

Как готовить выступление

Этап 1. Цель

Если вы пока не знаете, о чем говорить — подумайте, что в последнее время вас бесило, восхищало или удивляло — в рамках темы выступления. Причина может стать завязкой, а ваш вариант решения — Целью.

Сформулируйте Цель в терминах «Что должна сделать аудитория после выступления». Это может быть одно действие («мотивация»), или несколько («мастер-класс»).

Этап 2. Структура

1. Завязка: расскажите как Вы впервые столкнулись с Проблемой?

2. Актуализация Проблемы. Покажите масштаб и последствия Проблемы.

3. Цель (что предлагаете?).

4. Возражения и их преодоление. Подвергайте Цель сомнениям, и давайте на них ответы.

5. Итог (резюме): повторите Цель: чего вы ждете от аудитории и добрые слова о том, что всё должно быть хорошо.

Этап 3. Аргументация

Замените ВСЕ общие слова (типа «хорошо», «опасно», «важно», «необходимо») на конкретные примеры, чтобы слушатель сам сделал выводы.

Аргументы бывают только четырех типов:

- исследование (статистика)
- кейс (история)
- цитата (эксперта)
- логика (причины/следствия)

На этом этапе готовятся слайды. Они нужны для:

- демонстрации кейса (фото)
- логики (схемы)
- статистики (графики)
- цитат и юмора
- выводов (текстовые резюме)

Этап 4. Репетиция

- Научитесь кратко пересказывать структуру, чтобы её запомнить.
- Расскажите всё выступление, наполняя его конкретикой.
- Попросите кого-то вас послушать и отметить «скучные места» — их лучше убрать, или заменить конкретикой.
- Наконец, расскажите всё минимум три раза.

Выступление готово!
У вас готов содержательный, нужный людям, структурированный контент.

За 15 минут до выступления

Если вы волнуетесь — это прекрасно, значит, вам не наплевать.

Что стоит сделать?

- Разомните речь.
- Быстро по памяти пробежите ещё раз по Структуре: это поможет, если что-то собьёт вас с мысли.
- Скажите себе, что это выступление — самое важное дело в вашей жизни (на период, пока оно длится), при помощи него вы помогаете людям, компании и себе лично.

Удачи!

Всё получится!