



1. **Идентификация личности.** В начале каждого выступления необходимо четко назвать свое имя, фамилию и должность. Это помогает аудитории сразу ориентироваться в теме и личности выступающего.

2. **Цель выступления.** Четко сформулируйте, какую задачу вы ставите перед собой. Например: «Цель моего выступления – проинформировать вас о новых возможностях нашего продукта».

3. **Структура выступления.** Используйте логичную структуру: введение, основная часть, заключение. Введение должно быть кратким и информативным. Основная часть должна содержать ключевые тезисы. Заключение должно подводить итог и содержать призыв к действию.

4. **Язык и стиль.** Используйте простой и понятный язык. Избегайте сложных терминов и жаргона. Будьте лаконичны и избегайте длинных предложений.

5. **Визуальная поддержка.** Используйте презентации, плакаты или другие визуальные материалы, чтобы усилить свои тезисы.

6. **Взаимодействие с аудиторией.** Не забывайте о том, что вы говорите не только для себя, но и для других. Смотрите на аудиторию, делайте паузы и давайте возможность людям задать вопросы.

7. **Уверенность.** Выступайте уверенно и с достоинством. Это поможет вам лучше донести свою мысль.

8. **Время.** Соблюдайте установленное время выступления. Не затягивайте и не спешите.

9. **Заключение.** Заканчивайте выступление четко и уверенно. Поблагодарите аудиторию за внимание.

10. **Обратная связь.** После выступления постарайтесь получить обратную связь от аудитории. Это поможет вам улучшить свои навыки в будущем.

000000000000 0000000000000000, 0000000 000000 000000000000
0000000000000000 00000000 00000000 000000000000 (0000000000000000
Ew 000000 0000 0000000000000000 00000 - 0000 000000000000
0000000000000000 0000000000000000000000, 00000000 000000 0000000000
00000000). 000000000000 00000000, 00000000, 00000000 000000 0000000000
000000 0000000000 (00000000 **1:31-33**). 0000, 00000 00000000, 00000 0000000000
00000000000 00000000000 00000000000000.