

СПИЧРАЙТЕРСТВО КАК ФУНКЦИЯ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

Лазарева О.А.

Тамбовский государственный университет им. Г.Р.Державина

alla.komarova@list.ru

Одной из функций помощника руководителя является подготовка материала для публичных выступлений, то есть спичрайтерство.

Спичрайтер помогает не только составить текст речи, но и является своеобразным коммуникативным тренером своего спикера. Спичрайтер представляет собой высокоэрудированного человека с большими интеллектуальными способностями, обладающего специфическими умениями, которыми в такой значительной мере отличается далеко не всякий. Ему необходимо владеть рядом профессиональных качеств и умений. Он должен:

- обладать очень высокой языковой компетенцией;
- в совершенстве владеть письменной речью, письменным речевым творчеством (в отношении большого ряда жанров), т. е. высокой речевой компетентностью;
- владеть умениями полноценного редактирования чужого произведения (здесь спичрайтер не должен уступать профессиональному редактору), в том числе умениями и навыками корректорской работы;
- владеть умениями производить оптимальное конспектирование устной и письменной речи, для того чтобы, сделав полноценные конспекты, использовать их в дальнейшей работе;
- владеть умениями научного, логического анализа, обобщения, сопоставления;
- владеть в полной мере культурой речи, в том числе культурой речевого общения в аспекте лингвистической прагматики (коммуникативная компетенция);
- достаточно свободно знать мировые языки, особенно английский, – для чтения периодических изданий на этих языках, научной и другой литературы, а также в случае необходимости подготовить перевод требующегося текста на иностранном языке;
- уметь рационально работать в библиотеках, архивах, хорошо и быстро ориентироваться в материалах каталогов, справочно-библиографических отделов библиотек, в библиографических указателях и реферативных журналах;
- обладать достаточными умениями работы с компьютером, в частности с Интернетом;
- иметь широкие знания в области таких наук, как история, этнография, экономика, экономическая география, политология, психология, а также в сфере религии, художественной литературы и других видов искусства.

В профессиональную этику спичрайтера входит соблюдение конфиденциальности. Нельзя разглашать конкретные подробности работы посторонним лицам, тем более рассказывать о возникающих недоразумениях и

конфликтах, распространять сведения, порочащие руководителя, а также неприятные для них. Это должно быть этическим правилом не только в процессе трудового взаимодействия, но и позже, даже много лет спустя [2].

В области ораторского искусства выделяют три этапа выступления: докоммуникативный этап (подготовка к выступлению), коммуникативный этап (непосредственно выступление), посткоммуникативный этап (анализ выступления). Спичрайтер выполняет задачи докоммуникативного этапа.

Подготовка к выступлению зависит от ряда факторов. Во многом она определяется видом ораторской речи, темой выступления, целями и задачами, стоящими перед выступающим, составом аудитории, в которой предстоит выступать.

Когда тема задается спикером, спичрайтеру необходимо конкретизировать ее, уточнить. Далее требуется сформулировать название, которое должно быть понятным, раскрывающим суть выступления, адаптированным к конкретной аудитории слушателей. Не следует использовать в названии незнакомые слова и специфические термины, которые непонятны слушателям и скорее оттолкнут их, чем пробудят интерес к выступлению.

Приступая к подготовке речи, необходимо определить цель выступления, которая задается в зависимости от потребностей аудитории. Цели могут быть следующими: информирование; формирование убеждений, представлений, изменение взглядов слушателей; оказание эмоционального воздействия для побуждения к определенным действиям и т.д. Четкая формулировка целевой установки облегчает восприятие ораторской речи, определенным образом настраивает слушателей.

Следующий этап – это подбор, изучение и анализ информации. При работе над выступлением могут оказаться полезными различные материалы, как официальные документы, так и научная, справочная литература, статистические данные и т.д. [1].

Важным моментом является предварительная оценка состава слушателей и обстановки. Эффективность речи возрастает, если она предназначена не для аудитории вообще, а для определенных групп людей, имеющих свои интересы и цели. Такие актуальные элементы организации публичной речи, как обращение, подбор примеров, выбор тональности, зависят от типа и особенностей собравшихся. Для эффективного взаимодействия необходима совместная деятельность участников, каждый из которых вносит свой вклад в достижение общей цели коммуникации. При оценке аудитории, так называемого фактора адресата, необходимо учитывать следующие параметры:

- 1) возраст собравшихся;
- 2) гендерную характеристику аудитории;
- 3) подготовленность слушателей к теме речи;
- 4) уровень образования;
- 5) профессиональную принадлежность;
- 6) отношение к выступающему.

Для аудитории, подготовленной к теме выступления, но не состоящей из профессионалов, потребуются конкретные выводы, имеющие практическую

направленность. Проявление компетентности и эрудиции, умелое обращение с фактами, удачное использование ссылок на авторитеты, цитат, а также умение внести элемент диалогичности в публичное выступление вызовут уважение такой аудитории.

Публичная речь перед малообразованными, не подготовленными или слабо подготовленными к теме речи слушателями потребует большей концентрации и мастерства оратора, умения говорить просто и понятно, привлечь и поддерживать внимание слушателей, которые нуждаются в простых и доступных словах и выражениях, способных объяснить даже очень сложную тему.

К слабо подготовленной можно отнести неоднородную аудиторию случайно собравшихся вместе людей, не объединенных ни возрастной, ни профессиональной принадлежностью. Важно уже в начале речи вызвать у аудитории интерес, показать практическую значимость темы для каждого человека, оказавшегося в аудитории. Для такого выступления можно порекомендовать высокую эмоциональность при медленном темпе речи, больше увлекательных и понятных для слушателей примеров.

По характеру образования аудиторию можно разделить на гуманитарно ориентированную и технически ориентированную. Для гуманитариев актуально образное представление предмета речи, единство и гармоничность картины мира оратора. Люди с техническим и естественно-научным образованием более восприимчивы к точным и логичным выкладкам, представлению количественных характеристик объекта речи. В такой аудитории желательно обращаться к смежным гуманитарным проблемам.

Возможную реакцию аудитории на будущее выступление можно предугадать, заранее составив социальный портрет слушателя:

- социальный состав аудитории (если она неоднородна, нужно выделить наиболее многочисленные группы);
- количественный состав аудитории (2-4 человека, 12-15 человек, 40-50 человек);
- приблизительный возраст слушателей;
- круг особых интересов аудитории и набор «запретных тем», обсуждение которых в данной аудитории нежелательно;
- характер образования аудитории, вкусы, пристрастия, потребности.

Список использованных источников:

1. Бойко Т.Н. Основы мастерства спичрайтера / Т.Н.Бойко – Москва: Гардарики, 2009. – 160 с.

2. Как помочь руководителю подготовить выступление? // Журнал «Справочник секретаря». – 2016. – URL: <https://www.sekretariat.ru/question/211841-qqqa-16-m5-kak-pomoch-rukovoditelyu-podgotovit-vystuplenie> (дата обращения: 27.10.2019).