



Чек-лист: «Памятка для оратора»



ПЕРЕД МЕРОПРИЯТИЕМ

Задайте себе следующие вопросы:

- Ваши слушатели — кто они?
- Для чего они придут на ваше выступление?
- Может ли организатор дать вам примерный портрет аудитории?
- У вас есть возможность посмотреть прошлогодние выступления? Писали ли о мероприятии в блогах?
- О чём будут говорить другие выступающие?
- У вас главный доклад, и вы строго привязаны к общему сценарию? Или можно импровизировать?

Зрители наверняка будут задавать вопросы — попытайтесь предугадать, о чём они будут спрашивать, составьте список возможных вопросов.

Продумайте примерный ход ваших мыслей, сделайте намётки для ответов на наиболее важные вопросы.

Закладывайте как минимум в 10 раз больше времени на подготовку (к примеру, часовое выступление потребует около 10 часов подготовки).

Набросайте десятиминутный черновик выступления.

Нашли недочет? Исправьте его и начните репетировать с начала.

Десять минут репетируйте его. Не отынивайте. При необходимости повторите.

Найдите тех, кто послушает вас, и устройте пробное выступление- пусть они честно скажут, что думают. Или же запишите себя на видео.

Постарайтесь отрепетировать речь так, чтобы к её концу у вас в запасе было пять лишних минут.

Возьмите у организатора номер телефона на случай срочных вопросов и оставьте ему свой.

Прикиньте, как вы будете добираться до места проведения мероприятия. Учитывайте суматоху при парковке и толкучку внутри самого здания.

При необходимости загрузите в интернет слайды выступления, в конце дайте ссылку для их скачивания.



Чек-лист: «Памятка для оратора»



НАКАНУНЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- Вечером за день или утром в день выступления выделите час на ещё одну репетицию.
- Проверьте ноутбук: шнуры собраны? Работают ли они? Слайды загружены? Аккумулятор заряжен?
- Сделайте резервную копию слайдов на флешке / в облаке или распечатайте их.
- Возьмите с собой пульт дистанционного управления и проверьте, заряжен ли он.
- Примите душ, побрейтесь, приведите в порядок ногти, почистите зубы, воспользуйтесь дезодорантом.
- Постарайтесь избежать любого возможного стресса (для этого постарайтесь заранее прибыть на место проведения мероприятия).



ВОВРЕМЯ МЕРОПРИЯТИЯ

- Зарегистрируйтесь и дайте организатору знать, что вы прибыли.
- Найдите зал, где будете выступать, и послушайте выступление другого спикера. Что-нибудь заметили?
- Если есть время, постарайтесь познакомиться и пообщаться с людьми, которые, скорее всего, будут слушать ваше выступление.
- Будьте в гримёрке ещё до конца выступления предыдущего оратора. Вы дадите себе максимальное время на подготовку.
- Первым делом подключите ноутбук к проектору: чаще всего проблемы возникают именно на этом этапе.
- Найдите техадмина или позвоните организатору. Вам потребуется помочь в настройке микрофона или в других технических моментах.
- Проверьте, что кликер, пульт дистанционного управления работает.
- Пройдитесь по сцене, освойтесь на ней. Попросите кого-нибудь посмотреть из зала на вас и на ваши слайды и, если что-то не так, сообщить об этом.



Чек-лист: «Памятка для оратора»

- Проследите, чтобы на трибуне для выступлений был стакан воды.
- Пройдите в зал на задний ряд и представьте, как вы будете выглядеть на сцене. Убедитесь, что текст на слайдах читается.
- Расслабьтесь. Всё готово к выступлению. Нет смысла с теряться, есть что-то улучшить. Получайте удовольствие.
- Прогуляйтесь или сделайте несколько физических упражнений, если чувствуете, что вам нужно отвлечься.



ПОСЛЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Если после вас выступает кто-то ещё, дайте ему возможность подготовиться и уступите сцену.

Выходите в зал к слушателям, чтобы они могли задать вам вопросы по вашему выступлению.

Берите людей визитки и записывайте на них вопросы, а позднее отвечайте на них по e-mail.

Выложите слайды выступления в социальные сети.

Ответьте на вопросы людей, оставивших вам визитки.

Поблагодарите организатора и попросите дать отзывы вашем выступлении.

Попросите копию записи вашего выступления, если его записывали на видео.

