

УРОК 19-20

ДАТА: 17.01.2023

ГРУПА: 16

Тема: Аудиторія. Види слухання. Цілі слухання. Текст як одиниця спілкування. Етапи підготовки тексту виступу.

Мета: формування компетентного мовця, національно свідомої, духовно багатой мовної особистості; формувати поглиблене знання учнів про риторичу; розуміння поняття про текст як одиницю спілкування; уміння визначати композиційні елементи тексту виступу; уміння складати текст для публічного виступу, уміння використовувати різні мовні засоби для ефективного виступу, навички грамотного письма; розвивати уміння працювати в парах та в колективі; культуру мовленнєвої поведінки, розвиток позитивної мотивації навчання.

Обладнання: презентація

Тип: урок формування нових знань, умінь, навичок

ПЕРЕБІГ ЗАНЯТТЯ

I. Організаційний момент

II. Оголошення теми й мети заняття

III. Актуалізація опорних знань, умінь і навичок студентів

Бесіда

Дайте відповідь на запитання.

- Назвіть елементи мовленнєвої ситуації.
- Які ви знаєте ознаки успішного спілкування?
- Назвіть вимоги до мовлення оратора.
- Які ви знаєте прийоми налагодження контакту з аудиторією?

IV. Виклад основного матеріалу. Лекція викладача.

1. Дослідження-трансформація.

Познайомитися з рівнями слухання. Розташувати подані рівні в порядку зростання від найнижчого до найвищого.

- Для чого я слухаю?
- Слухати, щоб запам'ятати зміст.
- Слухати, щоб проаналізувати та оцінити зміст почутого.
- Перевірити здібність слухати.
- Слухати, щоб зрозуміти зміст.
- Слухати, щоб допомогти іншим (активне / емпатійне слухання).

Висновок.

Поставлена мета вимагає від слухача володіння певними навичками роботи з інформацією. Так, мета «слухати, щоб зрозуміти» передбачає пошук ключових слів і фраз, які в узагальненому вигляді формулюють основні аспекти питання, яке обговорюється. Мета «краще запам'ятати інформацію» передбачає володіння різними мнемічними техніками — ведення записів, повторення, перефразування почутого, візуалізація.

2. Контакт з аудиторією

Контакт з аудиторією - найважливіша складова ораторського мистецтва, найважливіший момент спілкування, емоційне зіткнення оратора і його слухачів. Два оратора (два лектора) можуть говорити одне і те ж, але слухати одного цікаво, а іншого - нудно, навіть неможливо.

Контакт з аудиторією необхідний:

а) для залучення уваги слухачів, для того щоб мова сприймалася легко і з цікавістю;

б) щоб впливати на слухачів (для цього ми і говоримо!).

Контакт з аудиторією починається з початкової паузи (перед початком виступу, поки люди не зосередилися). Помилкою оратора буде зупиняти аудиторію, вимагати тиші, робити зауваження, що спізнилися.

Потужний засіб контакту з аудиторією - зоровий контакт. Час від часу треба дивитися в очі слухачам, тоді аудиторія відчуває турботу про себе, а оратор бачить, чи цікаво, чи не час завершувати.

Поширені помилки ораторів:

- Дивитися поверх голів;

- Дивитися в упор на одного і того ж людини;

- Дивитися тільки в текст доповіді.

Контакт з аудиторією відновлюється за допомогою майстерності викладу матеріалу, це:

1) питання до аудиторії (тоді аудиторія поживляється, беручи участь в обговоренні);

2) інтригування ("Про це я скажу трохи пізніше"; "Зараз я розповім дивовижний факт ...");

3) так звані зачіпки (автобіографічна розповідь, анекдот, цікавий факт, легенда);

4) невеликі відступи від теми.

Налаштовують аудиторію проти виступає і руйнують контакт і енергетику залу зарозумілість, менторський тон, презирство, вияв переваги, суперечка зі слухачами, публічні зауваження, вираз вголос своїх переваг або антипатій, ворожі випадки на адресу аудиторії.

Прийоми утримання уваги аудиторії

I. Іванова пропонує використовувати такі прийоми, як "залучення" і "приєднання".

Приєм "залучення".

Задати питання залу.

Як би помиляючись, попросити зал поправити.

Попросити підняти руки тих, хто має вчений ступінь, підписаний на ділові видання, займається спортом (залежить від теми виступу); при цьому виступає також піднімає руку, показуючи приклад реагування, щоб спрацювала ланцюгова реакція.

Попросити посунутися ближче.

Запитати, чи не відсвічує чи дошка, чи не слід включити світло яскравіше.

Таким чином, аудиторія втягується у процес прийняття рішення.

Приєм "приєднання".

"Свій чужий". Звернути увагу аудиторії на те, що вас з нею об'єднує: загальні інтереси, вік, професія, ступінь спорідненості з винуватцем торжества і т.д. Це можна робити і щодо окремо взятих людей.

3. Дослідження-характеристика.

Прочитати поради Іржі Томана про важливість контакту за аудиторією та прийомами його налагодження. Зробити конспект у вигляді ментальної карти.

Спілкування — це те, що наповнює щоденне життя кожного. Під час комунікації обмінюємося думками, знаннями, емоціями. Однак, на жаль, не завжди залишаємося задоволеними після розмов. У чому ж справа? А може, в тому, що існує декілька нехитрих правил, які забезпечуть якість наших бесід?

Правило перше: відкритість. Звісно, усі ми «фільтруємо» специфіку розмов: із шефом на роботі, із співробітниками банку, із друзями, у сім'ї тощо говоримо по-різному. Але кожна із цих розмов потребує від нас відкритості, тобто готовності зустрітися з іншим. Набір шаблонних фраз-відмовок про погоду і т. п. ніколи не змотивують спірозмовника до якісної розмови. Навпаки, щирість, уміння виразити свою готовність до прийняття іншого — це вже підвалина успішного спілкування.

Правило друге: діалог! Так, ми всі невиправні егоїсти. Але для розмови завжди потрібен хтось ще, окрім мене, прекрасного. Довгі, детально-виснажливі розмови про себе — це не комунікація.

Варто навчитися бачити, чи цікаво спірозмовнику тебе слухати, чи ні. Зрештою, щоб виговоритись, можна просто посидіти перед дзеркалом.

Правило третє: слухай іншого. Мабуть, кожному з нас доводилося побувати в ситуації, коли я говорю — стіни слухають. Це ж образливо, правда? Якщо йдеться про якість спілкування, то слухати співбесідника — основоположне завдання. Бо який же тоді сенс?

Правило четверте: пам'ятай про добрий тон. Ще змалечку всі ми вчимося, що перебивати — не надто культурно. Однак з віком все менше про це згадуємо. Добрі манери ніхто не відміняв. І вони, насамперед, — це вияв самоповаги.

Правило п'яте: не говори для годиться або тому, що треба. Усі ми чудово знаємо, що нічого й нікому не мусимо. Більше того, у спілкуванні, бо воно — вияв внутрішнього бажання кожного. Не варто вести розмову для годиться. Бесіди мають приносити задоволення, а не втомлювати.

Правило шосте: будь відвертим. Уміти назвати біле білим, а чорне — чорним, не загортаючи все у папірці, — це не нахабство і не вроджена властивість характеру, це насправді — результат праці над собою. Висловлена тут і зараз об'єктивна критика може й не збільшити друзів, зате може і справді змінити чиєсь життя.

Правило сьоме: готуйся до важливих розмов і до буденних також. І тут не йдеться про детальний розписаний план розмови, а про саморозвиток. Читай, будь активним, монітор щось цікаве, займайся улюбленою справою — і з тобою буде про що поговорити.

Правило восьме: усміхайся. Це за замовчуванням. Усмішка здатна налагодити комунікаційні потоки навіть тоді, коли слова безсилі.

Правило дев'яте: жестикулюй. Постава тіла, вміння підсилювати сказане жестами — це мистецтво, до якого варто прагнути. Так розмова стає жвавішою та живішою.

Правило десяте: не піддавайся емоціям. Нерідко розмови мають підвищений тон звучання. У таких випадках слід пригадати, що той, хто володіє собою,— володіє світом. Бо слово — не горобець...

Спробуй застосувати ці поради вже сьогодні і результат не забариться!

4. Текст

Етапи підготовки тексту

1. Підготовка до виступу.
2. Композиція виступу.
3. Написання конспекту (плану, тез) виступу.
4. Встановлення контакту зі слухачами.
5. Виголошення виступу (доповіді, лекції).

Звернення до великої аудиторії слухачів створює атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

5. Робота з підручником (параграф 19-20)

6. Виконання вправи 3, ст.65

7. Риторичний практикум «Зовнішня культура промовця»

► Проведіть репетицію виходу до аудиторії зі своїми товаришами. Відзначайте одне в одного всі

можливі недоречності (заціпленість, скутість жестів, незграбну поставу, кам'яне обличчя,

переляканий погляд, невпевнену або занадто швидку ходу тощо). Намагайтеся позбутися цих

недоліків; тренуйтеся наодинці перед великим дзеркалом.

► Спробуйте сконцентрувати свій погляд на якомусь об'єкті. Вирахуйте, скільки часу ви можете

тримати погляд зафіксованим. Якщо це не вдається, сконцентруйте погляд па полум'ї свічки в

темному приміщенні. Якщо вам вдається фіксувати погляд протягом 5-10 хвилин, вважайте, що ви

цією вправою оволоділи.

► Спробуйте «намалювати очима» величезну пласку цифру 8 (яка ніби лежить ребром до вас) на

рівні очей аудиторії, коли ви виступаєте. У вас має створитися враження, що ви зустрілися очима з

кожним із присутніх. Повторюйте час від часу цей прийом під час промови.

VI. Рефлексія

VII. Домашнє завдання

- 1.Зробити конспект
2. виконати впр.7, ст.67

Тема: Аудиторія. Види слухання. Цілі слухання. Текст як одиниця спілкування. Етапи підготовки тексту виступу.

Мета: формування компетентного мовця, національно свідомої, духовно багатой мовної особистості; формувати поглиблене знання учнів про риторику; розуміння поняття про текст як одиницю спілкування; уміння визначати композиційні елементи тексту виступу; уміння складати текст для публічного виступу, уміння використовувати різні мовні засоби для ефективного виступу, навички грамотного письма; розвивати уміння працювати в парах та в колективі; культуру мовленнєвої поведінки, розвиток позитивної мотивації навчання.

Обладнання: презентація

Тип: урок формування нових знань, умінь, навичок

ПЕРЕБІГ ЗАНЯТТЯ

I. Організаційний момент

II. Оголошення теми й мети заняття

III. Актуалізація опорних знань, умінь і навичок студентів

Бесіда

Дайте відповідь на запитання.

- Назвіть елементи мовленнєвої ситуації.
- Які ви знаєте ознаки успішного спілкування?
- Назвіть вимоги до мовлення оратора.
- Які ви знаєте прийоми налагодження контакту з аудиторією?

IV. Виклад основного матеріалу. Лекція викладача.

2. Дослідження-трансформація.

Познайомитися з рівнями слухання. Розташувати подані рівні в порядку зростання від найнижчого до найвищого.

- Для чого я слухаю?
- Слухати, щоб запам'ятати зміст.
- Слухати, щоб проаналізувати та оцінити зміст почутого.
- Перевірити здібність слухати.
- Слухати, щоб зрозуміти зміст.
- Слухати, щоб допомогти іншим (активне / емпатійне слухання).

Висновок.

Поставлена мета вимагає від слухача володіння певними навичками роботи з інформацією. Так, мета «слухати, щоб зрозуміти» передбачає пошук ключових слів і фраз, які в узагальненому вигляді формулюють основні аспекти питання, яке обговорюється. Мета «краще запам'ятати інформацію» передбачає володіння різними мнемічними техніками — ведення записів, повторення, перефразування почутого, візуалізація.

2. Контакт з аудиторією

Контакт з аудиторією - найважливіша складова ораторського мистецтва, найважливіший момент спілкування, емоційне зіткнення оратора і його слухачів. Два оратора (два лектора) можуть говорити одне і те ж, але слухати одного цікаво, а іншого - нудно, навіть неможливо.

Контакт з аудиторією необхідний:

а) для залучення уваги слухачів, для того щоб мова сприймалася легко і з цікавістю;

б) щоб впливати на слухачів (для цього ми і говоримо!).

Контакт з аудиторією починається з початкової паузи (перед початком виступу, поки люди не зосередилися). Помилкою оратора буде зупиняти аудиторію, вимагати тиші, робити зауваження, що спізнилися.

Потужний засіб контакту з аудиторією - зоровий контакт. Час від часу треба дивитися в очі слухачам, тоді аудиторія відчуває турботу про себе, а оратор бачить, чи цікаво, чи не час завершувати.

Поширені помилки ораторів:

- Дивитися поверх голів;

- Дивитися в упор на одного і того ж людини;

- Дивитися тільки в текст доповіді.

Контакт з аудиторією відновлюється за допомогою майстерності викладу матеріалу, це:

1) питання до аудиторії (тоді аудиторія поживляється, беручи участь в обговоренні);

2) інтригування ("Про це я скажу трохи пізніше"; "Зараз я розповім дивовижний факт ...");

3) так звані зачіпки (автобіографічна розповідь, анекдот, цікавий факт, легенда);

4) невеликі відступи від теми.

Налаштовують аудиторію проти виступає і руйнують контакт і енергетику залу зарозумілість, менторський тон, презирство, вияв переваги, суперечка зі слухачами, публічні зауваження, вираз вголос своїх переваг або антипатій, ворожі випадки на адресу аудиторії.

Прийоми утримання уваги аудиторії

I. Іванова пропонує використовувати такі прийоми, як "залучення" і "приєднання".

Приєм "залучення".

Задати питання залу.

Як би помиляючись, попросити зал поправити.

Попросити підняти руки тих, хто має вчений ступінь, підписаний на ділові видання, займається спортом (залежить від теми виступу); при цьому виступає також піднімає руку, показуючи приклад реагування, щоб спрацювала ланцюгова реакція.

Попросити посунутися ближче.

Запитати, чи не відсвічує чи дошка, чи не слід включити світло яскравіше.

Таким чином, аудиторія втягується у процес прийняття рішення.

Приєм "приєднання".

"Свій чужий". Звернути увагу аудиторії на те, що вас з нею об'єднує: загальні інтереси, вік, професія, ступінь спорідненості з винуватцем торжества і т.д. Це можна робити і щодо окремо взятих людей.

3. Дослідження-характеристика.

Прочитати поради Іржі Томана про важливість контакту за аудиторією та прийомами його налагодження. Зробити конспект у вигляді ментальної карти.

Спілкування — це те, що наповнює щоденне життя кожного. Під час комунікації обмінюємося думками, знаннями, емоціями. Однак, на жаль, не завжди залишаємося задоволеними після розмов. У чому ж справа? А може, в тому, що існує декілька нехитрих правил, які забезпечуть якість наших бесід?

Правило перше: відкритість. Звісно, усі ми «фільтруємо» специфіку розмов: із шефом на роботі, із співробітниками банку, із друзями, у сім'ї тощо говоримо по-різному. Але кожна із цих розмов потребує від нас відкритості, тобто готовності зустрітися з іншим. Набір шаблових фраз-відмовок про погоду і т. п. ніколи не змотивують спірозмовника до якісної розмови. Навпаки, щирість, уміння виразити свою готовність до прийняття іншого — це вже підвалина успішного спілкування.

Правило друге: діалог! Так, ми всі невинуваті егоїсти. Але для розмови завжди потрібен хтось ще, окрім мене, прекрасного. Довгі, детально-виснажливі розмови про себе — це не комунікація.

Варто навчитися бачити, чи цікаво співрозмовнику тебе слухати, чи ні. Зрештою, щоб виговоритись, можна просто посидіти перед дзеркалом.

Правило третє: слухай іншого. Мабуть, кожному з нас доводилося побувати в ситуації, коли я говорю — стіни слухають. Це ж образливо, правда? Якщо йдеться про якість спілкування, то слухати співбесідника — основоположне завдання. Бо який же тоді сенс?

Правило четверте: пам'ятай про добрий тон. Ще змалечку всі ми вчимося, що перебивати — не надто культурно. Однак з віком все менше про це згадуємо. Добрі манери ніхто не відміняв. І вони, насамперед, — це вияв самоповаги.

Правило п'яте: не говори для годиться або тому, що треба. Усі ми чудово знаємо, що нічого й нікому не мусимо. Більше того, у спілкуванні, бо воно — вияв внутрішнього бажання кожного. Не варто вести розмову для годиться. Бесіди мають приносити задоволення, а не втомлювати.

Правило шосте: будь відвертим. Уміти назвати біле білим, а чорне — чорним, не загортаючи все у папірці, — це не нахабство і не вроджена властивість характеру, це насправді — результат праці над собою. Висловлена тут і зараз об'єктивна критика може й не збільшить друзів, зате може і справді змінити чиєсь життя.

Правило сьоме: готуйся до важливих розмов і до буденних також. І тут не йдеться про детальний розписаний план розмови, а про саморозвиток. Читай, будь активним, монітор щось цікаве, займайся улюбленою справою — і з тобою буде про що поговорити.

Правило восьме: усміхайся. Це за замовчуванням. Усмішка здатна налагодити комунікаційні потоки навіть тоді, коли слова безсилі.

Правило дев'яте: жестикулуй. Постава тіла, вміння підсилювати сказане жестами — це мистецтво, до якого варто прагнути. Так розмова стає жвавішою та живішою.

Правило десяте: не піддавайся емоціям. Нерідко розмови мають підвищений тон звучання. У таких випадках слід пригадати, що той, хто володіє собою, — володіє світом. Бо слово — не горобець...

Спробуй застосувати ці поради вже сьогодні і результат не забариться!

4. Текст

Етапи підготовки тексту

1. Підготовка до виступу.
2. Композиція виступу.
3. Написання конспекту (плану, тез) виступу.
4. Встановлення контакту зі слухачами.
5. Виголошення виступу (доповіді, лекції).

Звернення до великої аудиторії слухачів створює атмосферу офіційності й особливої відповідальності за сказане.

5. Робота з підручником (параграф 19-20)

6. Виконання вправи 3, ст.65

7. Риторичний практикум «Зовнішня культура промовця»

► Проведіть репетицію виходу до аудиторії зі своїми товаришами. Відзначайте одне в одного всі можливі недоречності (заціпленість, скутість жестів, незграбну поставу, кам'яне обличчя,

переляканий погляд, невпевнену або занадто швидку ходу тощо). Намагайтеся позбутися цих

недоліків; тренуйтеся наодинці перед великим дзеркалом.

► Спробуйте сконцентрувати свій погляд на якомусь об'єкті. Вирахуйте, скільки часу ви можете

тримати погляд зафіксованим. Якщо це не вдається, сконцентруйте погляд на полум'ї свічки в

темному приміщенні. Якщо вам вдається фіксувати погляд протягом 5-10 хвилин, вважайте, що ви

цією вправою оволоділи.

► Спробуйте «намалювати очима» величезну пласку цифру 8 (яка ніби лежить ребром до вас) на

рівні очей аудиторії, коли ви виступаєте. У вас має створитися враження, що ви зустрілися очима з

кожним із присутніх. Повторюйте час від часу цей прийом під час промови.

VI. Рефлексія

VII. Домашнє завдання

- 1.Зробити конспект
2. виконати впр.7, ст.67

Шановні студенти, прошу Вас додатися до мого акаунту

marypopazova@gmail.com на платформу <https://classroom.google.com>

Код курсу: de3wkik

УВАГА!!!

ФОТО КОНСПЕКТІВ ЗАВАНТАЖУВАТИ У CLASSROOM