|  |  |
| --- | --- |
|  | **АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ****ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ** |
| **Научно-исследовательский институт****теории и практики государственного управления** |

**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации публичных выступлений**

Минск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Подготовка к выступлению

2. Работа с аудиторией в ходе выступления:
ораторские приемы и техники

3. Аудитория: типология и приемы взаимодействия

4. Ответы на вопросы

5. Работа с представителями СМИ

6. Требования к внешнему виду выступающего

**1. Подготовка к выступлению**

Любое публичное выступление (тем более при проведении идеологического мероприятия) должно быть основательно подготовлено. Для различных коммуникативных ситуаций подходят различные виды выступлений (импровизация, речь по конспекту, доклад и т.д.).

Накануне мероприятия необходимо собрать максимально полную информацию о составе аудитории: профессиональная принадлежность, возраст, культурно-образовательные и иные особенности. В случае, если предстоит работать с трудовым коллективом, – общие сведения о состоянии дел в данной организации, проблемах и перспективах развития. В случае, если аудитория сформирована по территориальному признаку (район, дома), – условия жизнедеятельности, актуальные потребности и проблемы.

При подборе материала необходимо исходить из того, что оптимальная для восприятия продолжительность выступления не превышает 20-ти минут, а в выступлении должно быть не более 2–3 стержневых идей, каждая из которых требует для своего развития 5–7 минут.

Текст выступления рекомендуется написать (распечатать) на бумаге, для более опытных докладчиков – тезисно изложить основные положения доклада (ключевые фразы, несущие наиболее существенную смысловую нагрузку). Написанный материал позволяет глубже проникнуть в суть проблемы и сформулировать ее, рассчитать время, лучше запомнить содержание речи и, как следствие, более уверенно чувствовать себя во время выступления.

Выступление состоит из трех основных частей – введения, основной части и заключения (выводов). Каждая часть решает свои задачи и имеет свои особенности.

Введение (вступление) нацелено на привлечение внимания к оратору и теме его выступления, установление контакта с аудиторией и формирование впечатления о выступающем. В структурном плане введение должно быть очень коротким – около 1/8 части всей речи. Вариантов вступления существует множество: серьезные (обращение к интересам и потребностям аудитории, обозначение проблемы, изложение цели выступления, цитирование Президента Республики Беларусь, представителей белорусского руководства, отсылка к какому-либо событию из истории или недавнего прошлого), юмористические (анекдот, юмористическое замечание, рассказ о курьезном случае), парадоксальные (риторический вопрос, противоречивая цитата) и другие. Выбор варианта вступления зависит от многих факторов – личности оратора, особенностей аудитории, места и времени выступления.

Основная часть призвана раскрыть основную тему выступления. На этом этапе необходимо в максимально простой, понятной и доступной форме изложить слушателям наиболее важные сведения. Добиться этого результата можно с помощью специальных риторических техник и методов:

– предъявить аудитории отдельные конкретные факты, а затем подвести их под нужное обобщение;

– зафиксировать внимание на общих истинах и перейти от них к подтверждающим фактам и явлениям;

– использовать аналогии;

– употребить хронологический (описание последовательности событий или биографии) или пространственный (описание исторических, культурных особенностей страны или региона) способ изложения.

Выбор риторических техник зависит от говорящего, его целей, количества слушателей и их качественного состава.

Заключительная часть публичного выступления предусматривает подведение итогов. Ее цель – «закруглить» речь, сделать ее законченной и резюмировать то, что должно остаться в сознании слушателей «в сухом остатке».

Вариантов завершения речи множество и их можно использовать по-разному. Но есть некоторые правила, которые необходимо помнить: нельзя в конце выступления возвращаться к мысли, которую не успели сказать в основной части; нельзя заканчивать выступление шуткой, если разговор шел о серьезных вещах; нельзя извиняться ни за длительность речи, ни за обилие информации, ни за что; нельзя заканчивать на негативе – в любой ситуации всегда есть выход, вот его и нужно обозначить.

При подготовке выступления следует также учитывать так называемый «закон края». Суть его заключается в том, что лучше воспринимается и запоминается сказанное в начале и в конце выступления. Если вы хотите, чтобы слушатели что-то хорошо запомнили, то сообщите это в начале выступления, а если хотите, чтобы они что-то сделали, то скажите об этом в конце вашей речи.

**2. Работа с аудиторией в ходе выступления: ораторские приемы и техники**

Не начинайте свою речь сразу, как только вам дали слово. Сначала установите со слушателями визуальный контакт. Для этого следует внимательно осмотреть зал. Лучше всего начать с задних рядов, а потом перейти на передние, ведь там обычно сидят наиболее заинтересованные слушатели.

Начните свое выступление с простого приветствия и слова «здравствуйте».

Если вы решили читать речь «по бумажке», то читайте с выражением, так, словно вы говорите с собеседником. Если вы говорите «без бумажки», все равно время от времени зачитывайте короткие справки и цифры, хотя вы и помните их. Это развеет сомнения слушателей в достоверности вашей информации.

В ходе выступления периодически останавливайте взгляд на отдельных лицах, которые явно демонстрируют интерес к вам и вашему сообщению. При этом помните, что долгий пристальный взгляд оставляет неприятное чувство. Скользите взглядом по отдельным слушателям, привлекая внимание слушающих и вызывая их расположение. Самые неудачные стратегии поведения во время выступления – смотреть в пол, в окно, в потолок, на свои руки либо вообще закрыть глаза.

Наблюдайте за аудиторией, интерпретируйте ее сигналы и отрабатывайте их незамедлительно. Заметив непроизвольные жесты слушателей, такие как потирание лба или переносицы, сведение бровей, лучше замедлить темп речи и еще раз ясно повторить ключевую информацию (аудитория испытывает затруднения в осмыслении информации). Если слушатели касаются кончика носа, кривят губами, начинают смотреть в сторону, то, вероятно, ваша информация вызвала у них сомнения или даже раздражение.

Выступление должно обязательно учитывать общекультурный и образовательный уровень слушателей, род их занятий, национальный состав и принадлежность к религиозной конфессии.

Ваша ораторская речь должна быть выразительной и эмоционально насыщенной, сопровождаться при необходимости живой мимикой, жестами и позой, свидетельствующими о полной самоотдаче.

У выступающего не должно быть замороженного, неподвижного выражения лица – это вызывает у аудитории равнодушие и скуку. Ваша поза должна выражать готовность к общению (человек улыбается, голова и тело повернуты к аудитории или партнеру, туловище немного наклонено вперед). В ходе выступления не следует класть руки в карманы, прятать их за спину, вертеть в них посторонние предметы.

В процессе выступления можно передвигаться по сцене или подиуму, если это позволяет пространство. Но нужно помнить, что вы – не эстрадная звезда, поэтому ваши движения должны быть размеренными. Не стоит «носиться» от одной стороны сцены к другой, это создаст неблагоприятное впечатление несерьезности, тревожности и суеты.

Говорите громко, внятно, отчетливо, выразительно. При необходимости выделить слово или фразу на общем фоне изменяйте тон голоса – он должен то повышаться, то понижаться. Не используйте длинные сложноподчиненные предложения. Разбейте их на несколько коротких.

Следует учитывать, что разного рода информация и разная по составу аудитория слушателей нуждаются в дифференцированном темпе изложения и усвоения речи. При выступлении перед подготовленной аудиторией темп речи может быть достаточно высоким, в противном случае лучше говорить медленно.

Старайтесь говорить на языке вашей аудитории. Это отнюдь не означает, что нужно использовать «разговорный» язык. Но то, как вы выражаете свои мысли и эмоции, должно быть понятно и близко каждому из слушающих вас. Не используйте сложную и профессиональную терминологию, если вы не уверены, что она понятна большинству аудитории.

Оптимальный темп членораздельной русской речи – около 120 слов в минуту. Изменение темпа речи также придает выступлению выразительность, влияет на скорость восприятия информации. Делайте паузу, чтобы сосредоточить внимание аудитории на важных мыслях, подчеркнуть неожиданность выводов, обобщить изложенное.

Даже абстрактные понятия желательно конкретизировать и представить наглядно с помощью удачно подобранных примеров, метких сравнений, неожиданной статистики, каких-либо образов и т.д.

Полезно использование презентаций, но не переносите центр тяжести на презентацию, какой бы хорошей она не была. Разговаривайте с залом, а не с презентацией. Не поворачивайтесь к людям спиной или вполоборота. Убедительность вашего выступления возрастет во много раз, если вы будете использовать заранее подготовленные схемы, диаграммы, рисунки, фотографии и т.д.

Важным лингвистическим средством, позволяющим влиять на сознание аудитории и формировать у нее необходимые представления, являются метафоры. Поэтому используйте только те слова, которые подкрепляют желаемую цель. Если вы хотите создать позитивный настрой, тогда вместо «это не плохо», скажите «это хорошо».

Важно насытить речь «позитивными» (удачными) словами: альтернатива, безопасность, блестящий, быстро, важный, вариант, ваш, вместе, возможность, выигрыш, договориться, доказанный, достижение, доступно, значимость, идея, изменяемый, инвестиции, интересный, искренность, информация, классический, комфортный, легкость, лучший, надежность, необходимо, новизна, новшество, обеспечение, опережение, особенный, отличие, повышать, поддерживать, полезность, преодоление, продуктивный, прорыв, развивать, разнообразный, разумный, рациональный, свободно, современность, стиль, соответствие, соглашение, удача, удобный, увеличение, укреплять, улучшать, усовершенствовать, уникальный, успех, хорошо, ценный, шансы, экономичный, яркий.

Одновременно следует избегать чрезмерного употребления «травмирующих» слов: беда, беспокойство, должен, кошмар, нужно, обязательства, потеря, проблема, провал, растерянный, сбой, страшно, трудный, тяжело, ужасно, цена.

**3. Аудитория: типология и приемы взаимодействия**

В ходе выступления важно учитывать особенности аудитории и ее настроение.

В зависимости от состава участников аудитория может быть однородной (состоит из людей приблизительно одного возраста, пола и уровня образования) или разнородной. Однородная аудитория считается более удобной и легкой для выступления. В разнородной аудитории ориентироваться нужно на самых неподготовленных слушателей.

В женской аудитории необходима высокая эмоциональность изложения, апелляция к бытовым проблемам, рассказы о случаях из повседневной жизни. Хорошо воспринимается наглядность. Мужская аудитория лучше воспринимает рациональные аргументы, негативно относится к затягиванию речи, выходу за пределы регламента. В мужской аудитории не следует слишком явно делать выводы, изложение может быть более абстрактным.

Молодежная аудитория легче воспринимает быструю речь, поэтому темп выступления может быть достаточно высоким. Молодежь ценит юмор и шутки, благожелательно относится к личностным оценкам, но не любит назиданий, нравоучений. В молодежной аудитории хорошо воспринимаются схемы, слайды. Для слушателей старше 30 лет темп изложения материала должен быть уже немного медленнее. В такой аудитории благожелательно принимаются ссылки на исторические факты и мнения авторитетных людей.

По количественному составу аудитория может быть большой или малой.

Большой считается аудитория, состоящая более, чем из 30 человек. В большой аудитории сильнее действует механизм заражения, а реакция участников всегда интенсивнее и эмоциональнее. Большая аудитория – самая нетерпеливая, она быстро устает. Кроме того, как правило, чем больше аудитория, тем ниже в итоге оказывается ее средний интеллектуальный уровень. Выступая перед большой аудиторией, следует говорить с возвышения, вас должно быть хорошо видно. Речь должна быть яркой, фразы – броскими. Говорите короткими фразами, афористично. Не нужно много и тщательно аргументировать. Необходимо предлагать четко и просто сформулированные решения.

Выступая перед небольшой аудиторией, следует:

– использовать трибуну только в случае крайней необходимости, лучше сойти вниз к слушателям, возможно даже отказаться от микрофона;

– подойти к слушателям поближе, если они рассеяны по залу. Не следует просить их пересесть в первые ряды;

– приглашать аудиторию к размышлению, задавать присутствующим вопросы, выносить на обсуждение конструктивные предложения;

– тщательно и подробно аргументировать свои идеи;

– быть умеренно эмоциональным в ходе выступления.

В зависимости от отношения к оратору аудитория может быть благожелательной (позитивно настроенной), неблагожелательной (негативно настроенной) и равнодушной.

*Благожелательная аудитория.* В начале выступления не требуется особых приемов захвата внимания. Тезисы формулируются прямо во вступлении. Эффективна восходящая аргументация – от менее сильного аргумента к более сильным. Выводы аудитория должна делать сама, не нужно подсказывать.

*Неблагожелательная аудитория.* В ситуациях недоброжелательного настроя зал испытывает сильное желание провалить выступающего. Надо сделать все возможное, чтобы избежать жесткого противостояния, так как аудитория в начале вашего выступления воспринимает себя как единое целое. Поэтому начните выступление с бесспорного – с того, в чем вы сразу достигнете согласия со всеми присутствующими. Четко сформулируйте цель вашего выступления. Не ставьте задачу заинтересовать всех.

Уровень агрессивности определяется отношением числа задаваемых выступающему деструктивных вопросов к нейтральным, а также уровнем эмоциональной окраски этих вопросов. Агрессия представляет собой попытку сохранить либо повысить свой статус, дискредитировать докладчика.

Поэтому, как правило, нежелательно игнорировать острые вопросы, прерывающие выступление, особенно если это острое высказывание. У человека, задающего вопрос из зала, почти всегда помимо желания получить ответ на вопрос присутствует скрытый мотив – заслужить высокую оценку присутствующих. Именно он как раз и оказывается основным, а само желание получить ответ на вопрос – всего лишь прикрытием. Поэтому вы не ошибетесь, если прямо на это укажете, например: «Спасибо! Я вижу, вы хотите продемонстрировать свое остроумие, мы его оценили. Давайте поаплодируем человеку!» В ряде случаев целесообразно сказать о том, что к ответу на этот вопрос по существу вы вернетесь после завершения выступления.

Выступая в недоброжелательно настроенной аудитории:

– избегайте необдуманных ответов, делайте паузу перед тем каждым ответом, чтобы выиграть время, можно записать трудный вопрос;

– просите конкретизировать поставленные вопросы. Если задающий вопрос человек озвучивает цифры, которые начинают «будоражить» присутствующих, уточните из каких источников получены данные, кто проводил исследование, уровень компетентности этих специалистов и т.д. При отсутствии четкого ответа обратите внимание на нецелесообразность обсуждения сомнительной информации;

– не возвращайтесь к вопросу, который уже закончили освещать. Скажите: «Мы уже обсудили данный вопрос, теперь перейдем к следующему». Можете пообещать дополнительно обсудить этот вопрос в индивидуальном порядке после выступления;

– категорически откажитесь от саркастического юмора или попыток обороняться путем насмешек и унижения аудитории;

– при попытках кого-то начать говорить среди шума, можно ответить следующим образом: «Я был бы очень признателен, если бы в помещении сохранялась тишина, чтобы я мог вас услышать» либо обратиться к слушателям со словами: «Полагаю, что каждый имеет право на самостоятельную оценку обсуждаемой темы. Надо лишь придерживаться правил совместной работы». Подобные реплики позволят вам сохранить лицо и не оскорбить присутствующих;

– нельзя в ответ на каверзные вопросы или неприятную ситуацию возмущаться, раздражаться, проявлять растерянность. Полная невозмутимость предполагает в этот момент отсутствие даже мелких действий (отводить в сторону глаза, тяжело вздыхать, сжимать губы и т.д.). Подобная реакция будет восприниматься аудиторией как ваша слабость. А слабых перестают уважать.

Если по-хорошему «утихомирить агрессора» не удается, примите все меры по его нейтрализации вплоть до удаления из зала.

Независимо от состава аудитории, ее настроения, желательно, чтобы на мероприятии присутствовала ваша группа поддержки (2–3 человека). В случае необходимости, ваши сторонники помогут направить дискуссию в конструктивное русло.

Равнодушная аудитория. Равнодушных слушателей отличает блуждающий или направленный в сторону взгляд, постукивание ручкой, покачивание ногой, рисование на бумаге посторонних предметов, поглаживание носа, поправление прически, у женщин – поиск чего-либо в сумочке и тому подобные действия. Попытайтесь заинтересовать аудиторию: чаще обращайтесь к слушателям; приводите примеры из жизни, подчеркивайте возможные выгоды от прослушивания выступления, используйте юмор (если он уместен). Говорите короткими предложениями, речь должна быть яркой и эмоциональной.

Не будьте предсказуемы и прозаичны. Поделитесь интересным фактом, эксклюзивной информацией, актуальной новостью по теме доклада, чтобы аудитория чувствовала себя особенной, избранной, приобщенной. Люди любят удивляться. Они запомнят ваше выступление и расскажут о нем друзьям и знакомым.

**4. Ответы на вопросы**

Важной частью общения с аудиторией являются ответы на вопросы.

*Управляйте поступлением вопросов.* Установите вначале порядок поступления вопросов и старайтесь его придерживаться. Например, вопросы желательно подавать в письменном виде. Если регламентом установлено, что отвечать на вопросы будете не более 10 минут, то через 10 минут завершайте эту часть выступления. Если вы чувствуете, что это нецелесообразно, можете по согласованию с аудиторией продлить общение еще на несколько минут.

Если регламент требует прерваться, а вопросы продолжают поступать, то предложите задать их вам по электронной почте/телефону после завершения мероприятия.

Не давайте возможности человеку, задающему вопрос, превратить его в выступление.

Слушайте вопрос до конца, думайте над ответом.

Не перебивайте спрашивающего, даже если вам уже с первых слов понятно, в чем заключается суть вопроса и как на него ответить. Небольшая пауза перед ответом позволит вам не только продемонстрировать уважение к аудитории, но и даст возможность еще раз обдумать и выбрать оптимальный вариант ответа.

*Уточняйте, если вопрос непонятен.* Не отвечайте на вопрос, если не поняли, о чем вас спрашивают и что от вас хотят слышать. Попросите повторить вопрос, сформулировать его иначе. В случае необходимости спросите: «Правильно ли я вас понял, что вопрос заключается в следующем...?»

*Поощряйте вопросы.* Поблагодарите за вопрос словами или просто взглядом, легким поклоном. Сделайте комплимент задавшему вопрос в виде оценки его компетентности, оригинальности взгляда на проблему, эрудированности и т.п.

*Отвечайте всем.* Получив вопрос, отвечайте всем сидящим в зале. Поддерживайте зрительный контакт с аудиторией, старайтесь по выражениям лиц и реакции почувствовать, всем ли понятно то, что вы говорите. Время от времени встречайтесь глазами с задавшим вопрос и сверяйтесь с ним. Вы увидите, не отошли ли вы в сторону, правильно ли вы поняли вопрос, слышит ли он сейчас то, что хотел услышать.

*Отвечайте на вопрос кратко.* Получив вопрос, давайте настолько краткий ответ, насколько это возможно. Чем длиннее и пространнее ответ, тем очевиднее для окружающих слабость вашей позиции. Однако простое «да» или «нет» также не будет позитивно воспринято аудиторией.

*Не начинать ответ со слова «нет».* Когда вы начинаете ответ с этого слова, это затрудняет восприятие важных вещей, о которых вы говорите после этого слова. Даже отвечая на вопрос, естественный ответ на который «нет», начинайте со слова «да», которое будет относиться не к сути, а к обстоятельствам обсуждаемого события, а потом уже давайте пояснения.

*Не бойтесь трудных вопросов.* Вы не обязаны знать всего и вы имеете полное право не только не знать чего-то, но и прямо заявить об этом. Вы также не обязаны отвечать на все вопросы, даже если знаете ответ, но по каким-либо причинам давать его не в ваших интересах. Возможные варианты ответа в таких случаях: «Я не располагаю сейчас точной информацией по этому вопросу...» или «Мне не хотелось бы выдавать непроверенную информацию...». Если спрашивающий настаивает, попросите записать вопрос и оставить свои контактные данные. Пообещайте, что свяжетесь с ним в течение 24 часов и сообщите ответ.

Можно также переадресовать вопрос другому специалисту, особенно присутствующему на мероприятии.

*Не позволяйте залу увести вас от темы выступления.* Если оппонент задает вопросы, внешне актуальные, но на самом деле призванные увести от темы, то ответ можно построить следующим образом:

оценка оппонента («Вы сознательно пытаетесь сменить тему нашей сегодняшней встречи?»);

изложение фактов («Сегодня мы собрались, чтобы обсудить конкретные проблемы, а не абстрактные вопросы или отдельных людей»);

доказательства («Я оперирую фактами, а вы просто сотрясаете воздух»). При этом используйте слова «только так», «однозначно», «точно», говорите только в активном залоге, например, «Я хочу» вместо «Я хотел бы».

Не вступайте в дискуссию, если она ведет к унижению, игнорируйте заведомо бредовые провокации. Сохраняйте спокойствие, не оскорбляйте собеседника, даже если он оскорбляет вас. Всегда продолжайте общаться вежливо и спокойно, избегайте агрессии. Переход на повышенные тона только «накручивает» оппонента, а общение размеренным, уверенным и неспешным тоном, наоборот, заставляет его снизить темп и риторику.

Если собеседник пытается выставить вас в невыгодном свете, не оправдывайтесь, не отклоняйтесь от темы. Твердо скажите, что свои недостатки вы обсудите позже. Иногда, если позволяет контекст, можно отшутиться, свести словесный «наезд» к всеобщему смеху, абсурду. Однако используйте иронию только в том случае, если вы полностью уверены в себе. При этом старайтесь использовать поговорки и пословицы.

*Заранее предугадывайте вопросы.* Хотите выглядеть компетентным специалистом – заранее готовьтесь к ответам на вопросы, прогнозируйте, какие из них могут быть заданы после вашего выступления. Используйте для этого информацию о предполагаемой аудитории. Продумайте не только сами ответы, но и подберите мимику, жесты, подходящую цитату из классики, шутку.

Лучший ответ на вопрос – заранее подготовленный.

*Будьте готовы к попыткам оппонентов манипулировать информацией.* Типично манипулирование проявляется в стиле подачи вопроса, возбуждаемых эмоциях, сенсационности, «срочности», многократных повторах, дроблении, изъятии из контекста, замалчивании одних фактов и выпячивании других, переносе частного факта в сферу общего, смешении информации и мнения, прикрытии авторитетом, навязывании стереотипов, использовании слухов, домыслов и толкований, создании лжесобытий. К формам манипулирования относят также деструктивную критику, «констатацию фактов», «добрые советы».

**5. Работа с представителями СМИ**

При общении с представителями средств массовой информации следует придерживаться следующих общих правил:

– не говорите неправды. Любая ложь рано или поздно будет раскрыта, и тогда потребуется много усилий, чтобы восстановить подорванное доверие;

– ничего не выдумывайте, приводите лишь те аргументы, которые имеют под собой фактическое подтверждение. Если вы не знаете ответа на вопрос – так и скажите, добавив при этом, что постараетесь выяснить детали, а позже непременно сообщите прессе достоверную информацию;

– не подвергайте огульной критике деятельность организации, в которой вы работаете. Сдержанная критика допустима, если она носит конструктивный характер и направлена на изменение ситуации к лучшему;

– не комментируйте непроверенную информацию (слухи) и мнения других людей;

– воздерживайтесь от комментариев по вопросам, в которых вы не компетентны. Не позволяйте втягивать себя в гипотетические дискуссии, особенно на политические темы (даже со ссылкой на свое личное мнение);

– не используйте фразу «Без комментариев». Подобный ответ может быть расценен как свидетельство вашей некомпетентности или как стремление скрыть какую-то важную информацию;

– не обсуждайте информацию ограниченного распространения. Лучше оговорить заранее, что такие-то темы затрагиваться не будут;

– будьте сдержанны в проявлении эмоций, сохраняйте спокойствие, ни в коем случае не позволяйте себе проявлений грубости, высокомерия, бестактности;

– уважайте работу журналистов и не нарушайте данных им обещаний дать интервью или предоставить информацию.

В случае выступления в телевизионных СМИ следует помнить три правила: не класть руки в карманы, не прятать за спину и не вертеть в руках посторонние предметы. Предпочтительно, чтобы руки были свободными и помогали оратору в процессе выступления. Лучше всего воспринимаются естественные открытые жесты руками.

**6. Требования к внешнему виду выступающего**

Важное значение для выступающего имеет внешний вид. Это первое, что оценивает аудитория, когда вы только выходите на сцену, еще до того, как вы начинаете говорить. Ни одна деталь вашего внешнего вида не должна вызывать отрицательных эмоций.

Важным моментов является правильный выбор одежды и обуви, аксессуаров.

Наиболее уместным для мужчины является классический костюм. Предпочтительно подобрать темно-синий, темно-зеленый или серый костюм. Светлые костюмы можно носить весной и летом.

Следует обратить внимание, что не все пуговицы должны быть застегнуты. Если их четное количество (чаще всего 2 или 4), то расстегнутой должна оставаться нижняя. Если пуговиц 3, то расстегнутыми могут быть 2 крайние (первая и последняя), т.е. пиджак застегивается на одну центральную пуговицу Нижняя пуговица пиджака не застегивается никогда.

Брюки должны быть такой длины, чтобы спереди доходили до обуви, а сзади – до начала каблука. Наличие ремня обязательно.

Сорочка должна быть с длинными рукавами независимо от времени года. Лучшие цвета рубашек делового стиля – это белый и все пастельные тона, они хорошо сочетаются с любым костюмом и галстуком.

Галстук должен сочетаться с сорочкой и костюмом. Следует обращать внимание на длину завязанного галстука – он должен закрывать пряжку ремня. Зажим для галстука используется только в том случае, если галстук является частью форменной одежды (военной, милицейской).

Из обуви предпочтение следует отдать черным матовым туфлям из натуральной кожи. Такая обувь подойдет к костюму любого цвета. Цвет носков должен сочетаться с обувью и костюмом (либо с обувью). Белые, цветные и короткие носки носят только для занятий спортом.

Для женщин рекомендуется классический костюм с юбкой или брюками, строгое платье с жакетом или без, юбка с блузкой и жилетом. Предпочтительно подбирать одежду однотонную, без ярких кричащих расцветок. Если же есть необходимость в сочетании цветов, то их должно быть не более трех.

Подбирая обувь, следует учитывать, что, помимо элегантности, она должна быть еще и удобной, на среднем каблуке, поскольку высокий каблук может помешать дыханию полной грудью, а дыхание во время публичного выступления очень важно.