**Тема 3.  Як точно і доступно донести свою думку до громади?**

**Лекція 3.3. Майстерність публічного виступу.**

Питання, які розглянемо:

* Як потрібно готуватися до інтерв’ю?
* Коли варто відмовитися від коментаря?
* Які моменти необхідно враховувати

 під час підготовки до інтерв’ю?

Про ораторське мистецтво написані сотні книжок, десятку найпопулярніших пропонує, наприклад, ресурс [yakaboo](https://blog.yakaboo.ua/oratorskoje-iskusstvo/). Якщо ви плануєте колись взяти участь у серйозних політичних дебатах або стати спікером платформи TED, ця література вам обов’язково стане у нагоді.

У нашому навчальному курсі ми говоримо про інше: як впевнено і чітко дати коментар журналісту або не розгубитися під час прямого ефіру чи на прес-конференції? Тобто про ситуації, які більш ймовірно виникнуть у вашому житті. У попередніх лекціях йшлося про те, що можна пропонувати медіа, щоб бути присутніми в інформаційному просторі та на яких ресурсах краще розміщувати той чи інший тип повідомлень. Найчастіше приводом для спілкування з медіа є проведення заходів, презентація ініціатив. І щоб не вийшло за прислів’ям «Вміла готувати та не вміла подавати», до розмови із журналістами необхідно готуватися. Адже ваша команда може довго працювати над втіленням цікавої ідеї, провести яскравий захід, але все зіпсувати може спонтанний коментар з незрозумілим набором слів. До того ж, якщо ви підготуєтеся і налаштуєтеся на спілкування, то будете почуватися впевненими, а виступ буде переконливим.

Отже, наша **перша** **порада** потенційним спікерам. Продумайте і обговоріть з командою, що найголовніше та найважливіше ви хочете донести до аудиторії, розповідаючи про ваш проєкт чи ініціативу. Виберіть «убивчі» факти, які точно всіх вразять. Просіюючи інформацію, пам’ятайте, що треба підходити з точки зору соціальної значущості події, користі для споживача інформації (мешканців вашої громади). Дайте відповідь собі на запитання: **що** саме пересічна людина, яка живе у вашій громаді, отримає завдяки ініціативі, як покращиться життя людей чи певної групи? Притримуйтеся схеми «було – стало».

**Порада друга**. Додавайте деталі по мірі необхідності, якщо дозволяє час виступу. Оскільки журналісти можуть відрізати запис у будь-який момент. Саме тому важливо починати не з «ліричного вступу», а з ключового повідомлення. Не варто «лити воду»: цим ви змарнуєте час і свій, і журналістів. До того ж поки вони вибиратимуть з усього потоку слів «зерна» і складатимуть це у цитату для статті чи сюжету, зміст того, про що ви хотіли сказати, може суттєво змінитися.

**Порада третя**. Щоби бути зрозумілим, говоріть короткими реченнями. У разі необхідності переписати легше певну коротку фразу, ніж цілий «абзац». І думки не будуть плутатися, ризик вживання слів, що засмічують мову, теж знизиться. Не використовуйте канцеляризми, скорочення чи вузько-професійну лексику, яку може не зрозуміти широкий загал. Пояснюйте якомога простіше, використовуйте доречні порівняння, щоб краще донести свою думку. Чим чіткіше ви сформулюєте думки, тим більша ймовірність, що все так і піде у сюжет чи статтю. Крім того, якщо ви говоритимете короткими реченнями, вам буде набагато легше дихати і зберігати рівновагу.

**Порада четверта**. Пам’ятайте про специфіку роботи медіа. Часто журналістам, крім вашої події, необхідно відвідати ще купу місць. Тому домовтеся заздалегідь, в який момент ви маєте записати коментар. Після запису уточніть, чи все зрозуміло? Обов’язково подбайте, щоб медійники отримали більш розширену інформацію в прес-релізі, переконайтеся, що записали ваше ім’я та посаду без помилок.

**Порада п’ята**. Що робити, коли до вас звертаються не під час запланованої події, а просять прокоментувати якусь проблему чи процес? Уточніть одразу, скільки у вас є часу для підготовки коментаря. Зберіть необхідну інформацію по темі, оновіть дані, прогляньте, хто і що останнім часом заявляв з цього питання. Це допоможе вам краще розуміти контекст, у чому саме намагаються розібратися журналісти. Уточніть тривалість розмови, формат програми, для якої вас запишуть, хто аудиторія цієї програми. Ця інформація дозволить побудувати виступ максимально ефективно: коли ви розумієте, кому розповідаєте, то буде простіше обрати найважливіші факти і подати свої думки, висновки, навести приклади.

**Порада шість**. Якщо ви не впевнені, що зможете дати якісний коментар (не дуже ваша тема, «плаваєте» у цифрах, повернулися з відрядження/відпустки і випустили щось з уваги), порадьте журналістам, до кого краще звернутися: можливо, ваші колеги володіють необхідною інформацією і впораються з цим краще. Споживачам інформації важливо отримати достовірну та зрозумілу інформацію, і їм байдуже, яку саме посаду обіймає спікер.

Ну й найголовніша настанова: будьте чесними! Коли ви насправді вболіваєте за те, про що говорите, це помітно і журналістам, і аудиторії. Тоді і ваші слова запам’ятаються, і довіра формуватиметься.

**Додаткова інформація.** На платформі Prometheus у листопаді 2021 р. стартує навчальний курс «Ораторське мистецтво: [«Почни говорити зараз»](https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/public-speaking/). А також можна отримати корисні знання у курсі [«Організація адвокаційної кампанії на місцевому рівні».](https://courses.prometheus.org.ua/courses/course-v1%3APrometheus%2BAVD101%2B2021_T1/about)

**Завдання до лекції 3.3:**

1. Подивіться програму [«Ваша свобода»](https://www.radiosvoboda.org/a/27119078.html) на радіо «Свобода» з мітки 03.54. Проаналізуйте виступи спікера і спікерки у студії. Зробіть висновки, хто з них, на ваш погляд, був більш переконливим? Хто надав більше фактів по темі програми? Чиї коментарі були більш зрозумілими та чіткими? **Напишіть** коротке резюме (або **запишіть на смартфон усне повідомлення**) і надішліть на електронну пошту, де ми приймаємо завдання.
2. Визначте одну тему, яку би ви хотіли прокоментувати/просунути у медійний простір, яка вас хвилює, та уявіть того, кому ви адресуєте ваше повідомлення. **Напишіть 10 коротких речень, які міститимуть найважливіші факти про подію/проблему/ініціативу.** Перечитайте та оцініть критично, чи вичерпним і зрозумілим є ваш текст. **Повідомте на пошту АКМЦ про прийнятну дату та час відеозапису цього повідомлення.**

**Примітка**

Щоб наша комунікація була ефективною, просимо в електронному листуванні називати файли із виконаними завданнями за такою схемою: перша цифра – номер теми, друга – номер лекції, завдання до якої ви виконуєте. + Назва населеного пункту, громаду якого ви представляєте + ваше прізвище *(в самому файлі чи у листі вкажіть ваше ім’я також)*. Наприклад, для відповіді на питання до цієї лекції слід створити файл **2.4.Назва населеного пункту.Прізвище**. Якщо уявити, що завдання виконувала людина на прізвище Горбенко з Краматорської громади, назва файлу має бути такою: 2.4.Краматорськ.Горбенко.

Усього в курсі чотири теми, в кожній з яких по три лекції. Просимо для кожного завдання створювати окремий файл і прикріпляти його до листа, а не вкладати текст/таблиці в «тіло» листа. Надсилати на електронну пошту: visibilityofcommunities2021us@gmail.com.

У разі виникнення питань до змісту цієї лекції, пишіть на цю ж адресу або звертайтесь до Тетяни Строй у Facebook: <https://www.facebook.com/tatyana.stroy.5>.