

- **Плакаты.** Немного устаревшая, но очень эффективная форма работы с аудиторией. Критерии работы как со слайдами, но нужна еще и указка, чтобы акцентировать внимание на определенных участках плаката;
- **Демонстрация, инсценировка** (фокус, эксперимент, песня, танец).

2. Перед началом мероприятия по защите

- Проверить все атрибуты, задействованные в защите;
- Проверить технику (если задействована);
- Разместить все средства демонстрации (в удобном порядке);
- Уточнить регламент и порядок выступления.

В каком порядке предпочтительнее выступать? Как оцениваются работы в зависимости от порядка выступления? Статистика показывает, что первому выступлению внимания уделяется чуть меньше, соответственно, меньше задается вопросов, но и само выступление запоминается меньше. Чтобы произвести впечатление, необходимо эффективное выступление (харизматичный оратор, демонстрация какого-либо эффекта и т.п.). Самое большое количество внимания слушателей достается выступлениям в «середине»: к ним вопросов больше, но и запоминаются они лучше. К концу выступлений комиссии работать сложнее, потому что объем информации уже велик. К деталям последнего выступления внимания гораздо меньше. Если Вам выпало выступать последним, особенно если комиссия работала до этого больше часа, — рекомендуем, насколько возможно, сократить количество вербальной информации и заменить ее на невербальную (то есть меньше говорить, больше показывать).

3. За несколько минут до защиты

- Разминка для губ, особенно если пришлось долго сидеть и слушать. Достаточно пары скороговорок.

4. Во время защиты

- Правила ответов на вопросы. Здесь наша задача — не испортить впечатление от доклада и дополнить его информацией. Какие бы вопросы Вам не задавались, помните:

- **НЕЛЬЗЯ:**
 - спорить;
 - оправдываться;
 - говорить «я уже это говорил», «повторяю специально для Вас» и т.п.;
 - обвинять кого-либо в недоработках своего проекта;
 - критиковать другие работы (собеседников, вообще кого-либо);
 - поправлять задающего вопрос, исправлять чужие речевые ошибки;
 - Использовать резкие сравнительные характеристики: «лучший», «ужасный», «отвратительный» и т.п.
- **НУЖНО:**
 - использовать местоимения «мы» и «наш»;
 - все вопросы терпеливо дослушивать до конца;
 - если один человек задает несколько вопросов сразу, отвечать можно сначала на тот вопрос, который больше нравится (на второй иногда можно и не отвечать, или ответить на оба вопроса одной фразой — на Ваше усмотрение);
 - если вопрос очевидно не в тему, можно сказать «это не входило в планы нашей разработки (это не затрагивает тему нашего исследования, проекта)»;
 - использовать мягкие наречия перед прилагательными (например, «немного иное видение проблемы», «несколько проще» вместо «намного лучше» и т.п.);
 - использовать слово «определенные» вместо слова «какие-то»;

5. После защиты

- Сразу после защиты и объявления результатов (особенно, если они Вас не очень устраивают) лучше переключиться, заняться любимым другим видом деятельности;
- Анализ. По возможности, просмотрите как-нибудь видео Вашего выступления, чтобы самому отметить достоинства и недостатки выступления. Попросите коллег дать оценку выступлению в целом, отследите сильные и слабые стороны и доклада и Вас как докладчика. От доклада к докладу Вы можете отслеживать эффективность Ваших выступлений.

Желаем удачи!



Публичная защита работ и проектов



Чем более важным событием для Вас является защита данного проекта, тем больше, как правило, Вы волнуетесь. Избежать этого можно, следуя нашему девизу: «Все должно быть продумано, подготовлено и проверено заранее».

Работу по защите проекта мы разделили на несколько частей:

1. За сутки до защиты

- **Одежда.** Необходимо определиться со стилем, подобрать заранее все элементы одежды и аксессуары, подготовить их. Костюм должен соответствовать ситуации, быть удобным, не сковывать движений. Предпочтение лучше отдать проверенным вещам, нежели в разгар выступления отметить, что новая рубашка Вам где-то жмет, давит и т.п.
- **Доклад.** Это то, что мы **всегда готовим заранее**, репетируем, «подгоняем» под временные рамки, разрешенные организаторами мероприятия, делаем пробную «защиту» с друзьями, обдумываем возможные вопросы и ответы на них. Можно репетировать перед зеркалом, чтобы выбрать правильное, располагающее выражение лица.

Причины, по которым доклад следует готовить заранее:

- ▶ Доклад является основным элементом всего Вашего выступления, именно через него комиссия может оценить Ваши взгляды, способы решения проблем, количество проделанной работы и т.д. Ни одно из средств сопровождения (даже голливудская внешность) не даст высокого результата при провальном, непродуманном докладе;
- ▶ Гарантированно соблюдаются временные рамки (следовательно, Вас не оборвут на полуслове, не дав сказать самое важное);
- ▶ Сохраняется логика выступления даже в непредвиденных ситуациях;
- ▶ Возможность подобрать наиболее удачные примеры, речевые конструкции;

- ▶ Исключение слов-паразитов и ненужных речевых конструкций (которые мы невольно произносим в волнующих ситуациях), они снижают лояльность к Вам слушателей и членов комиссии;
- ▶ Возможность заранее обдумать и подготовить средства сопровождения доклада.

Опираясь на опыт многих мероприятий, мы предлагаем придерживаться следующей схемы доклада:

- ▶ Приветствие должно быть доброжелательным, располагающим к себе;
- ▶ Резюме (кто докладывает, кто готовил, о чем пойдет речь, может быть название);
- ▶ Констатация сложившейся ситуации (политическая, экономическая и т.д. совокупность фактов, порождающих нежелательные социальные, психологические, и т.д. проблемы);
- ▶ Переход к Проблеме (обозначение той проблемы, по которой проведена Ваша работа, которую устраняет или частично решает Ваш проект. Если позволяет время, можно обрисовать перспективу развития ситуации, если проблему вообще не решать, а оставить все как есть);
- ▶ Наш способ решения вышесказанной Проблемы (презентация основной части своего проекта);
- ▶ Перспективы развития ситуации в условиях реализации Вашего проекта;
- ▶ Подведение итогов (краткие выводы, повторение основных мыслей доклада);
- ▶ Выход из контакта (всем спасибо).

Иногда для привлечения особого внимания к своему докладу можно использовать такие приемы:

- ▶ цитата;
- ▶ стихотворение;
- ▶ пословица, распространенная фраза;
- ▶ притча (сказка);
- ▶ анекдот;
- ▶ вопрос, заданный аудитории или конкретному слушателю;

- ▶ обращение к третьему лицу (к Богу, к знаменитости или чиновнику, напр. «Если бы мэр города сидел сейчас с нами, я бы обязательно спросил у него...» и т.п.);
- ▶ демонстрация какого-либо эффекта.

Любое из этих средств, заранее продуманное, можно использовать в любой части доклада, но каждое из них должно быть оправдано.

- **Средства сопровождения доклада** — наглядные материалы. Они помогают сделать выступление более ярким, запоминающимся. Дают возможность проиллюстрировать определенные факты, к которым нужно привлечь дополнительное внимание. Без них доклад сух. Помните, что Ваши слушатели — они еще и зрители. Но важно: материалы должны помогать, а не отвлекать оратора и слушателей, должны быть простыми, наглядными, читаемыми, понятными, лучше использовать меньше средств и выбрать более простые, чем вызвать недоумение комиссии.

Виды средств сопровождения доклада:

- Раздаточный материал. Готовим по количеству членов комиссии, продумываем, в какой момент раздаем, можно попросить помощника. Главное помнить: как только Вы людям что-то раздали — первые несколько секунд они смотрят на материалы, а не слушают Вас. В этой ситуации лучше использовать пронумерованные страницы и Оратор должен управлять процессом просматривания материалов, например: «Перейдем на страницу 3» и т.д.;
- **Компьютерная презентация.** Если используете этот способ, убедитесь, что в помещении для докладов имеется соответствующая техника. Обязательно нужен помощник, который либо многократно репетировал с Вами соответствие доклада определенным слайдам либо имеет понятную инструкцию для переключения. Мелкие таблицы, сложные схемы и много текста с экрана плохо читаются, поэтому таких слайдов лучше не делать. Выигрышно смотрятся в данном случае фотографии, простые графики (динамика развития и т.п.), простые пошаговые схемы;