться к следующему выступлению. Если же ошибается сам критик, вежливо и доброжелательно

объясните ему, почему на самом деле ошибки нет.

Если задали вопрос с подковыркой, специально сложный, ни в коем случае не конфликтуйте с его автором. Лучше проиграть пешку, но выиграть партию. Отнеситесь к нему с максимальной доброжелательностью, дайте сохранить имидж и скажите, что понимаете причину его вопроса (или возражения) и даже отчасти разделяете его беспокойство. Сделайте возмутителю спокойствия комплимент, – в глазах аудитории вы получите дополнительные очки.

Во время перерывов будьте на виду, обменивайтесь визитками, отвечайте на частные вопросы и предложения. После окончания конференции присутствуйте на неофициальной части, стараясь не «зависать» на одном собеседнике подолгу. Заведите знакомство со всеми остальными докладчиками.

Спустя день после окончания конференции отправьте письма всем, кто дал вам визитки. А на досуге поразмышляйте над тем, что вам удалось, а что нет. Что можно улучшить к следующему разу. Помните, что каждое выступление – лишь репетиция следующего. Еще более успешного. 

КАДРОВОЕ  
ДЕЛО

[www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru)


КРУГЛОСУТОЧНАЯ ИНТЕРНЕТ-ПОДДЕРЖКА ВАШЕГО ОТДЕЛА КАДРОВ

-  читайте свежий номер журнала
-  проходите онлайн-тесты
-  участвуйте в конкурсах
-  узнавайте самые свежие HR-новости
-  подписывайтесь онлайн

-  заходите в электронную библиотеку
-  общайтесь на форуме
-  пользуйтесь правовой базой кадровика
-  получайте бонусы и подарки

