

**Е. В. Скляр**  
Институт земной коры СО РАН, г. Иркутск  
skl@crust.irk.ru

**Десять заповедей начинающего докладчика**  
(памятка для студентов, аспирантов и молодых специалистов)

Умение ясно, четко и интересно излагать проблему, пути ее решения, полученные результаты и место собственных построений в устройстве мира – это искусство, без всяких преувеличений. Можно быть талантливым исследователем или скрупулезным экспериментатором, получать великолепные результаты и даже писать неплохие статьи. Но при всем этом абсолютно не уметь доступно излагать все на публике. Бывает и наоборот: ясность рассуждений и артистические способности делают интересными давно известные и многократно произнесенные истины. Увы, в наше время риторика – забытая и очень редко где изучаемая дисциплина. Чтобы у читателя не возникло каких-либо иллюзий в отношении меня, оговорюсь сразу, что, как и все, постигал азы этой дисциплины методом проб и ошибок и не гожусь в квалифицированные учителя риторики. Но считаю, что молодым исследователям могут пригодиться некоторые приемы и перечень основных ошибок, которые были накоплены за многие годы. Привожу ниже несколько советов, не ранжируя их по значимости. Для солидности назову эти советы заповедями.

**Заповедь первая: доклад должен быть адресным.** Это означает, что один и тот же материал нужно подавать по-разному в различных аудиториях. В первом приближении можно выделить три вида таких аудиторий: узкопрофессиональная, широко профессиональная и междисциплинарная.

Для семинаров и тематических совещаний, на которые собираются только специалисты вашего профиля не нужно отвлекаться на популяризацию задачи исследований и выводов, а также на объяснения некоторых специальных терминов. Для аудитории, имеющей общее геологическое образование, но не специализирующейся в вашей области, необходимо предусмотреть более подробное введение в проблему, обоснование некоторых специфических терминов и обязательную «популяризацию» представленных результатов. Наиболее сложно готовить доклады для полностью не

подготовленной аудитории. Такие доклады автоматически подразумевают минимальное использование «профессионального сленга» и объяснение неизбежных в сообщении геологических терминов, максимальное упрощение смысла и сверхпопуляризацию задач и выводов исследований. Выше речь шла именно о научных или научно-популярных докладах, а существует еще категория, которую можно условно назвать «отчетно-рекламные сообщения». Правила их построения существенно отличаются от чисто научных презентаций.

**Заповедь вторая: соблюдайте регламент.** Превышение отпущенного на доклад времени – обычное явление на любых совещаниях, и относится к нему по-разному. Как председательствующий, так и аудитория. Это серьезный недостаток, я вижу три возможные причины этого: а) неуважение к аудитории и всем «дисциплинированным» докладчикам. Подразумевается, что Вы вот такой особенный, что Вам дозволяется больше, чем другим. И материалы у Вас интереснее, чем у всех, вкладышающихся в отпущенное время, и выводы важнее; б) Вы элементарно не подготовились к докладу как следует. Собрали иллюстрации в презентацию, только примерно продумали о чем говорить, но именно примерно; в) у Вас настолько неорганизованное мышление, что Вы не можете четко и планомерно излагать хорошо подготовленное и продуманное сообщение, отвлекаетесь на то, что Вам показалось важным в момент доклада и тому подобное.

Симптомы первой причины не лечатся, если только Вы просто не осознавали до этого момента свое неуважение, хотя бы к другим докладчикам. Некоторых людей и не надо лечить. Исключения могут быть сделаны только для ярких и интересных людей, которые уже давно проявили себя в качестве незаурядных докладчиков. Для второй и третьей причин есть противоядие: прежде всего, соответствующая предварительная подготовка доклада и (при третьей причине) сознательная подготовка к докладу на более короткое время (если Вы уже знаете за собой способность отвлекаться от основной темы). И если все-таки возникла ситуация, когда Вас председательствующий предупреждает о том, что в Вашем распоряжении всего 2–3 минуты или меньше, не пытайтесь скороговоркой рассказать обо всем оставшемся, показать и объяснить оставшиеся слайды. Попытайтесь быстро сориентироваться и выделить важнейшее, что нужно донести слушателям. Последнее в первую очередь относится к четким и ясным выводам. Если Вы не успели продемонстрировать некоторые моменты, без которых выводы будут непонятными, то очень коротко (подчеркивая, коротко и без особых деталей) остановиться на нужных слайдах.

**Заповедь третья: не пытайтесь втиснуть в презентацию все, что Вы знаете по заявленной теме.** Это самая распространенная ошибка не только людей младше аспирантского возраста, но и убежденных сединами специалистов. Неумение или нежелание поступиться частностями и малозначимыми для конкретной заявленной темы деталями нередко приводит к затяжке времени, скороговорке на последних стадиях доклада или полному сворачиванию важнейших выводов сообщения. Но, пожалуй, наиболее печальное следствие перегруженности доклада незначительными деталями состоит в том, что они полностью заслоняют основную мысль доклада и оставляют у слушателей ощущение некоторого недоумения: так для чего же все это показывали и рассказывали? Нагружая презентацию слайдами, исходите из расчета один слайд на полминуты (это максимум, лучше меньше). Понятно, что объяснение некоторых слайдов может занять всего несколько секунд, зато другие слайды потребуют значительно большего времени. В рекламно-отчетных докладах можно использовать больше слайдов, прокидывая их без особого объяснения, просто для того, чтобы про-

демонстрировать большое количество проделанной работы или имеющегося материала. В научных докладах лучше этим не злоупотреблять.

**Заповедь четвертая: не пытайтесь увеличить количество материала в докладе за счет быстрой речи.** Во-первых, практика показывает, что время, затраченное на публичное выступление, несколько или существенно превышает временной отрезок «на домашних репетициях». Кстати, этот момент нужно учитывать всем и вводить коэффициент 1.1 (минимум) к «репетиционному времени» для оценки реальных времязатрат на совещании. А во-вторых, сказав и показав больше во время доклада, Вы резко уменьшаете возможность нормального восприятия своего материала.

**Заповедь пятая: не читайте доклад по написанному тексту.** Давно известно, что восприятие аудиторией подаваемого материала при зачитывании текста уменьшается в разы по сравнению с излагаемым без шпаргалки материалом. Но не менее важен имидж. Кто же поверит в то, что Вы серьезный специалист, если без бумажки не можете рассказать о том, что делаете? Можно дать только два совета испытывающим сложности с выступлениями: многократно прочитайте свой доклад, пытайтесь максимально часто отвлекаться от текста, и помещайте небольшие (именно небольшие, а не полный текст слайд) куски текста в картинки презентации, используя их как шпаргалки.

**Заповедь шестая: не вставляйте в презентацию большие куски текста.** Совершенно ясно, что преобладающая часть аудитории просто ничего не сможет разглядеть, да и заставлять слушателей самим читать, то, что Вы должны рассказывать, – это моветон. И размер любого текста на слайде должен быть соответствующего размера (не менее 20 кегля, лучше больше). Когда в текстовом виде присутствуют только основная мысль или следствия изображенного на слайде, некоторые важные объяснения условных знаков – это хорошо и нормально. Можно поместить для себя небольшую шпаргалку мелким текстом и в уголке. Но даже если Вы в достаточном масштабе поместили какое-то важное положение, вывод и т.д., старайтесь не читать их дословно, а передайте своими словами, пусть и близко к тексту.

**Заповедь седьмая: не вставляйте в презентацию таблицы.** Особенно это относится к большим цифровым или текстовым таблицам. Во-первых, большинство слушателей все равно не смогут прочитать эту таблицу из-за мелкости шрифта. Во-вторых, по опыту знаю, что считанные единицы умеют быстро «читать таблицы» и могут за короткое время оценить ее «соль». В-третьих, для того и существуют различные графики и рисунки, чтобы визуализировать цифровые и текстовые данные в более доступном и понятном виде. Нормально будет выглядеть небольшая (по объему текста или цифр) таблица, набранная крупным шрифтом, в которой цветом или другим способом будут выделены наиболее важные моменты или цифровые значения.

**Заповедь восьмая: не «прыгайте в разные стороны» во время доклада.** Любое сообщение должно быть последовательным, без возвращения к предыдущим слайдам и частых посулов на последующую часть доклада. Если Вам действительно необходимо еще раз показать слайд, который Вы уже демонстрировали (а такое вполне возможно), вставьте его в презентацию еще раз, или столько раз, сколько это кажется Вам необходимым. Но не просите оператора вернуться к уже показанному слайду. Обещание слушателям того, что такой-то вопрос, или такие-то детали будут подробнее рассмотрены далее, само по себе не является криминалом и нередко ис-

пользуется докладчиками. Вопрос только в том, что такими обещаниями нельзя злоупотреблять.

**Заповедь девятая: не будьте скучными.** Когда докладчик монотонно бубнит текст, впадет или невпадет кивая на демонстрируемые слайды, восприятие материала резко уменьшается, как и интерес к докладчику. Таким образом можно угробить самые интересные материалы и самые важные выводы. Модуляция голосом, использование характерных жестов, повторы наиболее важных моментов (но только под разным соусом), использование «веселинок» (забавных слайдов или неожиданных оборотов речи) – все эти приемы хороши, чтобы привлечь и удержать внимание слушателей. Важно только не злоупотреблять одним и тем же приемом. Устный доклад в каком-то смысле более ответственная вещь, чем статья. Потому что опубликованную статью читатель может или внимательно читать, или пропустить. А доклад он **ВЫНУЖДЕН** слушать. И поэтому тактика устного доклада должна быть такой, чтобы не сделать слушателю скучно, не вызвать досаду. А это означает, что устный доклад, кроме профессионального содержания, в любом случае должен быть в какой-то мере театром одного актера.

**Заповедь десятая: самое важное в докладе – это вступление и заключение.** На первый взгляд эта заповедь может показаться парадоксальной и даже неверной. Любому специалисту понятно, что самое важное в докладе – это интересный объект, оригинальный материал исследований, необычный авторский подход и другие профессиональные вещи. Но в этом-то все и дело: основной материал сообщений авторы обычно знают хорошо, ориентируются в нем как рыба в воде и готовят его наиболее тщательно. И очень жалко и даже обидно, когда все это не вызывает отклика у слушателей. А очень часто такое происходит именно потому, что Вы даже не пытаетесь заинтересовать слушателей, понятно и интересно выделить и обосновать основную проблему, в рамках которой Вы работали. Именно поэтому не стоит сразу «брать быка за рога» и приступать к изложению материала или вставлять в начале доклада только несколько дежурных фраз об актуальности, недоизученности объекта и прочих неперменных атрибутах известных шаблонов. Заинтригуйте слушателя с самого начала, тогда он не будет отвлекаться во время Вашего доклада на разговоры с соседом. А для этого очень тщательно продумайте и подготовьте начальную часть доклада. То же самое относится и к финальной части. Вспомните Штирлица, не ручаюсь за дословность, но его мысль была такая: «запоминается последняя фраза». В случае доклада речь идет не о фразе, а об окончании, где Вы концентрируете внимание на самых важных выводах, вытекающих из материалов или на новых проблемах, возникших в результате проведенных исследований. Если то, о чем Вы рассказывали, только что опубликовано или принято в печать, то не лишним будет привести полную ссылку: дополнительная реклама не повредит. Но если публикация «не первой свежести», то эффект от ссылки будет обратным.

Если прочитав эти заповеди, и даже приняв их на веру, молодой специалист с тоской подумает о том, что учить-то других просто, а вот воплощать эти заповеди в жизнь намного сложнее, то посоветую для начала использовать шаблон доклада, приведенный ниже. Этот шаблон давно и активно используется западными студентами и аспирантами, и все чаще встречается на наших совещаниях.

1. Слайд с названием и авторами доклада
2. Слайд(ы) с основными целями и задачами исследований
3. Слайд(ы) по методике исследований (если есть необходимость).

4-N. Затем слайды с описанием объектов и результатов исследований по каждой из приведенных ранее задач.

N+1. Последний слайд (или несколько) с основными выводами, сформулированными очень коротко, и по необходимости дополненными устно.

Я буду просто счастлив, если после прочтения этой заметки (или задолго до ее финальной части), Вы с чувством скажете: «Вот старый зануда! Излагает с умным видом прописные истины!». Но счастлив только в том случае, если для Вас это действительно прописные и давно известные истины. Увы, многолетняя практика показывает, что типовые ошибки, отмеченные в этой заметке, с завидным постоянством проявляются на любых совещаниях, причем не только у начинающих специалистов, но и у умудренных опытом ученых.