

# Памятка для педагогов

## «КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ?»

Ни для кого не секрет, что работа педагога – это не только воспитательно – образовательный процесс с детьми, сотрудничество с родителями и ведение документации. Любому педагогу приходится публично выступать на мероприятиях внутри детского сада, на методических объединениях, конференциях и семинарах.

Зачастую результат такого выступления напрямую зависит от уровня подготовки педагога. В данной консультации я постаралась объединить опыт своих коллег, а также советы специалистов. Надеюсь, что получившийся материал будет полезным и востребованным.

### 1. Выбор темы и определение цели.

- остановитесь на теме, которая вызывает у вас большой интерес;
- определите цель вашей речи (сообщения, доклада);
- подумайте, прежде чем убеждать слушателей, а убеждены ли вы в этом сами;
- подумайте, достаточно ли вы знаете об освящаемой вами проблеме и сможете ли вы найти необходимый материал?

### 2. Сбор материала.

- начинайте подготовку к сообщению заранее;
- обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, книгам по данной проблеме, ресурсам интернета;
- обязательно записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради (или копируйте информацию в электронном виде).

### 3. Работа с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определите конкретную цель поиска, поставьте перед собой вопросы:

- Что мне известно по данной теме?



-Что хотелось бы мне узнать?

- Для чего мне нужна эта информация?

- Как можно её использовать в работе?

Во время изучения литературы следует:

- записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения;

- представить наглядные примеры из практики, по мере чтения литературы.

4. Осмысление обработки материала.

- учитывайте подготовку и интересы слушателей;

- излагайте правдивую информацию;

- все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

5. Подготовка к произнесению речи.

- усвойте структуру речи, ключевые слова;

- следите за правильностью вашей речи, избегайте слов – паразитов;

- проверьте, укладываетесь ли вы в отведенное время для сообщения;

- можно воспользоваться мобильным телефоном (функция аудиозаписи), для того, чтобы затем оценить произнесенную речь и сколько времени ушло на его произношение;

- читайте подготовленную речь вслух стоя перед зеркалом, так вы сможете «взглянуть на себя со стороны»

6. Произнесение сообщения.

- во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;

-старайтесь не читать сообщение, говорите;

- не забывайте о визуальном контакте с аудиторией;

- сохраняйте уверенный вид;

- обращайтесь к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним; нам известно);

- избегайте монотонности;

- не затягивайте своё выступление;

- в завершении выступления поблагодарите слушателей.

## 7. Рефлексия.

- определите была ли достигнута цель;
- соотнесите принесенную речь с планируемой.

Уделяя достаточное количество времени в подготовке доклада, вы быстро достигнете успеха в проведении выступлений перед публикой. Ваши речи станут не только убедительными, интересными, но и легкими для восприятия слушателями.

Чем чаще вы будете тренироваться, тем быстрее достигнете идеального варианта выступления.