

2021



Викимания

Руководство для
докладчиков



Содержание

Введение	04
Обзор Публичное выступление	10
Шаг 1 Доработайте вашу тему	15
Шаг 2 Создание вашего плана	21
Шаг 3 Создание визуальных элементов	29
Шаг 4 Выступление	34
Шаг 5 Практика и еще раз практика	41
Шаг 6 Вовлекая вашу аудиторию	47
Ресурсы	52

Все материалы и изображения лицензированы в соответствии с Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International

Лицензия:

<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

Это руководство было создано командой по развитию сообществ Фонда Викимедиа, в 2021 году.

Создан Беверли Янгом и Асафом Бартовым.

Спроектировано и организовано Беверли Янгом.

Оказана поддержка Каси Касаресом, Жоэль Летанг,

Симона Рамкиссон, Милдой Салциутом и Илфиго

Соларесом.

Перевод Мехмана Ибрагимова.

Введение

Введение

Об этом

Добро пожаловать!

Если вы здесь, то, скорее всего, вы проводите встречу или участвуете в ней на Викимании 2021. Текущее руководство - это самостоятельный ресурс для вас. Оно направлено на то, чтобы сопроводить вас через этапы создания, обучения и проведения увлекательной беседы для ваших коллег викимедийцев.



Для кого это?

Это руководство предназначено для организаторов сессий на Викимании, которые планируют выступить перед аудиторией, независимо от того, проводите ли вы прямую или предварительно записанную сессию. Ваша сессия может быть лекцией, выступлением, исследованием конкретного случая, уроком или чем-то другим.

Возможно, у вас есть некоторый опыт выступления и вы ищете информацию или вы совершенно новичок в публичных выступлениях. В любом случае, это для вас.

Что дано в этом руководстве?

Это руководство содержит рекомендуемые методы, примеры и упражнения. В нем рассматриваются ключевые этапы подготовки выступления:

- Доработайте вашу **тему**
- Создание вашего **плана**
- Создание **визуальных элементов**
- **Выступление**
- **Практика** и еще раз практика
- **Вовлечение вашей** аудитории

Введение

Об этом

...продолжение

Как использовать это руководство

- Прежде всего, выступайте в своем собственном темпе. Используйте руководство в том случае, если оно наиболее полезно для вас. Это означает, что вы можете использовать руководство в последовательном порядке или можете сосредоточиться только на тех частях, которые вам нужны. Пожалуйста, не думайте, что вам нужно читать каждую страницу и выполнять все упражнения!
- Это руководство было создано для того, чтобы помочь вам подготовиться к вашей сессии на Викимании 2021 года. Прочтите его, выполните упражнения и примените их для своей собственной обстановки
- В каждом разделе есть страница под названием «Ваша очередь», которая включает в себе упражнение для выполнения. Если вы хотите получить «сертификат об участии», отправьте ваши ответы используя формы для отправки, данные на каждой странице

Как получить «сертификат об участии»

Чтобы получить Сертификат об участии в серии онбордингов для докладчиков Викимании 2021, вам необходимо будет принять участие в двух частях этой серии онбордингов:

- Активно участвуйте в 2-х прямых сессиях, на которые вы придете с подготовленным материалом для практики в публичных выступлениях на английском
- Завершите по крайней мере **5 из 7 упражнений из этого руководства**. Упражнения и формы подачи заявок находятся на страницах под названием «Ваша очередь», которые отображаются в конце каждого раздела руководства. Команда по развитию Сообщества рассмотрит каждую заявку, чтобы определить, было ли оно заполнено продуманным, понятным и обоснованным образом

Введение

Вопросы и Ответы

Что, если я планирую предварительно записать свою сессию для Викимании?

- Вы все еще можете использовать это руководство! Единственное различие между вами и докладчиками в прямом эфире заключается в том, что вы не будете вести прямую сессию вопросов и ответов, а вместо этого можете при желании отвечать на вопросы в чате во время показа записи вашей сессии. Темы, затронутые в этом руководстве, по-прежнему относятся к вам

Что, если я провожу интерактивную сессию (например, семинар)?

- Это руководство все еще может быть полезным, но учтите, что основное внимание уделяется публичным выступлениям, а не фасилитации. Для получения рекомендаций по фасилитации, обратитесь за поддержкой в оргкомитет Викимании
- Вы также можете проверить страницу «Ресурсы по фасилитации» в конце этого руководства для получения дополнительных ресурсов

Что делать, если мне понадобится дополнительная поддержка, как докладчику?

- У нас есть группа в Телеграмме, посвященная докладчикам на Викимании, чтобы задавать вопросы и обмениваться мыслями друг с другом.

Подтвержденные докладчики должны были получить электронное письмо с дополнительной информацией. Если вы еще не получили его, пожалуйста, свяжитесь с Командой по развитию Сообществ по comdevteam@wikimedia.org

- Раздел «Ресурсы» в конце этого руководства содержит материалы, которые могут в дальнейшем помочь вам подготовиться к вашему выступлению
- Если вам нужна индивидуальная поддержка, вы можете связаться с Командой по Развитию Сообществ по адресу comdevteam@wikimedia.org

Как мне связаться с вопросами?

- По вопросам о Викимании, посетите рабочие встречи Викимании или посетите справочную службу Викимании. Более подробную информацию можно найти на https://wikimania.wikimedia.org/wiki/2021:Submissions/Help_desk
- По любым техническим вопросам о Викимании, обращайтесь к Милде Сальчут по почте msalciute-ctr@wikimedia.org
- По вопросам поддержки докладчиков, обращайтесь к Команде по развитию Сообществ по адресу comdevteam@wikimedia.org

Введение

Прошлое, Настоящее, Будущее



Тема первой виртуальной Викимании в этом году **20-летие Википедии**

Убедитесь, что следите за веб-страницей Викимании для получения дополнительной информации:

<https://wikimania.wikimedia.org/wiki/Wikimania>

Хорошо знать

- Викимания будет проходить через конференц-платформу Remo. Все участники будут посещать сеансы через Remo. Главная страница Remo: <https://remo.co/>
- Викимания также будет использовать платформу под названием Streamyard, на которой выступят докладчики и выступающие. Прямые трансляции будут представлены на сайте Remo для просмотра аудиторией. Главная страница Streamyard: <https://streamyard.com/>
- Во время сессий, у вас на встрече будет присутствовать сотрудник службы технической поддержки, который может помочь вам с любыми техническими трудностями
- Как докладчик, вы будете представлять свое выступление через Streamyard, если ваша сессия будет в одном из следующих форматов: лекция, панельная сессия/дискуссия за круглым столом, тематическое исследование, консультация. Вы будете получать вопросы от аудитории через общий документ и сможете читать вопросы оттуда во время вашего выступления на сессии Вопросы и Ответы (Q&A).
- Для тех, кто планирует проводить семинары или быстрые дискуссии, ваша сессия будет проведена через Remo, где у вас будет доступ к доске, возможности совместного использования экрана и другим инструментам
- Если вы предварительно записываете сеанс, вы можете при желании присоединиться к сеансу через Remo и отвечать на вопросы аудитории во время просмотра записи

Введение

Список Докладчика

Если вам нравятся некие контрольные списки, ниже приведен список пунктов, которые следует рассмотреть до, во время и после Викимании.

До

- Прочтите и используйте это руководство:)
- Создайте свой доклад
- Практикуйте, практикуйте и еще раз практикуйте!
- Проверьте технический потенциал, проверив подключение к Интернету, настройку компьютера и видеоплатформу, используемую для вашего доклада
- Если вы предварительно записываете сессию, сделайте несколько версий записи, прежде чем выбрать лучшую
- Объявите о вашей сессии онлайн на соответствующих каналах Викимедиа

Во время

- Проверьте скорость вашего интернета. Для видео встречи рекомендуется скорость не менее 3 мегабит в секунду (Мбит/с)¹.



Используйте такой сайт, как librespeed.org для проверки. Если ваша скорость ниже рекомендованного уровня, посмотрите, сможете ли вы организовать презентацию в другом месте с большей скоростью интернета

- Подготовьте ваше пространство, включая освещение, фон, положение ноутбука
- Налейте себе воды, если вы думаете, что будете нервничать
- Еще раз выполните техническую проверку
- Потренируйтесь перед сессией
- Сохраняйте спокойствие

После

- Загрузите ваши слайды в Викисклад
- Обновите страницу доклада на сайте Викимании, ссылкой на слайды и любые другие материалы

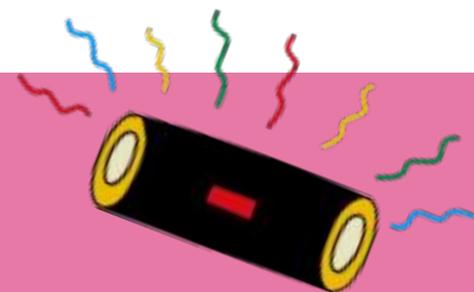
1. StreamYard имеет руководство по проверке скорости Интернета: <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->
 2. Тревога связана с сухостью во рту: <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>

Обзор

Публичного Выступления

Обзор Публичного Выступления

Отличное Публичное Выступление



Прежде чем мы начнем думать о вашем выступлении, давайте посмотрим, что мы имеем в виду, когда говорим «отличное публичное выступление».

Вспомните последнее удивительное выступление, который вы слышали. Представьте, что вы рассказываете об этом своему другу. Как вы расскажете об этом своему другу?

Возможно, вы думаете...

Ха! Разговор был уморительной!

Это вдохновило меня на активные действия.

Докладчик рассказал о точке зрения, о которой я раньше не думал.

Эта беседа научила меня кое-чему новому.

Истории, которые они рассказывали, были такими захватывающими. Я не мог отвернуться.

Отличная беседа, как вы можете видеть, может означать многое и вызывать различные реакции. Однако, если вы изучите их подробнее, то увидите, что у них есть общие ингредиенты, которые делают их «отличными».

Найдите минутку, чтобы поразмыслить

Как вы думаете, каковы ингредиенты отличного выступления?

Обзор Публичного Выступления

Ингредиенты Отличного Публичного Выступления

Хотя то, что мы считаем «отличным» выступлением, может меняться от контекста к контексту и от человека к человеку, есть несколько общих ингредиентов, которые могут помочь нам определить, когда выступление является отличным. Они включают:

- **Достижение своей цели**

Отличное выступление это то, которая имеет четкую цель и может достичь своей аудитории так, как было задумано

- **Простота**

Отличное выступление - простое и понятное. Оно фокусируется на одном ключевом сообщении и не пытается охватить большое количество различных точек зрения

- **Яркие истории**

Отличное выступление содержит яркие и резонирующие истории, которые помогают аудитории визуализировать и чувствовать то, что говорится

- **Начало, середина и конец**

У отличного выступления есть структура, которая помогает аудитории следить за ходом и понимать каждый момент



- **Связь с аудиторией**

Отличное выступление делится информацией, которая имеет отношение к аудитории и представляется таким образом, чтобы установить с аудиторией реальную связь

- **Энтузиазм и настоящая страсть**

Отличное выступление это то, в которой докладчик искренне находит тему настолько увлекательной, что ему нужно поделиться ею с другими

Эти ингредиенты будут более подробно рассмотрены в следующих разделах данного руководства.

Обзор Публичного Выступления

Примеры Отличного Публичного Выступления

Наблюдая за выступлениями других лиц, вы можете начать определять, что работает хорошо, а что нет. Затем вы можете применить эти идеи к своему собственному выступлению.

Вот несколько примеров отличных выступлений. Выберите один из них для просмотра (или посмотрите их все, если вам интересно!).

Выступление Мигеля Морачимо в 2020 году на RightsCon

<https://www.youtube.com/watch?v=OUtRHPaEidg>

Продолжительность видео: 12 минут, 14 секунд

Выступление Асафа Бартова в 2018 году на National Digital Forum

<https://www.youtube.com/watch?v=24DOvuZWaD0>

Продолжительность видео: 7 minutes, 37 seconds

Выступление Дананджая Хеттиараччи в 2014 году на Toastmasters

<https://www.youtube.com/watch?v=bbz2boNSeL0>

Продолжительность видео: 7 минут, 53 секунд

Выступление Мохамеда Кахтани в 2015 году на Toastmasters

<https://www.youtube.com/watch?v=lqq1roF4C8s>

Продолжительность видео: 11 минут, 25 секунд

**Пока вы смотрите,
спросите себя:**

- Это отличное выступление? Почему?
- Что это выступление заставило меня подумать или почувствовать?
- Что я думаю, какова была его цель? Достигло ли оно этой цели?
- Замечаю ли я ингредиенты, которые были упомянуты ранее?
- Учитывая мое собственное публичное выступление, как можно сравнить это выступление?

Бонус! Также полезно увидеть и плохое выступление, чтобы вы знали, чего не следует делать. Вот один из них:

Презентация научных исследований доктора Фишера-Каца

<https://www.youtube.com/watch?v=nSGqp4-bZQY>

Продолжительность видео: 7 минут, 53 секунд

Обзор Публичного Выступления

Ваша очередь

Упражнение

Вспомните случай, когда у вас было отличное выступление. Если вы думаете про себя: «Но я никогда не выступал с речью!», давайте напомним вам, что выступление происходит во всех контекстах и размерах, больших и малых. Выступлением может считаться презентация во время рабочей встречи, беседа, убеждающая друга что-то сделать, ужин с семьей на котором вы поделились новостями, или даже разговор, который вы вели с самим собой, когда вам нужно было убедить себя быть смелым. Выберите момент, когда вы выступили с отличной речью и спросите себя: «Какие ингредиенты сделали эту речь отличной?»»

Поразмышляйте над этим и запишите свои мысли как минимум тремя-четырьмя предложениями или списками.



Шаг 1

Доработайте Вашу Тему

Доработайте вашу тему

Цель



Осознание вашей цели

На момент прочтения этого, вы уже выбрали свою тему и вероятно, имеете общее представление о том, о чем будете говорить на Викимании. Рассматривайте эту страницу как возможность уточнить и доработать ваше сообщение.

Важно понимать не только то, чем вы хотите поделиться (ваша тема) и что вы хотите, чтобы аудитория получила (результат), но, в первую очередь, почему вы проводите эту сессию. В этом и заключается **цель**, и это важнейший элемент развития вашего выступления.

Что может быть целью?

Ваша цель может быть специфичной для вашей темы или более широкой. Возможно, вы пытаетесь **убедить** свою аудиторию, чтобы **изменить** их мнение, **подтолкнуть** их, **продемонстрировать** им что-то или **проинформировать** их.

Найдите минутку, чтобы поразмыслить

Несколько вопросов, которые вы должны задать себе, когда будете определять цель своей сессии.

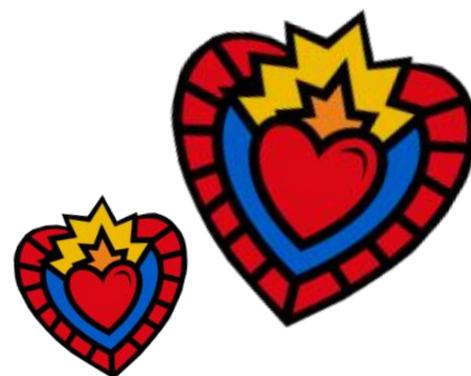
- Почему я собираю людей вместе? В чем необходимость?
- Как я могу разработать и провести сессию, который удовлетворит эту потребность?
- Чего я хочу, чтобы люди получили от этого?
- Что я могу сделать для достижения своей цели?
- Что помешает достижению этой цели?

Доработайте вашу тему

Основное Послание

Формулировка вашего основного послания

Определение вашей цели поможет вам добраться до **основного послания** вашей сессии. Это основной момент с которым вы хотите, чтобы ваша аудитория оставила сессию.



Запомните, что все должно быть просто и сосредоточьтесь на одном основном сообщении.

Найдите минутку, чтобы поразмыслить

Несколько вопросов, которые вы должны задать себе, когда будете определять основное послание вашей сессии:

- Что то единственное, что я хочу, чтобы моя аудитория взяла с собой?
- Если бы я мог сказать своей аудитории только одно, что бы это было?
- Если мое послание сложное или содержит несколько пунктов, могу ли я обосновать включение каждого пункта? Что такого важного в каждом из них?

Доработайте вашу тему

Ваша Аудитория

Зная свою аудиторию

Ожидание вашей аудитории и того, что они захотят узнать от вас, важно для создания сессии, который принесет им пользу и заинтересует их.

Потратив время на то, чтобы подумать о том, кто может присоединиться к вашей сессии, или же в качестве альтернативы, для кого предназначена ваша сессия, вы можете **избежать риска оттолкнуть их, раздражать их** и поговорить о чем-то **не относящемся** к ним.

Легко предположить, что ваша аудитория будет похожа на вас, будет иметь те же интересы, убеждения, что и вы сами, даже те же словесные ассоциации, что и вы, но вы **не должны надеяться** на это.

Что ты знаешь?

Вы не будете точно знать, кто будет присутствовать на вашей сессии, но вы уже знаете, что ваша аудитория будет разнообразной. Что еще вы знаете о них? На следующей странице вы найдете таблицу анализа аудитории с вопросами, которые помогут вам подумать о своей аудитории. Хотя вы не сможете ответить конкретно на вопросы, но это все равно полезное упражнение для планирования вашего выступления.

Полезные советы

- Ваша аудитория возможно не будет знать о вашей теме выступления. Предоставьте достаточно уточняющей информации и ориентируйтесь на тему вашей сессии
- Ваша аудитория может не знать терминологию, которую вы используете. Используйте общие фразы или предоставляйте пояснения к специальным словам. Это относится и к аббревиатурам. Избегайте их или предоставьте объяснение при первом упоминании
- Ваш английский возможно будет трудно понятен. Используйте более простые слова, четко произносите слова и говорите медленно
- Ваша аудитория включает людей с различными потребностями в доступности или ограниченными возможностями. Помните об этом, готовясь к своему выступлению¹

1. Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) и Всемирный банк подготовили всемирный доклад об инвалидах. Это полезное место, чтобы сориентироваться в существующих типах инвалидности: <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

Доработайте вашу тему

Анализ Аудитории

Лист для анализа аудитории².

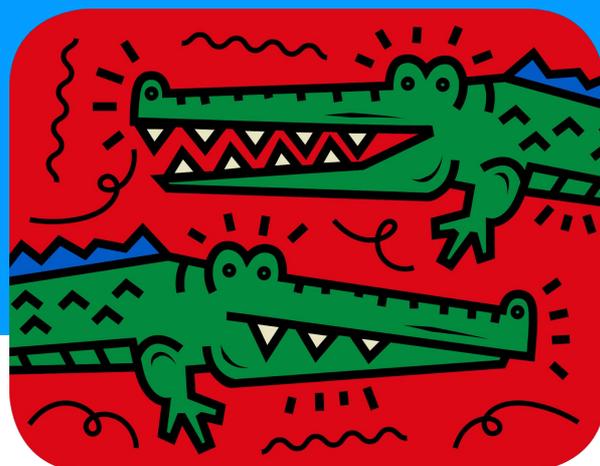
Как вы можете улучшить свое выступление, чтобы оно соответствовало вашей аудитории

Вопросы	Информация об аудитории	Как вы можете улучшить свое выступление, чтобы оно соответствовало вашей аудитории
<p>Что ваша аудитория знает о вашей теме?</p>		
<p>Как они участвуют в Викимедиа?</p>		
<p>С какими социо-культурными корнями они связывают себя (религия, пол, возраст, образование и т.д.)?</p>		
<p>На каком языке (языках) они больше всего комфортны?</p>		
<p>Что бы их удивило в вашей теме?</p>		
<p>Чего вы о них не знаете?</p>		
<p>Что могло бы их смутить?</p>		
<p>Как они могут себя почувствовать, когда придут на вашу сессию?</p>		
<p>Как бы вы могли адаптировать свой тон для этой аудитории?</p>		
<p>Как они могут отреагировать на то, что вы скажете?</p>		
<p>Чего они могут захотеть узнать от вас?</p>		
<p>Как вы можете лучше всего связаться с ними?</p>		

2. Этот лист вдохновлен листом анализа аудитории тренера-докладчика Эндрю. Этот лист включает более длинный список вопросов, если вам интересно узнать больше: <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>

Доработайте вашу тему

Ваша очередь



Упражнение

Вот еще одно упражнение, которое вы должны попробовать. Это называется **«моим худшим страхом»**. Даже у самых опытных ораторов возникают страхи перед выступлением.

Возможно это страх, что...

- Зрителям становится скучно и они оставляют встречу
- У зрителей растерянные взгляды на лицах
- Аудитория упускает ваше ключевое сообщение
- Вы шутите, но никто не смеется
- Забываете, что хотели сказать

... список бесконечен!

Выберите свой самый большой страх из этого списка (или другой страх, которого нет в списке) и спросите себя: «Что бы вы сделали, если этот страх стал реальностью?» Да, вы все правильно поняли!

Например, если ваш самый большой страх забыть о том, что сказать, вы можете воплотить это в жизнь: не готовясь к выступлению, не принося с собой заметки, которые помогут напомнить вам о ваших тезисах или же написав свои заметки таким беспорядочным способом, что оно собьет вас с толку во время выступления. Смысл этого упражнения состоит в том, чтобы подумать о наихудших ситуациях, чтобы вы знали о них и могли их избежать.

Бонус! Вы также можете ответить на вопрос: «Что бы вы сделали, чтобы ваш страх не стал реальностью?»

Для этого упражнения напишите свой ответ на вопрос как минимум тремя-четырьмя предложениями или маркированные пункты.

Шаг 2

Создание вашего плана

Создание вашего плана

Структура

Структурирование вашего выступления

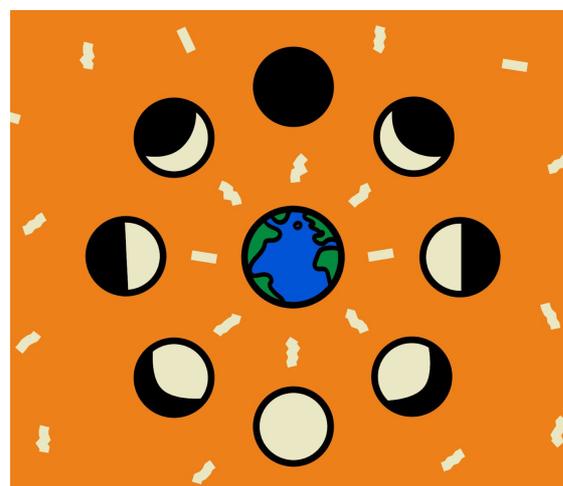
Прежде чем сразу приступить к созданию своего выступления, полезно сначала сделать набросок. План - это письменный план вашего выступления. Он состоит из двух частей: структуры и содержания. Давайте сначала обсудим структуру.

Структура вашей сессии - это то, как вы организуете свой контент в связанное выступление. Позже вы обнаружите, что наличие четкой структуры может облегчить процесс создания содержания вашего выступления. Структура будет действовать как рамка, которая ведет вас к тому, чем вы хотите поделиться.

Структура помогает вам рассказать единую историю, которую понимает ваша аудитория.

Общая структура

Существует множество вариантов того, как можно структурировать выступление¹, однако общей структурой, которой следуют многие выступления, истории и фильмы, является эта простая (и, казалось бы, очевидная) структура: **начало, середина и конец**. В этой простой структуре много свободы. Что вы могли бы включить в начало, середину и конец? Перейдите на следующую страницу для получения некоторых рекомендаций.



Вопросы, которые нужно задать во время создания структуры

- Что будет первым, вторым, третьим, ... последним?
- О чем вы будете говорить в конкретный период времени?
- Как идеи связаны друг с другом?

1. Если вам интересно увидеть некоторые другие структуры, посетите статью под названием «Структура истории – скрытая структура, которая объединяет вашу историю»: <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>

Создание вашего плана

Общая Структура

Начало

Начало - это ваш момент, чтобы очаровать свою аудиторию. Он часто содержит два элемента: **зацепку** и ваше **основное послание**

Зацепка: вместо того, чтобы начинать со слов «Меня зовут [ваше имя], и я буду говорить о [вашей теме]», начните с зацепки, который привлечет внимание вашей аудитории. Что может быть зацепкой? Некоторые идеи:

- Смелое заявление
- Риторический вопрос
- Цитата
- Интересный факт
- Сюрприз
- Личная история

Учтите, что ваша зацепка должна быть связана с вашей темой или, еще лучше, с вашим основным посланием

Основное послание: после вашей зацепки, раскройте главную идею, с которой вы хотите, чтобы ваша аудитория ушла после окончания встречи или же главную причину, по которой вы собрали их вместе в тот день

Середина

В середине вы делитесь **своими** основными соображениями. Он часто следует «Правилу Трех»², представляя 3 элемента, например:

- **История #1** и **ваша точка зрения**
- **История #2** и **ваша точка зрения**
- **История #3** и **ваша точка зрения**

Конец

Конец вашего выступления - это ваш момент, чтобы проверить свое выступление и оставить **своей аудитории что-то запоминающийся**. Он часто включает в себя одно из следующих³:

- **Кратко** об вашем основном послание
- **Напоминание** о ваших основных моментах
- **Призыв к действию**

² Вы можете прочитать о Правиле Трех здесь: [https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_\(writing\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Rule_of_three_(writing))

³ Для получения идей о том, как написать свое заключение и введение, прочитайте книгу Мегги «Высказывайся, Сообщай: Публичные выступления как защита, глава 6: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>

Создание вашего плана

Прошлое, Настоящее, Будущее

В этом году Викимания призывает вас использовать структуру - прошлое, настоящее и будущее. Предлагаем посвятить 20% вашего выступления прошлому, 40% настоящему и 40% будущему. Хотя мы вас поощряем использовать эту структуру, то, как именно вы ее будете использовать, требует некоторого рода творчества и мышления. Вот несколько идей о том, как можно объединить структуру начала, середины и конца, представленную на последней странице, со структурой прошлого, настоящего и будущего:

	идея 1	идея 2	идея 3	идея 4
Начало	Прошлое		Будущее	
Середина	Настоящее	Прошлое Настоящее Будущее	Настоящее	Будущее Будущее
Конец	Будущее		Будущее	Будущее

Попробуйте сами

Поиграйте со структурой! Структурируйте свое выступление различными способами, основываясь на двух представленных идеях о структурах: начала, середина, конец и структура Викимании прошлого, настоящего и будущего. Как меняется ваше выступление, когда вы используете одну структуру по сравнению с другой?

Полезные советы

- Ваша структура будет зависеть от темы, цели и формата вашего выступления, поэтому используйте это в качестве начальной точки
- Выбор структуры - это развивающийся процесс. Поэкспериментируйте со структурой и позвольте изменениям происходить по мере вашего продвижения

Создание вашего плана

Контент

После выбора структуры следующим шагом создания плана, является **создание содержания** (контента) вашего выступления. Вы можете использовать полные предложения или короткие предложения по пунктам. Вы можете начать с пунктов, а затем превратить их в предложения. Это зависит от вас. То, что вы напишете здесь, позже станет документом, который вы будете использовать для практики выступления. Мы обсудим это позже в разделе «Практика и еще раз практика».

Вот рекомендации по шагам, которые следует предпринять при написании вашего плана на основе структуры начала, середины и конца:

1. Напишите середину

- Соберите контент
- Проведите брейнсторминг по ключевым моментам.
Запишите все свои идеи
- Подумайте о своей аудитории. Что они захотят знать? О чем они могут спросить? Какие возражения у них могут быть?
Добавляйте идеи, основанные на этом
- Сузьте круг и выберите наиболее важные моменты
- Распределите по точкам. Что такое порядок, который создает сплоченность и логическую последовательность?
- Убедитесь, что у вас есть логическое продвижение от точки к точке. Как вы можете это сделать? Вот примеры форматов:
 - Последовательность (это после этого)
 - Причина и следствие (это из-за этого)
 - Пример после общей идеи
 - Контрпример или критика предыдущей идеи

2. Напишите начало

- Напиши свою зацепку
- Напишите свое основное послание. Попробуйте соединить зацепку и основное послание

3. Напиши конец

- Подумайте о том, как перейти к концу выступления
- Напишите запоминающееся окончание встречи. Это может быть призыв к действию, обзор вашего основного послания или краткое изложение ваших основных моментов



Полезные советы

- Если вы используете примеры или словарь, по конкретному контексту, обязательно объясните это людям, которые возможно не знакомы с ним
- Будьте осторожны с завышением пунктов зрения или слишком много раз повторением одного и того же
- Не болтайте без умолку. Держите пункты краткими
- восхищайтесь вопросы вашей аудитории и по возможности включайте их в свое выступление

Создание вашего плана

Некоторые советы

Начало

- Начните с того, что помогите аудитории ответить на вопрос: «Почему меня это должно волновать?»
- Используйте начало выступления, чтобы связаться с аудиторией
- Помогите им понять, что вы планируете им сказать, и укажите знаки на этом пути, чтобы они знали, как следовать за вами. Например, используйте фразу типа «Я хотел бы предложить три урока с нашего опыта» или «После двух тематических исследований я приглашу к обсуждению».

Середина

- Придерживайтесь к своему основному посланию и добавляйте детали, чтобы проиллюстрировать свои замечания только по мере необходимости
- Говорите о том, что вы знаете, проводите свои исследования, не преувеличивайте и не лгите!

Конец

- Последние слова, которые слышат зрители, скорее всего, последнее, что они помнят, поэтому убедитесь, что вы закончили убедительным аргументом
- Чтобы создать ощущение конца, постарайтесь не заканчивать резко или внезапно: «Вот и все! Спасибо»

Распространенные Ошибки

- Включение слишком много деталей в истории
- Не предоставляя достаточного контекста или предоставляя очень запутанного контекст
- Использование жаргона без объяснения терминов
- Полагаясь на локальные привычки или термины, которые на самом деле не имеют общего с вашей разнообразной аудиторией
- Переход на личности: называть или обвинять людей, когда предлагаете негативные уроки

Примеры распространенных ошибок

- Термин английской Википедии для страницы общих обсуждения «Village Pump» (форум) не везде одинаков. Одна и та же страница называется «кафе», «тропа», «столовая» или даже «под деревом» в разных вики
- Проведение бесед со многими TLA, ETLA или fnords всегда оставит по крайней мере некоторых людей непонимающими. (Понимаете, что мы имеем в виду?)
- Изложение истории локального проекта или конфликта от начала до конца, когда все, что принесет пользу аудитории - это обобщённый урок
- Заполнение плана слишком большим количеством информации, независимо от имеющегося времени, а затем отсутствие даже половины материала, вызывает в результате разочарование

Создание вашего плана

Примеры плана

Пример выступления № 1

Представление инструмента [X]

Начало	• Зацепка	«Вы когда-нибудь хотели сделать [какое-нибудь задание]?»
	• Основное послание	«Использование [X] может изменить то, как вы делаете [Y]»
Середина	• Пункт 1: Прошлое	Какой была жизнь до использования инструмента [X]
	• Пункт 2: Настоящее	На что похожа жизнь сейчас с помощью инструмента [X] Как инструмент [X] улучшил мою жизнь Как использовать инструмент [X]. Показ
	• Пункт 3: Будущее	Каковы будущие возможности и преимущества использования инструмента [X]
Конец	• Резюме и призыв к действию	Как получить инструмент [X] и использовать его, чтобы изменить свою жизнь

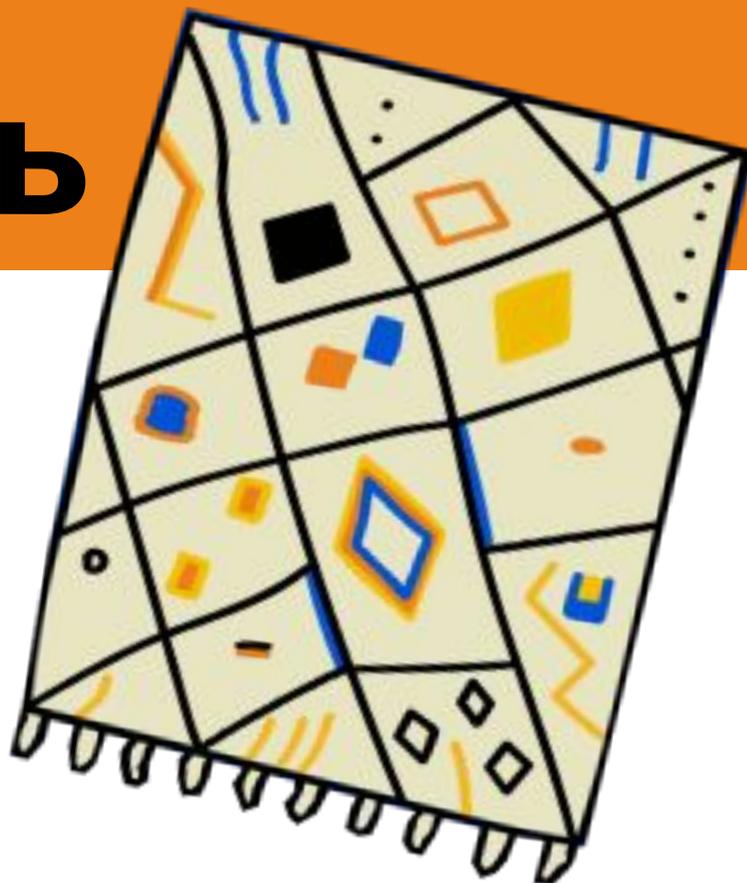
Пример выступления № 2

Чему мы можем научиться от феминистского движения?

Начало	• Зацепка	«Вот видео двух впечатляющих феминистских мыслителей»
	• Основное послание	Идеи этих двух феминистских мыслителей могут преподать Викимедийцам важные уроки
Середина	• Пункт 1: Прошлое	Борьба, с которой столкнулось феминистское движение
	• Пункт 2: Настоящее	Но проблема все еще реальна: отрицание, минимализация, избегание
	• Пункт 3: Будущее	Что мы можем сделать, чтобы достичь феминистского будущего: <ul style="list-style-type: none"> • Долгосрочная архивная работа имеет решающее значение • Становление союзниками и роль молчаливого большинства
Конец	• Призыв к действию	«Воспользуйтесь своими привилегиями!»

Создание вашего плана

Ваша очередь



Упражнение

Напишите план выступления на Викимании. Это может быть очень грубый набросок с несколькими пунктами или подробный сценарий с полными предложениями. Выберите вариант, который вам больше всего подходит.

Шаг 3

Создание ВИЗУАЛЬНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Создание визуальных элементов

Визуальные элементы

Со слайдами или без слайдов, вот в чем вопрос...

Когда появляется слово «визуальные элементы», люди часто думают, что это означает слайды. Они также думают: «В моем выступлении, очевидно, ДОЛЖНЫ быть слайды». Ты ли это?

Иногда слайды - это не выход! Вместо того, чтобы спрашивать: «Какие слайды я должен создать?», сделайте шаг назад и спросите у себя: **Как я могу поделиться своим сообщением таким образом, чтобы оно наилучшим образом достигло моей цели и аудитории?**



- Иногда ответ можно передать только словами
- Иногда это возможно с помощью визуального представления, которое не является слайдами, и это например, диаграммы, лекционные доски, фотографии или объекта
- И иногда возможно и слайды

Давайте допустим, что вы действительно решили создать слайды. Тенденция состоит в том, чтобы загрузить всю информацию в слайды, создавая подробные, многословные слайды. Но это не всегда правильный подход. Почему нет¹?

- Это может **отвлекать**. Как кто-то может сосредоточиться на чтении слайда и одновременно слушать вас? Это может быть особенно трудно для которых английский не родной
- Это может быть **скучной**. Слайды, заполненные текстом или подробностями, могут быть монотонными, заставляя аудиторию отвлекаться

Теперь вы, возможно, думаете: «Итак, как будущие слушатели получают доступ к моему выступлению, если я не буду делиться (подробным, многословным) слайдами?» Ответ заключается в том, что у вас могут быть подробные, многословные слайды, которыми вы поделитесь со своей аудиторией **после выступления!** Сначала вы должны убедиться, что ваше выступление интересно аудитории, которая посещает вашу сессию. Подробные, многословные слайды не помогут вам достичь этого. Перейдите на следующую страницу для получения некоторых советов.

1. Выступление Давида Филипа на TEDx, "Как избежать смерти с помощью Powerpoint" делится примерами подробных, многословных слайдов и их последствиями: <https://www.youtube.com/watch?v=IwpiILm6dFo>

Создание визуальных элементов

Советы для слайдов

При создании слайдов²

- Ваши слайды должны быть опорой того, что вы говорите, а не быть в центре внимания. Спросите себя, необходим ли **каждый слайд**?
- Держите слайды как можно более **простыми**
- **Одна идея** на слайд
- Не бойтесь **пустых слайдов или пробелов**
- Используйте как можно **меньше слов** на каждом слайде
- Будьте **последовательны** в стиле, цвете и языке
- Используйте простую, **резонирующую графику**
- Используйте **достаточно крупный шрифт**, чтобы все было понятно
- **Избегайте необычных переходов** или звуковых эффектов
- Используйте надлежащий **цветовой контраст**, чтобы помочь слабовидящим людям³
- Подумайте о **доступности** ⁴
- Завершите презентацию кратким слайдом, который покажет вашей аудитории, как связаться с вами или **продолжить общение**



Не создавайте выступления для слайдов. Разработайте слайды для выступления.

Ресурсы, которые помогут вам

- Найдите фотографии и графику с свободной лицензией на одном из этих сайтов:
 - **Викисклад:** <https://commons.wikimedia.org>
 - **Creative Commons:** <https://creativecommons.org/>
 - **Unsplash:** <https://unsplash.com/>
 - **Illustrations:** <https://illustrations.co/>
 - **The Noun Project:** <https://thenounproject.com/>
- Используйте **шаблон презентации для Викимании:** <https://bit.ly/wikimaniapresentationtemplate>

² Для большего, посетите TED: <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>

³ Здесь средство проверки цветового контраста, чтобы убедиться, что ваши цвета имеют достаточный контраст: <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

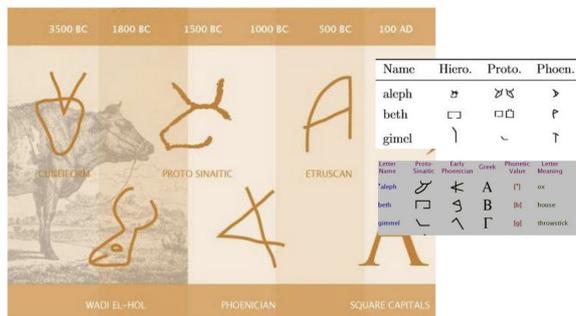
⁴ Для дополнительных советов по обеспечению доступности ваших слайдов, посетите WC3 Web Accessibility: <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>

Создание визуальных элементов

Примеры Слайдов

Вот примеры того, что делать и чего стоит не делать⁵:

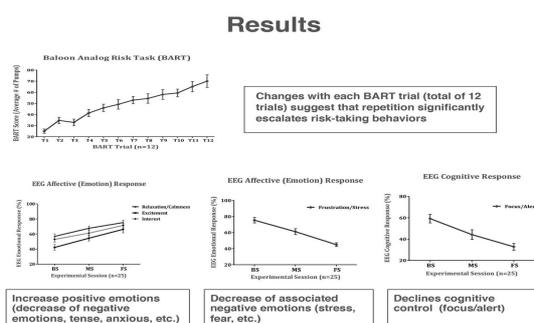
✗ Слишком переполненный, трудно понять



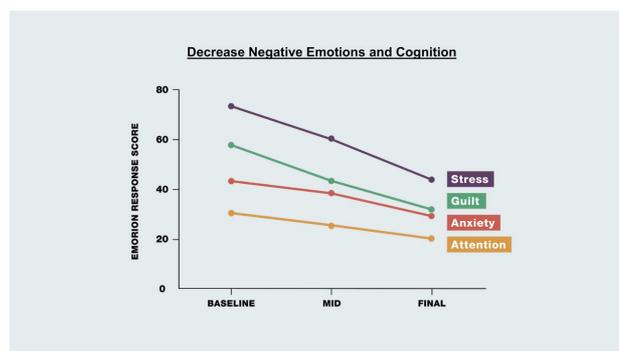
✓ Просто, четко, легко понять



✗ Чрезмерный, в чем идея?



✓ Четкий



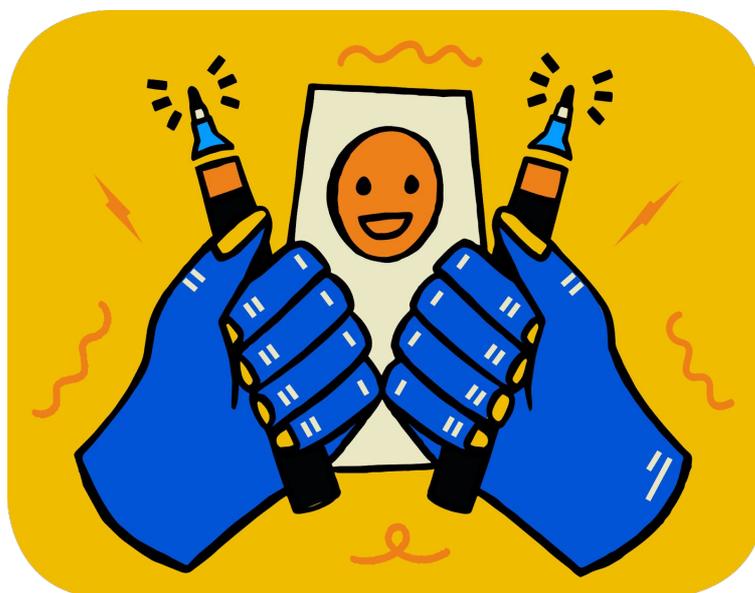
Примеры замечательных слайдов с прошлых Викиманий:

- Из выступления Лидии Пинчера 2018 года, «Викиданные: строим мосты каждый день»: https://wikimania2018.wikimedia.org/wiki/Program/Wikidata:_building_bridges_every_single_day
- Из выступления Мартена Дамера в 2017 году, «Сумма всех картин» (слайды с заметками и без них): https://wikimania2017.wikimedia.org/wiki/Submissions/The_Sum_of_all_paintings_is_just_the_start

5. Эти слайды взяты из статьи TED под названием "6 правил и запретов для слайдов следующего уровня" от эксперта по презентации TED": <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>

Создание визуальных элементов

Ваша очередь



Упражнение

Можете ли вы поделиться худшим или лучшим слайдом (или другим типом визуального элемента), который вы когда-либо видели на презентации в прошлом? Почему это было лучшим или худшим?

Напишите объяснение, состоящее как минимум из трех предложений или маркированных пунктов, почему это лучшее или худшее, или и то, и другое!

Шаг 4

Выступление

Выступление

Выступление

Вербальное и Невербальное

Как только вы подготовите свой план, ваш следующий шаг попрактиковаться о его презентации. В то время как схема (включая структуру и содержание) - это «что», ваше выступление это «как».

То, как мы говорим, оказывает большое влияние на получаемое сообщение. Вспомните, когда вы в последний раз слышали монотонное выступление. Даже если содержание мог быть интересным, если оно было плохо представлено, люди могли не обратить внимания или получить неправильное послание.



Как вы можете выступить с речью, которую ваша аудитория захочет послушать?

В целом, хорошо представленная речь является диалоговой, динамичной и соответствует стилю вашей темы.

Устное выступление

Здесь список факторов, которые следует учитывать, чтобы улучшить вашу устную речь¹:

- | | |
|-----------------|--|
| Скорость | <ul style="list-style-type: none"> • Остановитесь и не забывайте о слишком быстром разговоре, особенно если для вас английский родной • Меняйте скорость, чтобы говорить звучно, разговорно и динамично |
| Пауза | <ul style="list-style-type: none"> • Приветствуются паузы. Они могут быть отличным способом подчеркнуть, передать определенные эмоции или дать вам время подумать² • Замените слова заполнители, такие как «хм» или «как», паузами. Избегайте блуждений |

1. Английская аббревиатура, помогающая запомнить компоненты устной речи - SPEV, что означает речь, пауза, эмоция, тон

2. Эндриу Длуган пишет пост в блоге, в котором делится преимуществами и методами использования пауз в вашем выступлении: <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>

Выступление

Выступление

Вербальное и Невербальное

- Эмоция**
- Используйте теплый, разговорный и не монотонный тон
 - Проявляйте эмоции, которые имеют отношение к вам и вашему выступлению. Вы хотите выразить удивление, удивление, гнев, волнение?
 - Не принуждай к эмоциям. Люди могут почувствовать нелад
 - Если вам удобно это делать, выразите уязвимость
- Тон**
- Используйте тон, достаточную для того, чтобы люди могли вас слышать, но не подавляющую
 - Не шепчите и не кричите

Невербальное выступление

Здесь список факторов, которые следует учитывать, чтобы улучшить ваше невербальное выступление³:

- Жест**
- Используйте жесты рук, соответствующие вашему контенту
 - Используйте жесты рук, чтобы проявить свою речь
- Зрительный контакт**
- Используйте нежный взгляд
 - Смотрите прямо на экран или в камеру
 - Если возможно, попробуйте прочесть по лицам вашей аудитории: внимательны ли они слушают? Скучно им? Хмурятся в знак несогласия?»
- Выражение**
- Имейте расслабленное, веселое и внимательное выражение лица
 - Используйте выражения лица, соответствующие вашим эмоциям, для примеров, показывающих печаль на вашем лице, когда вы выражаете печаль эмоционально
- Поза**
- Примите расслабленную позу
 - Откройся, а не закрывайся со своим телом

3. Английская аббревиатура, помогающая запомнить компоненты невербального выступления ЖЕЕР, что означает жест, зрительный контакт, выражение, поза

Выступление

Виртуальное Выступление

Что вы должны учитывать при проведении виртуальной встречи?



Устное выступление

- **Читать текст или не читать текст?** Когда выступление виртуальное, ее легче (и заманчиво) читать по текстам. Если вы не умеете читать текст в диалоговой манере, этот способ доставки может быть однообразным и скучным. Вместо этого используйте схему, содержащую маркированные пункты или некоторые предложения. Убедитесь, что уделяете себе достаточно времени для практики, чтобы чувствовать себя комфортно!
- **Ваш голос.** При виртуальном выступлении ваш голос играет ключевую роль в вашей презентации. Обязательно произносите свои слова и используйте более энергичный голос, чем при личной встрече. Используйте методы устного выступления на предыдущих страницах, чтобы помочь вам здесь.

Невербальное выступление

- **Выражения лица.** Используйте выражения лица, соответствующие вашим словам, чтобы помочь оживить и внести эмоции в то, что вы говорите
- **Фон.** Убедитесь, что вы находитесь в тихом месте с хорошим освещением. Это совершенно нормально показывать людям личные вещи на вашем фоне, так как это помогает вам выглядеть общительным и реальным. Вы также можете размыть свой фон, если захотите
- **Положение вашего ноутбука/компьютера.** Не будьте слишком маленьким или крупным планом на экране, но держите свой профиль в кадре. Поднимите свой ноутбук так, чтобы вы не смотрели на него сверху вниз
- **Визуальная поддержка.** Убедитесь, что вы хорошо скоординированы с любой используемой вами визуальной поддержкой. Проведите тестовый запуск пораньше, чтобы вы знали, как представлять и контролировать свои визуальные эффекты

Техподдержка

- **Интернет и другие техвопросы.** Проверьте подключение к Интернету. Ознакомьтесь с виртуальной платформой, которую вы будете использовать для выступления

Выступление

УЧИТЫВАЯ ЯЗЫК

Независимо от того, являетесь ли вы носителем или нет английского языка, вам нужно будет принять во внимание, что члены вашей аудитории имеют различный языковой фон и могут испытывать трудности с пониманием вас. Вот несколько советов, которые следует иметь в виду, когда вы готовитесь к своему выступлению:

- Избегайте **идиом, метафор или сленга**, таких как английское выражение «let's touch base» (давайте прикоснемся к основе).
- Избегайте **сокращений**, таких как английская аббревиатура «ETA» (предполагаемое время прибытия).
- Избегайте **культурных отсылок**, знаменитостей, названий брендов или цитат из фильмов. Если вам нужно использовать культурные отсылки, объясните их
- Будьте осторожны с **шутками**. Шутка в вашей культуре может быть не смешной в другом
- Используйте **более простой** язык, но не будьте снисходительны
- Говорите **медленнее**, добавляйте паузы. Опять же, не будьте снисходительны
- Ожидайте и допускайте, что люди будут совершать **ошибки**. Не заставляйте людей стесняться своего языка
- Будьте **восприимчивы и адаптивны** к использованию английского другими людьми
- Приложите усилия, чтобы **попросить разъяснений**
- Найдите **синонимы** для слов, которые трудно произносить или необычны
- Говорите на чистату, без **сарказма или других смыслов**. Например, если вы используете фразу «О, интересно...» в том смысле, что вам кажется что-то интересным, тому, кто не является носителем английского, может не понять подразумеваемого значения
- Используйте **осмысленные выражения**⁴, чтобы помочь вашей аудитории ориентироваться, например используя: «Сегодня я хочу поговорить о...» или «В следующий раз я подведу итоги...»
- **Произношение**. Доказано, что произношение «t» и «r» помогает не носителям английского языка понимать носителей языка⁵
- **Практикуйте!** Во время практики обращайтесь внимание на скорость и произношение. Практикуйтесь как с носителями, так и не носителями английского и получайте их отзывы
- **Прими свой акцент!** Он есть у каждого, даже у тех, кто считает себя «родным» носителем.



⁴ Для получения дополнительных примеров осмысленных выражений посетите статью Ребекки Иезекиаль «Язык презентации для не носителей языка»:

<https://www.presentationprep.com/presentation-language-for-non-native-speakers/>

⁵ Это взято из исследований доктора Дженнифер Дженкинс 2002 года под названием «Социолингвистически обоснованная, эмпирически исследованная программа произношения для английского как международного языка»:

https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Researcher_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language

Выступление

Нервничать

Действительно ли удивительно, что публичных выступлений ужасно бояться, почти так же сильно, как саму смерть⁶?

Почему публичные выступления вызывают так много страха? Для многих, публичные выступления вызывают инстинктивные страхи: страх перед неизвестным, страх потерпеть неудачу или страх того, что люди плохо подумают о вас. Также было обнаружено, что беспокойство по поводу публичных выступлений связано с уделением слишком большого (негативного) внимания самим себе⁷.

Реальность такова, что независимо от того, что получаете от внешних факторов, вы, скорее всего, все равно будете испытывать страх. Маленький совет: позвольте страху мотивировать вас и напоминать вам, что вы развиваетесь, рискуете и учитесь. Танцуйте со страхом⁸. Пусть это укажет вам путь.

Хотя страх может и не исчезнуть полностью, есть способы уменьшить его:

Советы

- Практика наилучший способ уменьшения страха
- Представьте ход вашего выступления от начала до конца
- Возьмите с собой напиток, так как нервы могут вызвать жажду
- Сделайте глубокие вдохи перед сессией
- Направьте адреналин в позитивную энергию
- Помните, что все в вашей аудитории хотят, чтобы вы добились успеха!
- Помните, что это разговор от чистого сердца о том, чем вы увлечены. Это не спектакль⁹
- Помните, что ставки не высоки. В конце концов, вы не спасаете свою жизнь
- Назови свои страхи. Чего ты боишься. От отказа? Унижения?
- Помните, что если вы совершите ошибку, все будет хорошо. Ваша аудитория, скорее всего, даже и не заметит это

6. Это взято из исследования доктора Карен Дуайер и Марлины Дэвидсон 2012 года под названием «Действительно ли публичные выступления страшнее смерти?»:
https://www.researchgate.net/publication/271993200_Is_Public_Speaking_Really_More_Feared_Than_Death

7. Это взято из исследования доктора Джона Дейли и др. 1989 года под названием «Самофокусированное внимание и беспокойство при публичных выступлениях»:
<https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>

8. Идея «танцевать со страхом» исходит от Сета Година в эпизоде подкаста «Укради шоу»: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

9. Ричард Грин объясняет это в своем выступлении на TEDx под названием «7 секретов величайших ораторов в истории»: <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>

Выступление

Ваша очередь



Упражнение

Ознакомьтесь с концепциями устного и невербального выступления с предыдущих страниц. Затем спросите себя: что было бы *противоположностью* устному и невербальным рекомендациям?

Используя диаграммы на этой странице, перечислите по крайней мере одну возможную противоположность для каждой из устных и невербальных рекомендаций по выступлению. Например, противоположностью «скорости» (в устной речи) может быть: говорить слишком быстро, говорить слишком медленно или использовать монотонный тон. Существует множество возможных противоположностей.

Бонус! Перечисляя противоположности, также подумайте о последствиях противоположного. Чтобы снова использовать пример «скорости», слишком быстрая речь может привести к тому, что ваша аудитория будет испытывать трудности с пониманием вас.

Устное выступление	Что же является противоположным?	Невербальное выступление	Что же является противоположным?
Скорость		Жест	
Пауза		Зрительный контакт	
Эмоция		Выражение	
Тон		Поза	

Шаг 5

Практика и еще раз практика

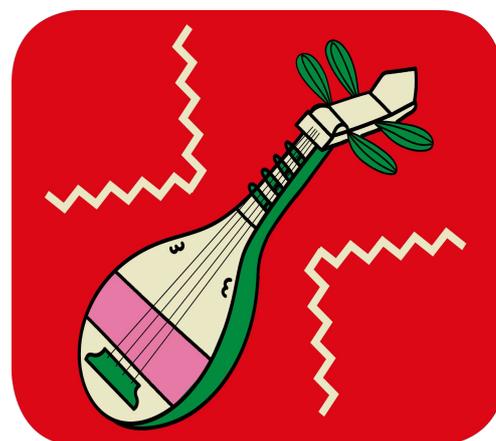
Практика и еще раз практика

Практиковать Раньше и часто

Одно из заблуждений о практике состоит в том, что практика должна стартовать после того, как ваше выступление будет готово и заучено наизусть. Но это неверно! Начните, как только у вас будет план, даже до того, как вы почувствуете себя подготовленным.

Практика - ключ к тому, чтобы чувствовать себя подготовленным

Чем больше вы практикуетесь, тем меньше вы будете полагаться на план. Практика поможет вам дать уверенность в себе и вы будете меньше нервничать. Это поможет вам усовершенствовать и улучшить вашу речь. Это поможет вам говорить естественно и вовремя. Список выгод можно продолжать!



Еще одно неправильное представление о практике заключается в том, что практика заставляет вашу речь звучать слишком отрепетированной. Это неправда! Если вам кажется, что ваша речь звучит слишком заученно, значит, вы недостаточно попрактиковались¹.

Должны ли вы запомнить свою речь?

Возможно, вы спросите себя, должен ли я запоминать, читать по тексту или что-то среднее? Как мы обсудили ранее на странице «Виртуальное выступление», принимая это решение, спросите себя: «Какой выбор позволит мне говорить естественно?»

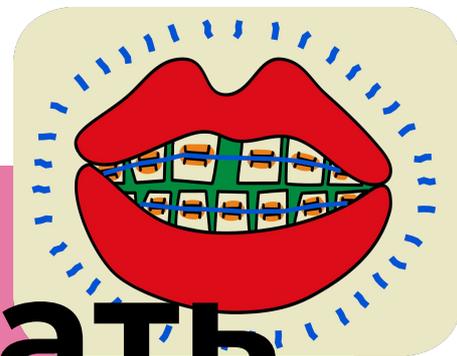
Чтение рукописи может показаться монотонным и скучным, в то время как запоминание может привести к тому, что вы забудете свои пункты выступления. Наиболее распространенным подходом является **импровизированное выступление**², которое не заключается в запоминании или чтении текста, а в использовании кратких заметок для руководства вашим выступлением. Это требует практики и имеет то преимущество, что звучит естественно и аутентично.

¹ TED обсуждали: <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>

² Мегги Мэйлс объясняет это в своей книге «Высказывайся, говори»: публичные выступления как защита, глава II: <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>

Практика и еще раз практика

Как Практиковать



Теперь, когда мы обсудили многие преимущества практики, вот несколько советов о том, как попрактиковаться:

- **Делайте заметки.** Запишите все, что вы заметили, например пункт, который вы хотите изменить, напоминание о необходимости замедлиться или историю, которую вам приятно рассказывать
- **Практикуйтесь в реальных условиях.** Это означает, что вы тренируетесь в одной и той же комнате, одежде и в одно и то же время дня. Это также означает, что вы используете те же заметки, визуальные эффекты и технологии, которые вы будете использовать во время реального выступления
- **Учите время.** Начните отсчет времени (начиная с 0), чтобы узнать, как долго вы говорите, и обратный отсчет времени (от 20 минут до 0, если ваша речь длится 20 минут), чтобы убедиться, соответствует ли ваша речь отведенному времени
- **Запишите себя.** Записывайте себя с помощью аудио и видео и пересматривайте записи, ища способы улучшить
- **Эксперимент.** Практикуйтесь с разными тонами, языком тела, скоростью. Поэкспериментируйте со структурой вашего выступления, с тем, как вы рассказываете каждую историю, с того, как вы начинаете и заканчиваете
- **Практикуйтесь с людьми.** Найдите друзей, коллег или семью, с которыми можно попрактиковаться и получите отзыв от них
- **Практикуйтесь в разных условиях.** Потренируйтесь в душе. Практикуйтесь, пока идете на прогулку. Потренируйтесь, когда будете готовить завтрак
- Следите за выступлениями и **анализируйте выступления других людей**³
- Мы уже говорили это и повторим еще раз. **Практикуйтесь часто, еще и еще раз.** Практикуйтесь до дня вашего выступления. Чем больше вы будете практиковаться, тем лучше вы будете себя чувствовать и тем лучше будет ваша речь
- Практикуйте свою речь, но также практикуйтесь в том, чтобы **быть самим собой**⁴! Будьте человеком, который увлечен темой, о которой говорите. Когда наступит момент для выступления, вы будете говорить искренне и вам будет легче завоевать доверие и внимание вашей аудитории

3. Джон Циммер из «Манеры говорить» (<https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>) and Andrew Dlugan from Six Minutes (<http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>) провели анализ речи. Прочтите некоторые из их работ и попробуйте сами

4. Это вдохновлено Сетом Годино, который рассказывает об этом в эпизоде подкаста «Укради шоу»: <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>

Практика и еще раз практика

ОТЗЫВ

Для совершенства на практике, важно дать себе отзыв и собирать их от других.

По мере практики вы будете замечать те части своего выступления, которые кажутся трудными для произнесения, или те части, которые кажутся естественными. Обратите внимание на эти моменты. Подумайте об ингредиентах хорошего выступления (см. страницу «Ингредиенты отличного публичного выступления») и о том, как вы действуете в соответствии с ними. Не бойтесь вносить изменения, так как это самая важная часть!

В любом случае, что такое хороший отзыв?

Независимо от того, это свой отзыв или других, она должна быть **конструктивной**. Хороший отзыв - это конструктивный отзыв. Конструктивный отзыв - это любой отзыв, положительная или отрицательная, которую вы можете использовать для улучшений. Это:

- Действенно: вы можете что-то улучшить, основываясь на отзывах
- Конкретный: она не является расплывчатой или общей, а целенаправленной и конкретной

Как дать конструктивный отзыв

- Быть честным. Честный отзыв лучше, чем приятный отзыв
- Быстро. Дайте отзыв сразу после дела, когда память еще свежа

Получение отзывов от других

Не забывайте быть открытыми для перемен. Используйте практику и отзывы, чтобы улучшить себя.

В то же время помните, что отзывы, особенно отзывы, которые могут показаться негативной, не суждение о том, кто вы как личность, а комментарий о ваших текущих, постоянно развивающихся способностях⁵.

Примеры отзывов

Конструктивные отзывы

- ✓ «Я думаю, что вы могли бы рассказать меньше подробностей в первой истории, которую вы рассказали. Вторая часть истории не добавила тому смысла»
- ✓ «Вы говорили слишком быстро, из-за чего трудно было следовать за вашими идеями. Я бы посоветовал притормозить, особенно в начале»
- ✓ «Мне понравилось, как вы показали две стороны проблемы. Это дало нам, зрителям, возможность высказать свое собственное мнение»
- ✓ «Переход от вашего первого пункта ко второму сделал ваши аргументы убедительными. Я думаю, что вы могли бы применить аналогичную стратегию в заключении»

Неконструктивные отзывы

- ✗ «Мне очень понравилась ваше выступление»
- ✗ «Я думаю, что вы могли бы лучше представить свою тему»
- ✗ «Я не понял твою вторую историю»

5. См. Концепцию психолога Карол Двек о развитии мышления: https://en.wikipedia.org/wiki/Mindset#Fixed_and_growth_mindset

Практика и еще раз практика

Вопросы Отзывов

Вот несколько вопросов, которые вы должны задать себе во время практики.

Если вы попросили других людей стать вашей аудиторией для практики, вы также можете задать им эти вопросы.

Общие вопросы

- Как я могу улучшить?
- Что вам бросается в глаза?
- Что я мог бы изменить, чтобы стать лучше?
- Выгляжу ли я хорошо подготовленным?
- Как может отреагировать на это аудитория?
- Не наскучит ли это мою аудиторию?
- Смутит ли что-нибудь мою аудиторию?
- Какие вопросы могут возникнуть у людей?

Вопросы о содержании и структуре

- Что было лучшим элементом?
- В какие моменты вы чувствовали себя отчужденным или сбитым с толку?
- Ясен ли основное послание? Можно ли еще больше прояснить мои идеи?
- Было ли заключение эффективным?
- Были ли эти моменты или истории актуальными, интересными и убедительными?
- Были ли какие-то моменты, когда я болтал без остановки?
- Плавны ли переходы, которые я совершаю из точки в точку?

Вопросы о визуальных элементах

- Действительно ли мои визуальные эффекты улучшают мое выступление? Есть ли все необходимое?
- Во время использования слайдов, были ли мои переходы плавными?
- Если я использую слайды, читаю ли я свои слайды (чего следует избегать)?

Вопросы о выступлении

- Успею ли я закончить свою речь вовремя?
- Как у меня было со скоростью? Я был слишком быстрым или медленным? Изменял ли я свою скорость?
- Использовал ли я слова заменители, такие как «хм», «так» и «вроде»?
- Звучало ли это естественно?
- Это звучало искренне?
- Соответствует ли тон содержанию?
- Кажется ли, что я нервничаю?
- Я говорю слишком громко? Слишком мягко?
- Какой тип жестов я использую? Синхронизированы ли мои жесты с моими словами?
- Что с моим языком тела? Мое тело закрыто или открыто?
- Какое выражение лица я использую?
- Куда смотрят мои глаза?
- Хорошо ли я расположен перед экраном?
- Камера смотрит мне в нос?
- Достаточно ли света в комнате?
- Мой фон отвлекает?

Практика и еще раз практика

Ваша очередь



Упражнение

Запишите по крайней мере 3 минуты своего выступления, как вы практикуетесь, и воспроизведите его для себя. Пока вы смотрите запись, запишите любые отзывы, которые у вас есть, используя вопросы с предыдущей страницы. Убедитесь, что вы говорите больше, чем «Это было плохо» или «Это было хорошо». Подробно расскажите, почему это было хорошо или плохо, и как, по вашему мнению, вы можете улучшить это.

Напишите отзыв себе хотя бы через три-четыре предложения или маркированные пункты.

Полезные советы

- Возможно, вам неудобно это делать, но это действительно помогает! Дерзайте, это только для вас, чтобы посмотреть и вы можете потом удалить его после
- Просмотр вашей записи поможет вам заметить, что вы можете делать или не делать хорошо, чтобы вы могли развить в будущем
- Запись не обязательно должна вестись, когда вы запомнили свою речь. Это можно сделать в любой момент времени. Вы можете записать весь разговор целиком или только его часть

Шаг 6

Вовлекая вашу аудиторию

Вовлекая вашу аудиторию

Вопросы и Ответы (В&О)

Вы когда-нибудь присутствовали на выступлении, где докладчик говорил больше запланированного времени, не оставляя времени для вопросов и ответов? Мы предполагаем, что у вас это случилось, потому что это обычное явление¹. Оставляя время для вопросов и ответов и должным образом готовясь к нему, вы не только получаете возможность пообщаться с людьми, которые пришли вас послушать, но и показываете им, что вы их уважаете и что они могут высказаться.



До В&О

- **Подготовьтесь к вопросам и ответам заранее**, предвидя вопросы, которые могут возникнуть у аудитории. Предвидя вопросы, которые может задать ваша аудитория, также может помочь вам решить, какой контент следует включить в ваше выступление
- **Практикуйтесь в выступлении**, чтобы закончить вовремя и оставить достаточно времени для вопросов и ответов

Во время В&О

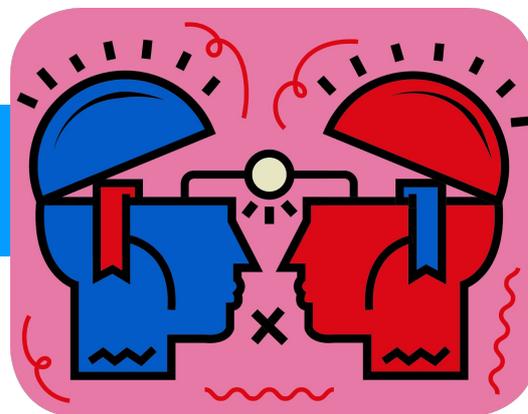
- **Повторите или зачитайте вопросы участников вашей аудитории**, прежде чем отвечать на них. Это помогает другим слушателям понять, в чем заключался вопрос, а также дает вам время подумать над ответом
- Используйте В&О, чтобы **подкрепить свои основные тезисы**. При необходимости возвращайтесь к своим тезисам
- Отвечайте **ясно и кратко**. Постарайтесь, чтобы это не звучало так, как будто вы защищаетесь и постарайтесь не болтать без остановки
- Если вы получите вопрос, на который предпочитаете не отвечать, просто скажите, что «Я предпочитаю не отвечать на этот вопрос»

1. Эндриу Длуган обсуждает это в своем блоге под названием «Руководя идеальными вопросами и ответами»: <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>

Вовлекая вашу аудиторию

В&О

....продолжение



- Если вы не знаете ответа на вопрос, сначала признайтесь, что вы не знаете. Не лгите, не притворяйтесь, что знаете, не болтайте и не обсуждайте этот вопрос. Признав это, вы можете предпринять несколько следующих шагов:
 - Попросите их прояснить этот вопрос. Возможно, перефразирование вопроса поможет вам понять, о чем спрашивают
 - Спросите свою аудиторию, знают ли они ответ и начните диалог после сессии
 - Поделитесь тем, что вы знаете, что похоже или сопоставимо с этим
 - Обратите внимание на контактную информацию того человека кто задал вопрос и скажите, что свяжетесь с ним после того, как проведете некоторое исследование. И продолжайте!
- **Не позволяйте ни одному человеку доминировать** в В&О. Поощряйте людей задавать вопросы, которые не часто задают их
- Когда вопрос кажется **не по теме**, скажите: «Спасибо за вопрос. Это не по теме, но я рад поговорить об этом потом»
- Если вам задают вопрос, требующий некоторых предварительных знаний, **не предполагайте**, что все обладают одинаковыми базовыми знаниями как вы и обязательно **предоставьте контекст**, прежде чем отвечать
- **Восхищайтесь вопросами**. Постарайтесь по возможности включить их ответы в свое выступление
- **Будьте уважительны** к вопросам людей, даже если они кажутся вам очевидными или повторяющимися. Любезно ответьте на вопрос
- **Что, если никто не задаст вопроса?** Есть несколько действий, которые вы могли бы предпринять:
 - Закончите сессию пораньше. Поблагодарите свою аудиторию за то, что пришли, и расскажите им как связаться с вами после
 - Соберите вопросы от коллег и друзей до начала сессии и ответьте на эти вопросы во время В&О
 - Возьмите вопросы, которые вы подготовили до начала сессии и ответьте на них во время В&О

Мысль

Как вы думаете, какие вопросы может задать вам ваши слушатели?

Вовлекая вашу аудиторию

Больше Советов



Вот еще несколько советов, чтобы вы подумали о вовлечении своей аудитории.

Сделайте так, чтобы они чувствовали себя желанными

- В начале вашего выступления вы можете продемонстрировать слайд с надписью «Добро пожаловать, мы начнем через несколько минут». Или предложите им войти с определенным вопросом, музыки или веселого занятия

Сориентируйте их

- Расскажите своей аудитории, как и когда следует взаимодействовать. Например, вы можете сказать: Используйте функцию «поднять руку» в конце или «Задавайте свои вопросы в чате во время сессии».
- Дайте им знать, чего ожидать от сессии

Уважайте их

- Уважайте то, что они знают, и то, что им нужно
- Подумайте о том, как сделать ваше выступление доступным для людей с разным опытом и способностями
- Подумайте о том, как вы и ваша аудитория используете язык. Обратитесь к странице «Учитывая язык» для получения рекомендаций
- Заканчивайте вовремя

Свяжитесь с ними

- Когда это возможно, задавайте им вопросы
- Найдите способы поговорить с ними

Вовлекая вашу аудиторию

Ваша очередь



Упражнение

Это упражнение основано на сценарии. Прочитайте сценарий на этой странице и запишите свой ответ.

Представьте, что вы только что выступили. Вы закончили вовремя и испытываете чувство облегчения. Вы хорошо оцениваете свое выступление. Вы спрашиваете аудиторию, есть ли у них какие-либо вопросы и вы видите, что некоторые вопросы поступают через чат. Вы читаете первый вопрос и думаете про себя: «Мне повезло! Это был вопрос, который, как я думал, мне зададут, и я точно знаю, как на него ответить.» Вы легко отвечаете на этот вопрос и переходите к следующему вопросу. Упс. Вам задают вопрос, который ставит под сомнение ваше мнение. Человек говорит, что он в корне не согласен с тем, что вы говорите и хочет знать, как вы будете справляться с рисками, связанными с вашим проектом.

Как бы вы ответили? Если полезно получить более подробный контекст этого сценария, вы можете основывать свой ответ на собственном выступлении. Напишите свой ответ на вопрос слушателя не менее чем из двух предложений или маркированного списка.

Ресурсы

Ресурсы

Источники

Введение

- Folk, J. (2021, May 19). *Why Anxiety Causes Dry Mouth (Xerostomia) And What To Do*. AnxietyCentre.com. <https://www.anxietycentre.com/anxiety-disorders/symptoms/dry-mouth-anxiety/>
- StreamYard. (2021). *How Do I Test My Internet Speed?* <https://support.streamyard.com/hc/en-us/articles/360055264412-How-Do-I-Test-My-Internet-Speed->

Обзор публичного выступления

- Dlugan, A. (2007, October 31). *25 skills every public speaker must have*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/25-skills-every-public-speaker-should-have/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Murphy, B. (2014, May 1). *7 Steps to an Inspiring and Memorable Speech*. Inc. <https://www.inc.com/bill-murphy-jr/7-steps-to-an-inspiring-and-memorable-speech.html>
- Smith, J. (2013, August 13). *How to give a great speech*. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/13/how-to-give-a-great-speech-3/?sh=1e95a3b66961>

Шаг 1: Уточнение вашей темы

- Dlugan, A. (2013). *Audience Analysis: A Guide for Speakers*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/wp-content/uploads/2013/01/audience-analysis-worksheet.pdf>
- Duarte, Inc. (n.d.). *Audience Needs Map*. <https://www.duarte.com/wp-content/uploads/Duarte-Audience-Needs-Map.pdf>
- Toastmasters International. (2012, June 5). *Knowing your audience* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9U>
- World Health Organization (WHO). (2011). *World report on disability*. <https://www.who.int/publications/i/item/9789241564182>

Шаг 2: Создание вашего плана

- Bartov, A. (2019). *Public Speaking for Humans*. Wikimedia Foundation. https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/0a/Public_Speaking_for_Humans.pdf
- Dlugan, A. (2008, February 29). *Speech Preparation #3: Don't Skip the Speech Outline*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-3-outline-examples/>
- Linehan, D. *How to Prepare for a Speech (Part 1)*. Dave Linehan. <https://davelinehan.com/how-to-prepare-for-a-speech-1/>
- Mapes, M. (2019). Organizing and Outlining. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-6-organizing-and-outlining/>
- McMahon, G. (2016, May 22). *Story structure – the hidden framework that hangs your story together*. Presentation Guru. <https://www.presentation-guru.com/on-structure-the-hidden-framework-that-hangs-your-story-together/>
- Rule of three (writing). (2021, June 4). In *Wikipedia*. [https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_\(writing\)&oldid=1026892146](https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Rule_of_three_(writing)&oldid=1026892146)
- Zimmer, J. (2020, June 12). *How to write a speech outline*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/2020/06/12/how-to-write-a-speech-outline/>

Шаг 3: Создание визуальных элементов

- Phillips, D. [TEDx]. (2014, April 14). *How to avoid death by Powerpoint* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=lwpi1Lm6dFo>
- Society for Disability Studies. (2021). *Accessibility Guidelines for Presentations*. <https://disstudies.org/index.php/sds-annual-conference/accessibility-guidelines-for-presentations/>
- TED. (2014, July 15). *10 tips on how to make slides that communicate your idea, from TED's in-house expert*. <https://blog.ted.com/10-tips-for-better-slide-decks/>
- TED. (2019, June 13). *6 dos and don'ts for next-level slides, from a TED presentation expert*. <https://ideas.ted.com/6-dos-and-donts-for-next-level-slides-from-a-ted-presentation-expert/>
- WC3 Web Accessibility Initiative. (n.d.). *How to Make Your Presentations Accessible to All*. <https://www.w3.org/WAI/teach-advocate/accessible-presentations/>
- WebAIM. (n.d.) *Contrast Checker*. <https://webaim.org/resources/contrastchecker/>

Ресурсы

Источники

Шаг 4: Выступление

- Advice for speakers and sessions. (2021, February 25). In *Wikimedia Meta-Wiki*. https://meta.wikimedia.org/w/index.php?title=Events/Accessibility&oldid=21152578#Advice_for_speakers_and_sessions
- Bowden, M. (2020, March 24). *Best Tips for Virtual Presentations with Virtual Keynote Speaker Mark Bowden (Part #1)* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=vYwN2LFDeFA>
- Daly, J. A., Vangelisti, A. L., & Lawrence, S. G. (1989). Self-focused attention and public speaking anxiety. *Personality and Individual Differences*, 10(8), 903-913. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/0191886989900251>
- Dlugan, A. (2012, August 19). *Speech Pauses: 12 Techniques to Speak Volumes with Your Silence*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/pause-speech/>
- Dwyer, K. K., & Davidson, M. M. (2012). Is public speaking really more feared than death?. *Communication Research Reports*, 29(2), 99-107.
- Ezekiel, R. (n.d.). *Presenting in English when you're not a native speaker*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/how-to-present-in-english-non-native-speaker/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Step-by-Step – Presenting Internationally*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/international-presentations/>
- Franchetti, S. (2015, June 9). *Public Speaking Tips: Overcome Your Nerves*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/public-speaking-tips-overcome-your-nerves/>
- Greene, R. [TEDx]. (2014, November 5). *The 7 secrets of the greatest speakers in history* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=i0a61wFaF8A>
- Hagan, E. (2012, July 10). *The 8 Key Elements of Highly Effective Speech*. Psychology Today. <https://www.psychologytoday.com/intl/blog/words-can-change-your-brain/201207/the-8-key-elements-highly-effective-speech>
- Jenkins, J. (2002). A sociolinguistically based, empirically researched pronunciation syllabus for English as an international language. *Applied linguistics*, 23(1), 83-103. https://www.researchgate.net/publication/249238138_A_Sociolinguistically_Based_Empirically_Research_Pronunciation_Syllabus_for_English_as_an_International_Language
- Mapes, M. (2019). Online Public Speaking. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/chapter-14-online-public-speaking/>
- McCusker, C., & Cohen, R. (2021, April 25). *Tower Of Babble: Nonnative Speakers Navigate The World Of 'Good' And 'Bad'*. NPR. <https://www.npr.org/sections/goatsandsoda/2021/04/25/989765565/tower-of-babble-non-native-speakers-navigate-the-world-of-good-and-bad-english?t=1621422027130>
- Morrison, L. (2016, October 31). *Native English speakers are the world's worst communicators*. BBC. <https://www.bbc.com/worklife/article/20161028-native-english-speakers-are-the-worlds-worst-communicators>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Toastmasters International. (2013, February 13). *Managing Fear* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9A80QdJPR9Uhttps://www.youtube.com/watch?v=d1u7THOudfw>
- Warner, G., & Cohen, R. (Hosts). (2021, April 21). How To Speak Bad English (Season 5, No. 7) [Audio Podcast Episode]. *Rough Translation*. NPR. <https://www.npr.org/transcripts/989477444>
- WE. (n.d.). *A Road Map to Successful Communication*. <https://a.storyblok.com/f/52095/x/44888cfdcl/kpimg-workbook-updated.pdf>

Шаг 5: Практика и еще раз практика

- Dlugan, A. (n.d.). *Speech Critiques*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/video-critiques/>
- Dlugan, A. (2008, January 18). *Speech Analysis #1: How to Study and Critique a Speech*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-evaluation-1-how-to-study-critique-speech/>
- Dlugan, A. (2008, March 9). *Speech Preparation #8: How to Practice Your Presentation*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/speech-preparation-8-practice-presentation/>

Ресурсы

ИСТОЧНИКИ & дополнительного чтения

Шаг 5: Практика и еще раз практика (продолжение)

- Dlugan, A. (2015, August 18). *How to get Useful Feedback: A Speaker's Guide*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/feedback-speaker/>
- Fixed and growth mindset. (2021, May 20). In *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Mindset&oldid=1024198874#Fixed_and_growth_mindsets_in_males_vs_females
- Franchetti, S. (2015, October 22). *Elements of a Great Speech*. Franchetti Communications. <https://franchetti.com/elements-of-a-great-speech/>
- Gallo, C. (2019, November 18). *Why You Should Practice Your Presentation 10 Times Before Taking Stage*. Inc. <https://www.inc.com/carmine-gallo/why-you-should-practice-your-presentation-10-times-before-taking-stage.html>
- Mapes, M. (2019). Rehearsing Your Presentation. *Speak Out, Call In: Public Speaking as Advocacy*. University of Kansas Libraries. <https://speakupcallin.pressbooks.com/chapter/rehearsing-your-presentation/>
- Port, M. (Host). (2015, December 21). Seth Godin on Public Speaking and Performing During High Stakes Situations (No. 57) [Audio Podcast Episode]. *Steal The Show*. Heroic Public Speaking. <https://stealtheshow.com/podcast/seth-godin-public-speaking/>
- TED. (n.d.). *Rehearsals*. <https://www.ted.com/participate/organize-a-local-tedx-event/tedx-organizer-guide/speakers-program/prepare-your-speaker/rehearsals>
- Zimmer, J. (n.d.). *Speech Analyses*. Manner of Speaking. <https://mannerofspeaking.org/speech-analyses/>

Шаг 6: Вовлекая вашу аудиторию

- Dlugan, A. (2007, November 2). *Leading the Perfect Q&A*. Six Minutes. <http://sixminutes.dlugan.com/leading-the-perfect-qa/>
- Ezekiel, R. (n.d.). *Giving a Presentation – Q & A Strategies*. Presentation Prep. <https://www.presentationprep.com/q-and-a-strategies/>
- Keith, E. (2019, June 12). *The first 5 minutes of a meeting matter the most. This is exactly how you should spend them*. Business Insider. <https://www.businessinsider.com/first-5-minutes-of-a-meeting-matter-the-most-2019-6?r=DE&IR=T>
- Patterson, S. (n. d.). *Fail-Proof Q&A Prep*. Duarte. <https://www.duarte.com/presentation-skills-resources/fail-proof-qa-prep/>
- Thrive Global. (2020, October 23). *Priya Parker's Top 5 Tips for Leading a Meaningful Virtual Gathering* [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=2yLjrYijllw>

Дополнительные материалы

- Duarte Inc.
 - Resource Hub: <https://www.duarte.com/resources/#guides-and-tools>
 - TEDx talk titled "Nancy Duarte uncovers common structure of greatest communicators": <https://www.youtube.com/watch?v=InYFpuc2Umk>
- TEDx
 - TEDx Speaker Guide: https://storage.ted.com/tedx/manuals/tedx_speaker_guide.pdf
 - TEDx Speaker Guide (Illustrated): <https://storage.ted.com/tedx/manuals/IllustratedTEDxSpeakerGuide.pdf>
- Mattan Griffel
 - Griffel's presentation titled "Building Great Presentations": <https://www.slideshare.net/mattangriffel/building-great-presentations-14607985/>

Ресурсы

Ресурсы для Фасилитации

Aspiration

- **Facilitation Wiki:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Main_Page
- **Facilitation: Session Design Guidelines:**
https://facilitation.aspirationtech.org/index.php?title=Facilitation:Session_Design_Guidelines&oldid=182
- **Power Dynamics and Inclusion in Virtual Meetings:**
<https://aspirationtech.org/blog/virtualmeetingpowerdynam>

Community Tool Box

- **Developing Facilitation Skills:**
<https://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/leadership/group-facilitation/facilitation-skills/main>

Fabriders

- **Tips for Designing an Effective Workshop Session:**
<https://www.fabriders.net/session-design-tips/>
- **Virtual Session Support Materials:**
<https://www.fabriders.net/virtual-session-support-materials/>
- **Virtual Session Design Canvas V 1.0:**
<https://www.fabriders.net/canvas-v1/>

Hyper Island

- **Hyper Island Toolbox:** <https://toolbox.hyperisland.com/>

Leading Groups Online

- **Leading Groups Online: A Down-and-Dirty Guide:**
<http://www.leadinggroupsonline.org/>

Liberating Structures

- **Liberating Structures Menu:**
<https://www.liberatingstructures.com/ls/>

MitOst

- **Learning Companion for Facilitators:**
<https://theodor-heuss-kolleg.de/publication/facilitation-step-by-step/>

Stanford University

- **Facilitating Group Discussion: Facilitator Guidelines:**
<https://web.stanford.edu/group/resed/resed/staffresources/RM/training/facilguide.html>

Trainings.350.org

- **Resources for Meeting Facilitators:**
<https://trainings.350.org/for/meeting-facilitators/>

Training for Change

- **Tools:** <https://www.trainingforchange.org/tools/>

