



Муниципальное казенное учреждение культуры  
"Централизованная библиотечная система"  
Сормовского района г. Нижнего Новгорода  
[www.sormlib.nnov.ru](http://www.sormlib.nnov.ru)



Отдел методической работы и маркетинга

# Секреты успешного мероприятия

Медиаобозрение

Подготовила:  
Ирина Новикова,  
гл. библиотекарь ОМРиМ



# План медиаобзора

1. Как написать сценарий: правила и полезные советы
2. Как подготовиться к выступлению: упражнения для начинающих ораторов
3. Как удержать внимание аудитории: приемы и психотехники публичного выступления

# Как написать сценарий: правила и полезные советы

Когда Сергею Образцову\* журналисты задали вопрос: «Как Вы готовите спектакль для детей?» - он ответил: «Сначала отвечаю на вопрос, **для кого готовлю спектакль** (определение адреса и возраста), потом отвечаю на вопрос, **зачем я ставлю этот спектакль** (определение цели), и только потом я отвечаю на вопрос, **как надо делать спектакль** (определение методики)».



\*Сергѣй Владѣмирович Образцов — советский актѣр, режиссѣр театра кукол, публицист, театральный деятель. Народный артист СССР (1954), Герой Социалистического Труда (1971).



- ✓ Для мероприятия очень важно выбрать в рамках большой макротемы свою конкретную микротему (например, макротема «День победы» может быть представлена большим количеством микротем). Это позволит максимально полно раскрыть тему, глубже погрузиться в проблему, обсудить и проработать ее со всех сторон.
- ✓ После выбора микротемы определяются название и возраст читателей, для которых готовится мероприятие. Затем ставятся цели, ориентирующие на результат.

Итак, перед тем как приступить к подготовке мероприятия библиотекарь должен чётко определить:

1. тему и возраст аудитории;
2. цели мероприятия.

- ✓ Очень важно учесть соответствие тематики и формы предстоящего мероприятия. Что вы хотите вложить в данное дело? Как вы его назовёте? Иногда именно здесь случаются казусы (например, литературный праздник «Детство, опалённое войной»).



✓ Следующий этап - подбор материала по теме. После него можно переходить к составлению сценария.

✓ Составление сценария занимает важное место при подготовке и проведении мероприятия. Сценарий позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, эффективно использовать библиотечный аппарат, предусмотреть ошибки и промахи.

При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую схему:

1. Тема.
2. Цель.
3. Форма.
4. Категория участников.
5. Оформление.
6. Оборудование и технические средства.
7. Дидактический, раздаточный материал.
8. Ход (структура) мероприятия.



- ✓ Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение.

## Методика составления библиотечного сценария:

### 1. Введение:

- вступительное слово: раскрытие смысла темы (проблемы);
- озвучивание цели, условий;
- представление участников, жюри, гостей.

### 2. Основная часть:

- определение уровня информированности и актуализация проблемы (темы): мини-опрос участников;
- подача информации и стимулирование познавательной деятельности: рассказ, демонстрация, беседа и т.п.;
- применение участниками теоретических и практических знаний в ходе выполнения заданий ведущего.

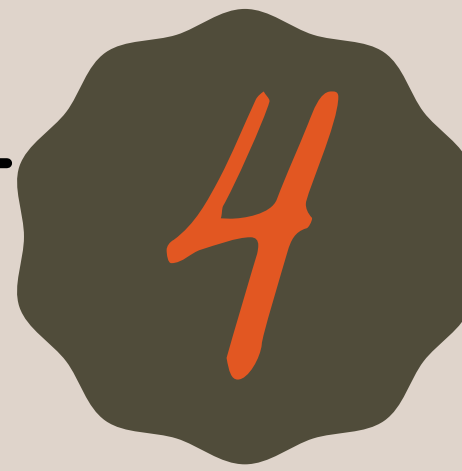
### 3. Завершение:

- заключительное слово: обсуждение, вывод, итоги.



# Как написать сценарий: правила и полезные советы

---



- ✓ Следует стремиться к вовлечению в действие широкого круга участников, чтобы каждый мог быть активен, проявить свои знания, способности и дарования. Идеальный вариант, когда все приглашенные могут принять участие в мероприятии.
- ✓ Мероприятие не должно быть перегружено и затянуто. Принцип: «игра должна закончиться чуть раньше, чем она надоест».
- ✓ При подготовке мероприятий нельзя ориентироваться на уже достигнутый уровень развития участников. Необходимо предусматривать и перспективу. Вместе с тем, нельзя ориентироваться и на завышенный уровень развития. Мы знаем, что когда что-то слишком просто – это неинтересно, когда очень сложно – тоже неинтересно. Излишняя простота и излишняя сложность ведут к отсутствию внимания и интереса, а значит, проведенная работа будет бесцельной.
- ✓ Не последнюю роль играет принцип наглядности. Поэтому очень важно использовать не только живой язык, эмоциональный рассказ, метафоры, эпитеты, но и иллюстративный материал, музыку, видеоматериалы.

# Как написать сценарий: правила и полезные советы

5

- ✓ Продолжительность устного мероприятия зависит от возрастных, профессиональных и других особенностей читательской аудитории, формы мероприятия, характера сообщаемых сведений.
- ✓ Например, лекция для взрослых не должна превышать 1 час. 20 мин. – 1 час. 30 мин., беседа – 20-30 мин. В подростковой или юношеской аудитории предельная продолжительность лекции – 45-50 мин.
- ✓ При условии сменяемых отдельных сюжетов – «страниц» устного журнала или динамического построения тематического вечера устное мероприятие может длиться 1,5-2 часа.



# Как подготовиться к выступлению: упражнения для начинающих ораторов



Многие из нас хотели бы обладать ораторским талантом: умение красиво и убедительно разговаривать и представлять свои идеи может значительно улучшить жизнь каждого. Но какие шаги нужно сделать на пути к выдающимся ораторским способностям? Здесь на помощь приходят специальные упражнения.





## Запишите свой голос



1

Возьмите любой текст на 200-300 слов и попробуйте его с выражением прочитать на диктофон. После этого прослушайте запись и выделите ошибки и недочёты.

Внимание следует обратить на следующие моменты:

-  1. *Хватает ли вам воздуха? Сколько вы можете проговорить на одном вдохе? Вы вдыхаете быстро, и это никак не отражается на чтении, или делаете большие неуместные паузы? Какие ещё проблемы с дыханием вы замечаете?*
-  2. *Правильно ли вы расставляете акценты в речи? От того, как вы ставите смысловое ударение, во многом зависит понимание речи слушателями.*
-  3. *Не монотонна ли ваша речь? Речь не должна быть однообразной. Причём повтор одних и тех же интонаций из раза в раз тоже считается однообразием. Даже если вы очень живо читаете предложение, но повторите свои интонации в двух-трёх последующих, это будет звучать скучно и безынтересно.*
-  4. *Нет ли у вас проблем с дикцией, произношением? Если есть, то на что следует обратить внимание?*

Само по себе это упражнение не развивает никакие ваши навыки, но оно помогает вам определиться с дальнейшими упражнениями. Чтобы избавиться от слабых мест, нужно узнать, где они.

## Правильное дыхание

2

Каждый оратор должен уметь правильно дышать.  
И в этом вам помогут два упражнения:

- ✓ **Делайте глубокий вдох на протяжении 6 секунд** (можете считать про себя или воспользоваться секундомером). На секунду задержите дыхание, после чего делайте медленный выдох на протяжении 8 секунд. Для усложнения можете отсчитывать секунды на выдохе вслух.
- ✓ Второе упражнение называется «Свеча»: вам необходимо дыханием держать «пламя» в определённом положении. Это достигается равномерным выдохом. Старайтесь удерживать «пламя» как можно дольше. Конечно же, использовать настоящую свечу вовсе не обязательно, но на первых порах вы можете это делать, чтобы понять принцип упражнения.

## Артикуляция



- ✓ Артикуляция – это работа речевого аппарата при произношении. Список упражнений для развития артикуляции вы можете взять [отсюда](#).
- ✓ Очень полезно произносить отдельные звуки. Возьмите алфавит и чётко произносите каждую букву 5-7 раз. Произнося согласные, избегайте добавления к ним каких-либо гласных звуков. Проблемным буквам уделяйте больше внимания.
- ✓ Перед выступлениями и репетициями всегда разминайте свой речевой аппарат артикуляционными упражнениями.

## Дикция

4



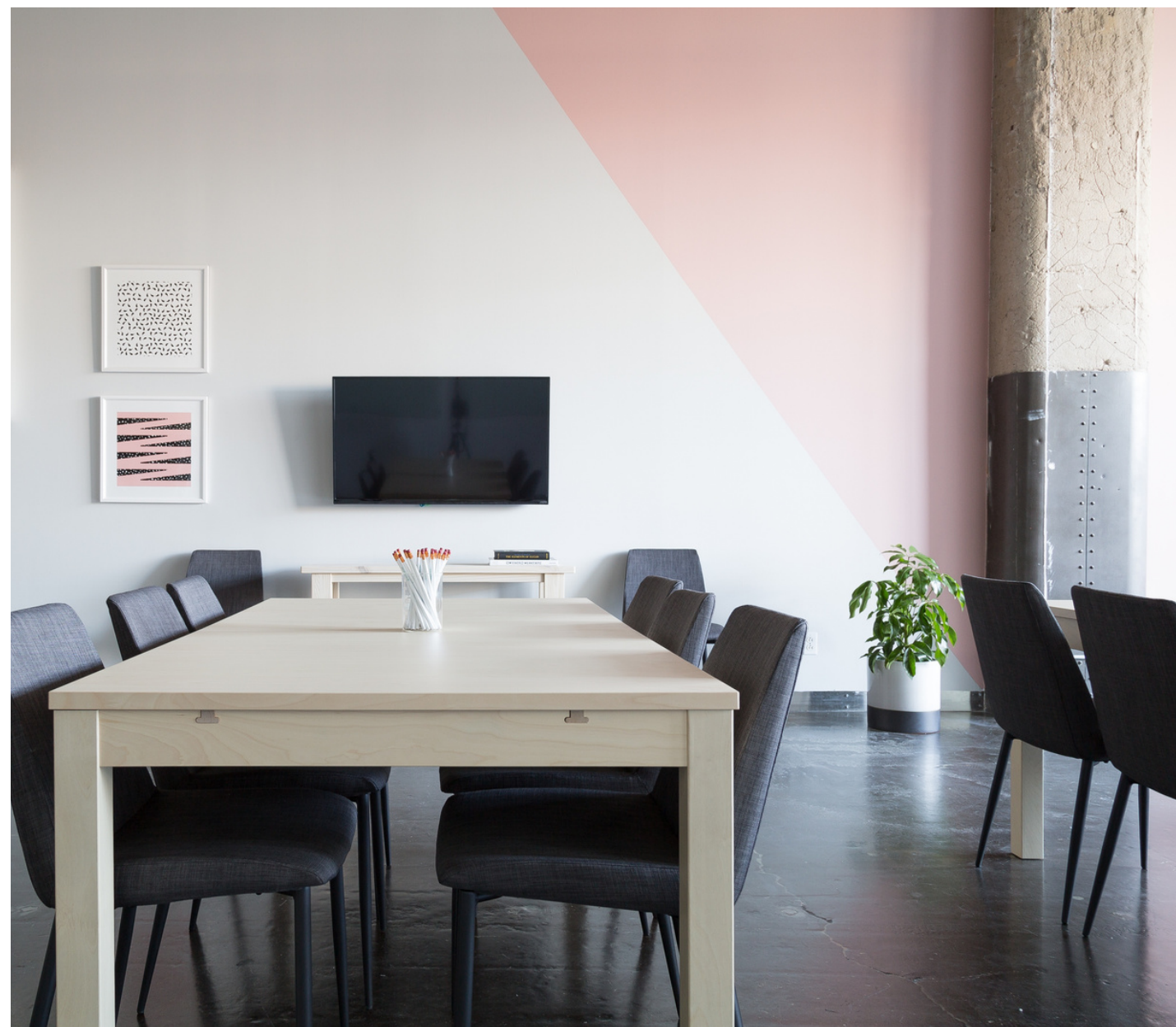
- ✓ Для развития дикции вы можете использовать скороговорки и отдельно труднопроизносимые слова.
- ✓ Например, «эйяфьядлайёкюдль», «покровительствовавшие», «трансцендентный».
- ✓ Стремитесь произносить их не только достаточно быстро, но и без затруднений, свободно.



## Подойдите к зеркалу

- ✓ Ораторское искусство - это еще и умение держать зрительный контакт с аудиторией. Для этого подойдите к зеркалу и начните рассказывать текст своего выступления, глядя себе в глаза. Потом, когда вы научитесь контролировать свой взгляд, не отвлекаясь от своей речи, можете пробовать переводить его (ведь смотреть в одну точку тоже плохо). Наметьте себе зону, в которой якобы сидят слушатели. Во время своего выступления скользите взглядом по воображаемому зрительному залу и следите, чтобы ваш взгляд не уходил в сторону.
- ✓ Но в выступлении у зеркала есть и другое важное преимущество: вы видите своё лицо. А значит, можете регулировать его выражения. Ваше лицо должно выражать какие-то эмоции, оно не должно быть пассивным. Также оно не должно выражать ваш страх выступления или неуверенность. Возможно, в некоторых моментах вам нужно выразить какую-то яркую эмоцию – обязательно отрепетируйте её перед зеркалом.
- ✓ Теперь обратите внимание на другие части тела. Руки должны быть на виду у слушателей, чуть согнуты в локтях (ладони в промежутке от нижней границы рёбер до ключиц). Расставьте ноги на ширине плеч, сами плечи расправьте, выпрямитесь. Даже репетируя дома, всегда следите за каждым своим движением. Учитесь и привыкайте владеть своим телом.
- ✓ Также не забывайте, что если сцена и формат выступлений вам позволяют немного передвигаться в течение выступления, то лучше делать это. Вообще чем активнее вы себя ведёте на сцене (в пределах разумного, конечно), тем интереснее за вами наблюдать. И это тоже нужно отрабатывать перед зеркалом.
- ✓ Если есть возможность, записывайте каждое своё выступление на публике. Потом делайте критические заметки типа «здесь я слишком волнуюсь», «этот жест выглядит очень некрасиво», «у меня проблемы с произношением шипящих» и т.д. Исходя из своих наблюдений, делайте коррективы и выполняйте соответствующие упражнения.

# Как удержать внимание аудитории: приемы и психотехники публичного выступления



Знакома ли вам такая ситуация: вы старательно готовились к мероприятию. Но вот проходит четверть часа, и вы замечаете: кто-то уже рассматривает новый телефон соседа; другой в тайне зевает и глядит в потолок; а третий и вовсе улыбается своим мыслям. В зале начинаются движения, разговоры и гул. Как же быть?

Важно всегда помнить: только увлекательные речи обостряют внимание слушателей, позволяя оратору добиваться успеха. Знание своей аудитории и безупречная речь — первый шаг на пути к признанию.

Второй же шаг — умение рассказывать так, чтобы захватывать внимание слушателей.



## Формирование зрительного контакта

Чтобы стать интересным аудитории, нужно показать свой интерес к ней. Одна из психотехник для этого — формирование зрительного контакта.

- ✓ После того как вы заняли исходную позицию для выступления, не спешите сразу начинать свою речь. Для начала полезно выдержать небольшую паузу и спокойно оглядеть аудиторию. Потратьте на это несколько секунд. Устанавливая зрительный контакт со слушателями, вы как бы показываете им, что вы здесь для них.
- ✓ А если вы во время выступления вообще не смотрите на слушателей, тем самым вы сообщаете им, что они вам не интересны. Поэтому зрительный контакт необходимо поддерживать и в процессе выступления, даже если вы выступаете с научным докладом, который не принято делать «без бумажки».
- ✓ При этом важно, что формирование зрительного контакта — это не просто осматривание зала, а именно контакт «глаза в глаза» со слушателями. Человек подсознательно узнает встречу взгляда, даже если она длится доли секунды.



## Варианты вступления

Успех выступления во многом определяется его началом, то есть вступлением. В этот момент многие определяют, стоит ли им слушать этого человека или лучше заняться своими мыслями, беседой с соседом и т. п. Ниже приводится ряд приемов, которые могут использоваться на этапе вступления.

- ✓ **Интересный факт.** Прием заключается в формировании интереса аудитории к вашему выступлению через привлечение ее внимания к интересному факту, имеющему прямое отношение к теме: «Знаете ли вы что...» или «Задумывались ли вы когда-нибудь над тем, что...» и т. п.
- ✓ **Презентация выступления.** В этом случае выступающий презентует структуру и регламент своего выступления. Это может быть обозначение основной темы выступления и формулирование «правил взаимодействия». Например: «У меня есть двадцать минут, чтобы рассказать вам о... В процессе выступления я обозначу проблему, а затем сформулирую предложения. Если у вас в ходе моего выступления появятся вопросы, то, пожалуйста, запишите их, чтобы задать по окончании выступления».
- ✓ **Вопрос или цепочка вопросов.** Любые вопросы (если они приняты) запускают активность мышления по формированию ответов. Однако не следует рассчитывать на активность аудитории в самом начале выступления и дожидаться ответов. Поэтому на этом этапе полезно задавать вопросы, не требующие вербального ответа.

продолжение 

## Варианты вступления



- ✓ Шутка, анекдот. Здесь тоже важно не обозначать с первых же слов связь анекдота с темой выступления. Однако эта связь обязательно должна проявиться. Существует серьезное ограничение этого приема — шутка или анекдот должны быть обязательно привлекательными и вызвать оживление (улыбку, смех). Неудачная попытка пошутить в начале выступления существенно ухудшает положение оратора.
- ✓ Комплимент аудитории. По определению комплимент — это выражение одобрения, уважения, признания или восхищения. Правильно высказанный комплимент вызывает у аудитории ответное чувство благодарности. Однако следует помнить, что при его конструировании не следует слишком преувеличивать достоинства объекта, иначе комплимент может быть воспринят как насмешка. Он должен быть кратким, искренним, недвусмысленным, отражающим реальность и не похожим на лесть. При этом не обязательно высказывать комплимент непосредственно присутствующим персонам. Он может быть высказан и в отношении значимых для них объектов, с которыми они отождествляют себя (их профессии, компании, в которой они работают, миссии, которую они выполняют, их детям и т. п.).



## Приемы привлечения и удержания внимания

В процессе выступления искусный оратор использует различные приемы привлечения и удержания внимания. Вот некоторые из них:

- ✓ **Контрастные раздражители.** Прием заключается в контрастном изменении сигналов доступа информации. При этом значение имеет не столько абсолютная, сколько ее относительная интенсивность. Изменению подвергаются как аудиальные, так и визуальные сигналы. Например, выступающий говорил громко, потом на несколько секунд замолчал и продолжил. Также возможно замедление и резкое увеличение ритма речи. Примеры контрастного изменения визуальных сигналов — стоял неподвижно, а потом стал перемещаться, или наоборот — ходил по сцене, а затем на время остановился и т. п.
- ✓ **Обращение к актуальным проблемам и событиям.** У каждого человека есть актуальные для него проблемы и события. У различных людей они могут быть свои, но в каждой группе, как большой, так и малой, есть некоторая совокупность общих проблем. Обращение к данным проблемам и событиям активизирует внимание участников. Источником непроизвольного внимания в данном приеме является значимость информации в данный момент.

продолжение



## Приемы привлечения и удержания внимания

- ✓ **Обращение к авторитетным источникам.** Способ заключается в обращении к авторитетным источникам, цитировании известных людей, глубоких мыслей. Успех приема зависит от новизны информации, глубины высказанной мысли и авторитетности для участников источника.
- ✓ **Задавание адресных вопросов.** Адресные вопросы присутствующим в зале, даже риторические, значительно активизируют внимание аудитории. При этом важно правильно задать нужный вопрос.
- ✓ **Использование юмора.** Удачная шутка, высказанная оратором, вызывает приятные эмоции, симпатию, заинтересованность в группе. Использование юмора помогает снять напряжение в группе и вызвать положительное восприятие последующей информации. Хотя юмор привлекает внимание не столько к содержанию работы, сколько к личности ведущего, это внимание в последующем можно использовать, направив в нужном направлении.



## Приемы вовлечения

Доказано, что запоминание человеком любого сюжета или процесса пропорционально степени его вовлеченности в него. Вовлечение аудитории в процесс выступления подразумевает исполнение слушателями наблюдаемых действий. И даже если в какой-то момент активное взаимодействие вы осуществляете только с одним человеком, аудитория все равно воспринимает это как «мы помогли». Поэтому вовлечение аудитории во многом повышает успешность выступления, по крайней мере эмоциональную его сторону.

- ✓ **Заботливое уточнение у присутствующих об условиях:** насколько им хорошо слышно; достаточно ли света; хорошо ли видно изображение проектором презентации; не отсвечивает ли доска и т. п. При этом спрашивать нужно только о таких условиях, которые выступающий действительно может и готов изменить.
- ✓ **Вовлечение присутствующих в совместное изменение этих условий** (просьба помочь раздать материалы, передвинуть экран, найти выключатель и включить свет и т. п.). При этом необходимо высказывать именно просьбу помочь. Например: «Пожалуйста, помогите мне раздать материалы», а не «Пожалуйста, раздайте материалы». Слушатели должны вовлекаться в совместную деятельность с выступающим, а не выполнять его поручения.
- ✓ **Обращение к экспертному мнению специалистов в зале или высказывание различных просьб,** например: «Поднимите руки те, кто...» и т. п. Поначалу следует ожидать от аудитории выполнения только простых действий. Не нужно рассчитывать на активное вовлечение еще неподготовленной аудитории.



## Завершение выступления и ответы на вопросы

- ✓ По окончании выступления полезно кратко подвести итоги выступления и повторить ключевые мысли и фразы. Этим вы можете подвести аудиторию к соответствующим вопросам. При отсутствии вопросов можно использовать технику: «Мне часто задают следующий вопрос... После этого дается заранее заготовленный на него ответ.
- ✓ При ответе на вопросы полезно соблюдать следующие правила:
  - *Получив вопрос, обязательно поблагодарите за него, но не отвечайте с ходу, даже если ответ у вас уже готов. Выдержав маленькую паузу (2-3 секунды), вы отметите значимость вопроса и позволите другим слушателям его лучше осознать.*
  - *Если вопрос задан тихо — вы его услышали, но есть риск, что его могли не услышать остальные присутствующие, то лучше самому кратко повторить этот вопрос для всех и только после этого отвечать.*
  - *Если вопрос задан, но вы не уверены в том, что правильно его поняли, то не следует отвечать наугад, а лучше переспросить: «Правильно ли я понял, вы спрашиваете...».*
  - *Если спрашивающий многословен и не столько задает вопрос, сколько комментирует или уже даже выступает сам, то можно спросить (вежливо), в чем, собственно, вопрос.*
  - *Если вам уже с первых слов стало понятно, в чем суть вопроса, не следует перебивать или останавливать спрашивающего и начинать отвечать, не дослушав то, что он хотел сказать. Этим вы проявите неуважение и продемонстрируете то, что вы якобы соображаете быстрее, чем спрашивающий способен сформулировать мысль. К тому же и аудитория может не понять, на какой вопрос вы отвечаете.*
  - *Если у вас нет ответа, не бойтесь это признать.*
  - *После ответа иногда полезно уточнить у спрашивающего: «Я ответил на ваш вопрос?». Только не нужно этим злоупотреблять.*
- ✓ Также необходимо понимать, что не бывает глупых вопросов, бывают глупые ответы. Перед окончательным уходом с трибуны или со сцены не забудьте поблагодарить присутствующих.

# Библиографический список литературы

1. Ключкова, М. Как организовать и провести мероприятие / М. Ключкова // Библиополе. – 2012. -- № 5. – С. 36-40.
2. Олзоева, Г. Импровизируем и воплощаем / Г. Олзоева // Библиотека. - 2005. - № 12. - С. 27-29.
3. Шилов, Н.П. Сценарное мастерство / Н.П. Шилов. – Челябинск: Челябинская государственная академия культуры и искусств, 2000. – 68 с.
4. Шубина, И.Б. Организация досуга и шоу-программ: творческая лаборатория специалиста / И.Б. Шубина. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 351 с.

# Список электронных ресурсов

1. Анульева, О. В. Мастерская сценарно-режиссерских технологий для работников библиотек // Библ. жизнь Кузбасса. - Кемерово, 2004. - Вып. 3(45). - С. 121-127; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kemrsl.ru/catalog/114.html>
2. Дабарская, Н.А. Массовое мероприятие. Этап создания сценария [Электронный ресурс] / Н.А. Дабарская // Блог библ. методик : [сайт]. - [Б. м.], [2015]. - URL: [http://mei--blog.blogspot.ru/2011/04/blog-post\\_152.html](http://mei--blog.blogspot.ru/2011/04/blog-post_152.html)
3. Составление, оформление сценария массового мероприятия. Учет посещений [Электронный ресурс] // ЦБС МУ «Буденовская город. централ. система» : [сайт]. – Буденовск, 2015. - URL: [http://www.bgcb.ru/methodists\\_recommend/sostavlenie-oformlenie-scenariya-massovogo-meropriyatiya-uchetposeshcheniy...](http://www.bgcb.ru/methodists_recommend/sostavlenie-oformlenie-scenariya-massovogo-meropriyatiya-uchetposeshcheniy...) 45

Успешных  
мероприятий!

