**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?
1. 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).
1. 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.
1. Осмысление обработки материала.
* учитывайте подготовку и интересы слушателей;
* излагайте правдивую информацию;
* все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.
1. 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»

1. 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.
1. 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.