



به نام خدا



جزوه آموزشی:

اصول سخنوری در روابط عمومی

مرکز کشوری مدیریت سلامت

(N.P.M.C)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شناسنامه سند: بسته آموزشی «اصول سخنوری در روابط عمومی»	
نام سند	«اصول سخنوری در روابط عمومی»
نگارش	تابستان ۱۳۹۹
تاریخ صدور	تابستان ۱۳۹۹
نام کامل فایل	بسته آموزشی «اصول سخنوری در روابط عمومی»
شرح سند	این دوره فقط شامل نیروهایی با پست سازمانی روابط عمومی می باشد.
نویسنده / مترجم	مرکز کشوری مدیریت سلامت NPMC

گروه هدف:

- کارکنان و دست اندکاران روابط عمومی شاغل در بخشهای مختلف

- شبکه های بهداشت و درمان

- معاونت ها

- دانشکده ها

- مراکز آموزشی و پژوهشی

اهداف آموزشی

آشنایی کارکنان و دست اندر کاران با

-ارتباطات شفاهی و سخنوری - مختصری در تاریخچه سخنوری در ایران و جهان-تعریف سخنوری- طبقه بندی سخنوری- اجزای سخنرانی و مراحل تهیه و تنظیم آن - نحوه انتخاب موضوع سخنرانی و تعدادی از مثال های سخنرانی و نحوه آغاز آن آشنا میشوند.

روش و اجرای آموزش

روش آموزش به صورت غیر حضوری است و جزوه تدوین شده در اختیار مشارکت کنندگان در دوره قرار گرفته که بعد از فرصت زمانی اعلام شده مطالعه و به صورت سوالات تستی ارزشیابی خواهند شد.

پیشگفتار	-----
بخش اول- ارتباطات شفاهی و سخنوری	-----
بخش دوم- مختصری در تاریخچه سخنوری در ایران و جهان	-----
بخش سوم- تعریف سخنوری: اهداف و طبقه بندی انواع آن	-----
بخش چهارم- اجزای سخنرانی و مراحل تهیه و تنظیم آن	-----
بخش پنجم- ارزیابی سخنرانی	-----
بخش ششم- مراحل سخنرانی از آغاز تا انجام	-----
بخش هفتم- نحوه انتخاب موضوع مناسب	-----
بخش هشتم-مهارت های سخنوری	-----
بخش نهم- اصول تهیه متن برای سخنرانی	-----
بخش دهم-فرمول های سخنرانی	-----
بخش یازدهم-تکنیک های سخنرانی در جمع	-----
بخش دوازدهم- مراحل سخنرانی	-----

پیشگفتار

گفتار کم نظیرترین و متداول ترین عملکرد انسان است. گفتار به علت عمومیتش در بین انواع شاخه های دیگر ارتباطات، تقریباً جوهر زندگی ما موجودات اجتماعی به شمار می رود. ارتباط گفتاری مهمترین رفتار انسان و بنیان تاثیر متقابل اجتماعی را به وجود می آورد. زندگی حقیقی ما مانند یک میز گفتگوی بزرگ است و ما چه بخواهیم و چه نخواهیم، بناچار یکی از شرکت کنندگان دور این میز گفتگو هستیم. چگونگی ارتباط ما با شرکت کنندگان دور این میز نه تنها می تواند کیفیت آینده زندگی ما را تعیین کند بلکه همچنین تعیین می کند که موفق یا ناموفق خواهیم بود.

سخنوری، آن هم سخنرانی در برابر جمع بدون تمرین حاصل نمی شود از این رو جزوه اصول سخنوری تنها کمک می کند تا فهم و دانشی تئوریک برای انجام سخنرانی در برابر جمع داشته باشیم و با اصول اولیه آن آشنایی لازم را حاصل نماییم چرا که:

فن بیان یک هنر است نه یک علم و ما نمی توانیم با خواندن قواعدی در یک کتاب یا جزوه آموزشی سخنران ماهر شویم. هیچ جانشینی برای تجربه نمی توان یافت. در نهایت تجربه از شما یک سخنران خوب می سازد. پس هرچه داری بده، یک تجربه بخر!

جزوه ای که پیش روی شماست، با استفاده از کتاب ها و منابع مختلف تهیه و تدوین شده است اما منبع اصلی آن کتاب «اصول و فنون سخنوری» تالیف «علی فروزفر» است. از این رو سعی شده است مطالب در قالب ساختاری منسجم و هدفمند برای کارشناسان روابط عمومی که درس اصول سخنوری را می گذرانند، تهیه و تدوین شود.

بخش اول

ارتباطات شفاهی و سخنوری

سخنوری نوعی از ارتباطات شفاهی

ارتباطات شفاهی یکی از شاخه های ارتباطات انسانی و فراگردی است که با ادای کلمات از سوی فرستنده پیام برای گیرنده یا گیرندگان با هدف انتقال پیام برقرار می شود.

اشکال ارتباط شفاهی عبارتند از:

- ۱- ارتباط گفتاری دو جانبه
- ۲- ارتباط گفتاری در گروه های کوچک
- ۳- سخنرانی عمومی
- ۴- ارتباط گفتاری سازمانی
- ۵- ارتباط گفتاری در رسانه های جمعی

• چهار مهارت ارتباطی:

چهار مهارت ارتباطی بشر از دیرباز تا کنون عبارت است از:

- صحبت کردن

- گوش دادن

- خواندن

- نوشتن

در این رابطه، بنیان جامعه بر مبنای ارتباط گفتاری یا شفاهی است. بر اساس نتایج تحقیقات انجام شده در آمریکا درصد توجه به هر یک از مهارت های ارتباطی یادشده به شرح زیر است:

- گوش دادن: ۴۲ درصد

- صحبت کردن: ۳۲ درصد

- خواندن: ۱۵ درصد

- نوشتن: ۱۱ درصد

بر این اساس صحبت کردن و گوش دادن به عنوان دو مهارت ارتباط شفاهی و گفتاری در مجموع ۷۴ درصد زمان ارتباطی افراد را در این بررسی به خود اختصاص داده است که این امر قاعدتا در جامعه ما با آمار متفاوتی همراه است.

• اهمیت آموزش ارتباط گفتاری:

صحبت کردن منحصرًا یک استعداد غریزی و ژنتیکی نیست بلکه یک مهارت و توانایی است که در جریان یادگیری، تمرین و تجربه حاصل می‌شود. فقدان نسبتاً عمومی آموزش گفتار در مدارس احتمالاً بر اساس این تصور غلط نهاده شده است که چون کودکان در دبستان و کودکستان قادر به صحبت کردن و گوش دادن می‌باشند دیگر نیازی به آموزش خاصی در این زمینه ندارند. از این رو آموزش ارتباط گفتاری می‌تواند الگوهای گفتاری موثر و مفیدی به وجود آورد. از آنجا که بکارگیری این نوع ارتباط طبیعی و آسان است، تنها تعداد معدودی از ما قدرت و توان خارق العاده در آن می‌یابیم و تنها کسانی که از طریق آموزش اصول، تمرین و تجربه مهارت لازم را به دست می‌آورند، می‌توانند از این استعداد بالقوه استفاده کامل ببرند.

• علل گرایش مردم به ارتباطات شفاهی:

مردم به دلایل ذیل بیشتر گرایش به ارتباطات شفاهی دارند.

۱. سرعت انتقال پیام ۲. رهایی از قواعد پیچیده زبانی
 ۳. امکان رفع ابهامات احتمالی در پیام ۴. سهولت انتقال پیام و بیان منظور گوینده
 ۵. امکان دریافت سریع بازخورد از مخاطبان
 ۶. بهره‌گیری از تاثیر ارتباط مستقیم (که خودیک امتیاز است)
 ۷. امکان بهره‌گیری از ارتباطات غیر کلامی (حرکات دست و صورت و بدن)
 ۸. امکان برقراری ارتباط با مخاطبان وسیع تر بدون نیاز جدی به سواد در حد معین
- « گفتن مطلوب تر از نوشتن و شنیدن مطلوب تر از خواندن می‌شود. »

• ترس از سخنرانی عمومی؛ دومین ترس بزرگ

بر اساس تحقیقی در آمریکا در سال ۱۹۷۳ از ۲۵۰۰ نفر خواسته شد تا ۱۰ ترس بزرگ خود را بنویسند. ۴۱ درصد صحبت کردن در برابر جمع را از جمله بزرگترین ترس های خود عنوان کردند.

نتایج به شرح زیر است:

- میهمانی با غریبه ها
- سخنرانی در جمع
- در میان یک جمع به صورت مشخص مخاطب قرار گرفتن
- اولین روز شغل جدید
- صحبت کردن با یک مقام خیلی بالای اداری
- مصاحبه برای کسب شغل
- میهمانی رسمی اداری - تجاری

گفتگوی معمولی و سخنرانی: شباهت ها و تفاوت ها

الف- شباهت ها

- ۱- هر دوی این ارتباط شفاهی، دارای سازمان و ساختار هستند و گوینده باید به پیام خود سازمان بدهد.
- ۲- گوینده پیام خود را متناسب با مخاطب خود تهیه و ارائه می کند.
- ۳- گوینده پیام خود را با هدف کسب نفوذ و نتیجه بیان می کند.
- ۴- گوینده پیام خود را در لحظه ارتباط با واکنش های مخاطب تطبیق می دهد و به بازخوردهای او توجه می کند.

ب- تفاوت ها

- ۱- سخنرانی عمومی دارای ساختار و سازمان مشخص تری و نیازمند آماده سازی و طرح ریزی دقیق تری است. همچنین زمان معینی را به گوینده تحمیل می کند. معمولا در حین سخنرانی سخنان گوینده را قطع نمی کنند. سخنران سوالات مخاطبان را پیش بینی کرده و به آنها پاسخ می دهد.
- ۲- در سخنرانی عمومی زبان رسمی به خدمت گرفته می شود و اصطلاحات عامیانه مگر به اقتضای موضوع یا شرایط خاص، در آن به کار نمی رود.
- ۳- سخنرانی عمومی نیازمند روش متفاوتی برای ارائه است.

جدول مقایسه سخنرانی عمومی با مکالمات روزمره یا معمولی

مقایسه معیار	سخنرانی عمومی	محاورات یا مکالمات روزمره
سازماندهی و انسجام	قوی	ضعیف
رعایت قواعد دستوری	قوی	ضعیف
امکان تفاهم و درک دو سویه	محدود	وسیع
میزان اضطراب	زیاد	کم
میزان مکث ها	کم	زیاد
محدودیت زمانی	زیاد	کم
تیک های کلامی	کم	زیاد
تیک های حرکتی	کم	زیاد
رسمیت / سندیت	زیاد	کم
حجم مخاطبان	زیاد	کم

عناصر فرآیند ارتباط و کاربرد آن در جریان سخنرانی

۱. فرستنده **sender** : کسی که پیامی را بسوی طرف دیگر می فرستد (فرستنده ، همان صاحب پیام است که با دستگاه فرستنده مکانیکی متفاوت است . ما می توانیم هم فرستنده باشیم هم گیرنده . یعنی در جریان ارتباط ، مدام نقش های ما در حال تغییر و عوض شدن است .)
۲. رمز گذاری **encoding** : انتخاب نمادها ، نشانه ها و علائم و نسبت دادن معنایی به آن ها از سوی فرستنده به منظور و قصد استفاده در پیام
۳. پیام **message** : ترکیب مناسبی از نمادها و نشانه ها برای ارسال به سوی مخاطب
۴. مجرای ارتباطی / رسانه **channel - media** : وسیله ای است که پیام را با خود حمل می کند و بسوی مخاطب می برد . مثل رادیو ، تلویزیون ، پست ، بیل برد و روزنامه ها که همه رسانه اند .
در جریان ارتباط ، رسانه ها دو دسته اند :
 - رسانه های فردی : مثل تلفن ، پست ، لیوان تبلیغاتی
 - رسانه های جمعی : مثل رادیو ، تلویزیون ، روزنامه ها
۵. رمزگشایی **decoding** : پی بردن به مفاهیم و معنای موجود در رمزهای پیام ، نسبت دادن معنایی به نمادهای پیام از سوی گیرنده . ارتباط مطلوب زمانی برقرار می شود که فرستنده و گیرنده به اشتراک معنایی برسند .
اشتراک معنایی مساوی است با: درک مخاطب از پیام تقسیم بر منظور فرستنده در پیام، که مساوی یا کوچک تر از عدد یک است .
۶. گیرنده **receiver** : کسی که پیام را دریافت و ادراک می کند .
۷. پاسخ **response** : هرگونه واکنش از سوی مخاطبان که الزاماً به دست فرستنده نمی رسد . (یعنی پاسخها ممکن است به دست فرستنده برسد یا نرسد)
۸. باز خورد **feedback** : آن دسته از پاسخ هایی که به دست فرستنده می رسد و تعدادشان معمولاً کم است .
باز خورد ، کلید طلایی بهسازی فرآیند ارتباط است . (افزایش اثر بخشی)
۹. نوفه ، نویز و یا پارازیت **noise** : هر گونه مانع پیش بینی نشده ای که جلوی ارتباط مطلوب را بگیرد .

نویز می تواند در بسیاری از نقاط فرایند ارتباط ، حضورداشته باشد .(در فرستنده ، در رسانه ، در رمزگذاری ، در گیرنده و ...)

در این رابطه انواع اختلال در فرایند سخنرانی عبارتند از

۱. اختلال های محیطی

- مشکل نور
- ظرفیت مکان
- سر و صدا
- سرما و گرما
- سیستم صوتی

۲. اختلال های فیزیو لوژیکی

- نقص عضو
- لکنت
- ضعف در شنوایی
- ضعف در بینایی
- قد خیلی کوتاه

۳. اختلال های معنایی

- انتخاب زبان نامناسب
- عدم آشنایی شنوندگان با زبان سخنرانی
- فراوانی مفاهیم و اصطلاحات تخصصی

۴. اختلال های ساختاری بیان

- عدم رعایت دستور زبان

- عدم هماهنگی زمان افعال

۵. اختلال های سازمانی در بیان

- سازماندهی نامطلوب اندیشه ها

- ترتیب نادرست محورها (عدم رعایت ترتیب مقدمه ، متن ، نتیجه)

۶. اختلال های فرهنگی

- تفاوت های ارزشها

- تفاوت های باورها

- تفاوت های مکتب ها

۷. اختلال های روانی

- اضطراب ها

- فشارهای روحی

- تنش ها

- عصبانیت

بخش دوم

مختصری در تاریخچه سخنوری در ایران و جهان

نقش سخنوری در تاریخ

سخنوری منشاء تحولات فراوانی در تاریخ بشر بوده است. در انقلاب‌ها و نشر تمدن‌ها، سخنوران نقش جدی و موثری داشته‌اند. سخنوران در بسیج نیرو برای جنگ و دفاع نقش فعال ایفا کرده‌اند. قدرت کلام و سخنوری، تیغ دولبه است. ارزش‌ها و باورهایمان به ما می‌گویند که از کدام لبه استفاده کنیم. یک لبه، صلح طلب و صلح جوست که از آن برای هدایت و رفاه و رستگاری مردم استفاده می‌کنیم. لبه دیگر برای جنگ و ستیز علیه مردم و احتمالاً گمراه کردن آنان به کار می‌رود.

تاریخچه سخنوری

بررسی تاریخ تمدن این نکته را روشن می‌سازد که بشر از دیرباز با فن سخنوری آشنا بوده و برای پیشبرد مقاصد خود و اقناع دیگران از این موهبت خدادادی استفاده می‌کرده است اما به درستی معلوم نیست که برای اولین بار چه کسی قواعد آن را تنظیم کرده و به عنوان یک فن در میان مردم رایج ساخته است.

در ابتدای امر، نباید سخن گفتن عادی را با سخنوری یک چیز دانست. صحبت کردن و حرف زدن به عنوان یک مهارت ارتباطی عملی است اجتماعی و از نیازهای مهم انسان که از زمانی که زندگی اجتماعی خود را آغاز کرده به سخن گفتن مبادرت ورزیده است اما به تدریج صورت ساده سخن گفتن به سوی پیچیدگی گرایش یافته است و با پیشرفت انسان در حوزه‌های مختلف، سخن گفتن نیز سیر صعودی و تکامی خود را پیموده و بدین درجه از کمال رسیده است. از این رو تاریخ‌پیدایی سخن گفتن عادی با آفرینش خود انسان فاصله چندانی ندارد و همزمان با ادواری است که بشر زندگی اجتماعی خود را آغاز کرده است.

بر اساس اعتقادات دینی، کلام موهبتی آسمانی است که از طرف خداوند به بندگان عطا شده و سبب برتری آدمی از دیگر حیوانات شده است؛ به گونه‌ای که انسان را حیوان ناطق نامیده‌اند. در انجیل یوحنا آیه اول آمده است:

«در ابتدا کلمه بود و کلمه نزد خدا بود و کلمه خدا بود.» در تفسیر آن گفته‌اند: «سخنور بزرگ هر دو جهان یعنی آفریننده زمین و آسمان به نیروی کلام خود این جهان را آفرید.» پس قوه ناطقه یا کلام که در آغاز نزد آفریدگار بوده، برای آفرینش جهان به کار رفته و سپس این موهبت بزرگ به آدمی عطا گردیده است.

بنابراین در این گفتار، ذکر تاریخچه سخن گفتن عادی و رایج مدنظر نیست بلکه آنچه مورد توجه است اصول سخنوری و خطابه است یعنی همان فنی که در آغاز برای اثبات مدعا و دفاع از حق و اقناع دیگران به کار رفته و محققان و صاحب‌نظران برای قواعد و مقرراتی را تدوین کرده‌اند.

الف- سخنوری در ایران

از چگونگی فن خطابه و سخنوری در ایران باستان اطلاع دقیقی در دست نیست زیرا آثار قدیم همه از بین رفته و مدارک و اسنادی باقیمانده است. محمد علی فروغی در کتاب آیین سخنوری با تأکید بر اینکه نویسندگان عرب در صدر اسلام از سخنوری ایرانیان صحبت می کنند بر این امر صحنه می گذارد که سخنوری ایرانیان قبل از اسلام مطرح بوده است لیکن به دلیل از بین رفتن آثار گذشته این موضوع چندان قابل شناسایی نیست.

همچنین عده ای از مورخان و شرق شناسان نوشته اند که: برخی از خطبای یونانی از محضر استادان ایرانی استفاده کرده و در این کار متبحر شده اند و یا برخی گفته اند: اصل منطق و حکمتی که ارسطو تالیف کرده، هنگام غلبه اسکندر بر دارا از گنجینه های ایران گرفته شده است. اشارات مکرر اوستا کتاب دینی زرتشتیان به طبقه زبان آوران موید این نظر است.

• خلاصه و نتیجه:

با توجه به برخی منابع، یقیناً سخنوری در ایران باستان متداول بوده و برخی از طبقات در این هنر، تبحر داشته اند. این منابع عبارتند از:

- اشاره اعراب صدر اسلام به سخنوری ایرانیان در کتاب های تاریخ نظم و نثر
- بهره مندی برخی خطیبان یونانی از محضر استادان ایرانی با توجه به مطالعات مورخان و شرق شناسان
- اشاره به طبقه زبان آوران در اوستا کتاب مقدس زرتشتیان

ب- سخنوری در سایر ممالک

آنچه از تاریخ برمی آید این است که فن خطابه و سخنوری برای نخستین بار در سرزمین یونان شکل گرفته و برای دفاع از حق مالکیت به کار رفته است و سپس به مرور زمان به دست محققانی مانند انباذقلس، ایسوقراطس و دموستن به صورت یک فن مدون درآمده است اما هیچکس به اندازه ارسطو در تشریح و توضیح اصول و قواعد سخنوری و خطابه نقش ایفا نکرده است. ارسطو در سال ۳۲۲ قبل از میلاد کتاب معروف خود را به نام «خطابه» نوشت.

می گویند در زمان بسیار قدیم حق مالکیت در یونان بسیار متزلزل شد و اموال مردم «سیراکوس» را توقیف و مالکین را تبعید کردند. تبعید شدگان پس از بازگشت به وطن به محاکم، شکایت بردند و شخصا در مقام استیفای حقوق خود برآمدند. خطبای یونان و وکلای دعاوی و دادستانها به ضرورت و اهمیت قواعد و اصول پی بردند و رفته رفته احتیاج سبب شد که استادانی برای تعلیم این فن پیدا شدند و علم سخنوری را به تدریج به وجود آوردند.

پس از یونان، هنر سخنوری در روم رایج شد و خطیبان بزرگی مانند سیسرو، ژول سزار، مارک آنتونی پرورش یافتند که خطابه های برخی از آنان در ردیف شاهکارهای ادبی به شمار می رود.

در قرون وسطی، فن سخنوری مانند تمام رشته های علمی و ادبی و فلسفی رو به انحطاط گذاشت و استفاده از آن منحصر به تشریح مسایل مذهبی گردید و به همین دلیل خطابه نتوانست اعتبار دوران قبل را کسب نماید لیکن با این وجود نمی توان سخنرانی های مذهبی مارتین لوترکینگ پیشوای مذهب پروتستان علیه کاتولیک را در خصوص مبارزه با خرافات و موهومات مذهبی از نظر دور داشت.

بعد از دوره رنسانس (تجدید حیات علمی و ادبی و فلسفی) و بیداری مردم اروپا فن و هنر سخنوری نیز همانند سایر علوم راه کمال را پیمود و رونقی بسزا یافت و سخنوران بزرگی ظهور کردند که از آن جمله می توان در انگلستان، فرانسه و آمریکا به اسامی زیر اشاره کرد:

- انگلستان: فرانسیس بیکن، استرافورد، ویلیام پیت (پدر رئیس الوزرای معروف)، لوید جرج و
- فرانسه: میرابو، روبسپیر، لامارتین، ویکتور هوگو، امیل زولا، کلمانسو و
- آمریکا: واشنگتن، جفرسن و آبراهام لینکلن

• خلاصه و نتیجه:

پیشینه سخنوری در سایر ممالک به شرح زیر است:

- برای نخستین بار در یونان باستان برای دفاع از حق مالکیت
- رایج شدن در روم پس از یونان باستان
- قرون وسطی: انحطاط سخنوری و محدود شدن به مسایل مذهبی
- رنسانس و پس از آن تا کنون: رونق سخنوری همراه با پیشرفت های علمی در حوزه های مختلف بویژه در انگلستان، فرانسه و آمریکا

بخش سوم

تعریف سخنوری: اهداف و طبقه بندی انواع آن

• تعریف سخنوری:

به عقیده صاحب‌نظران آنچه را که بدان مقاصد خود را بیان کنند، کلام یا سخن می‌نامند. بر این اساس از سخنوری نیز تعاریف مختلفی ارائه شده است که برخی از آنها عبارتند از:

- سخنوری... فن اقناع و ترغیب است به وسیله سخن و غرض از آن بدست آمدن این دو نتیجه است. پس باید گفت موضوع علم سخنوری چیزی است که به وسیله آن، غرض از سخنوری حاصل می‌شود یعنی شنونده، سخن‌گوینده را باور می‌کند و بر منظور او برانگیخته می‌شود...
- در تعریف سخنوری علمای فن متفقند که به وسیله این فن گوینده، شنونده را از مطالب خود آگاه کند یا وی را به سخنان فصیح و بلیغ خود قانع سازد یا به کاری راغب نماید.
- گوینده ای که با قدرت سنجش واژه‌ها و به کاربردن آیین و فن تکلم بتواند شنونده را به درک مقصود خویش برانگیزد و او را به پذیرش سخنان خود وادار سازد، سخنور، سخنگوی، خطیب، ناطق نامند و آن سخن را نطق و خطابه خوانند...
- گزارش شفاهی یا سخنرانی عبارت است از انتقال عقاید و آرا از طریق بیان و صحبت کردن.
- از آنجا که در تعریف پایانی، سخنوری را با سخن گفتن عادی و محاوره متمایز نمی‌نماید، نمی‌توان قابل قبول دانست.
- با توجه به تعریف‌های ارائه شده و نقاط قوت یا ضعف آن باید گفت در سخنوری دو اصل باید مورد توجه قرار گیرد: یکی تاثیر نهادن در ذهن شنونده برای برآوردن مقصود خاص و دیگری آگاهی از تکنیک‌هایی که برای تاثیر نهادن لازم است. بر این اساس می‌توان سخنوری را چنین تعریف کرد:
- فن سخنوری به مجموعه اصول و قواعدی گفته می‌شود که سخنور با استفاده از آن، در ذهن مستمعان (شنوندگان) خود تاثیر لازم را به جا گذارد و به مقصودی که دارد، برسد.

• **ملزومات اصلی سخنوری:**

۱. استعداد: یعنی توانایی درونی و ذاتی

۲. علاقه، گرایش، کشش و دوست داشتن

۳. آموزش، دانش، اطلاعات، فنون، تکنیک‌ها، اصول و روش‌ها

۴. تمرین

• **اهداف سخنوری از نگاه مارگارت پینتر:**

در کتاب «اصول فن خطابه» تالیف علی صالح پاشا، هدف سخنوری از قول مارگارت پینتر در پنج مورد ذکر شده که البته با انتقاداتی همراه است لیکن برای آشنایی با موضوع ارایه می‌گردد. این اهداف عبارتند از:

- اطلاع دادن: مثلا سخنرانی درباره تخت جمشید و ارایه اطلاعات جدید در این زمینه
- اقناع کردن: قبولاندن عقیده یا نظر مانند قبولاندن این موضوع که سازمان ملل متحد بهترین مرجع تامین صلح در جهان است.
- ترغیب کردن: سخنرانی برای جلب کمک و ترغیب مخاطبان برای کمک به یتیمان و فقیران
- تاثیر خاصی نهادن: مثلا سخنرانی درباره تجلیل از مقام علمی یکی از اساتید یا دانشمندان. تفاوت آن با هدف اطلاع رسانی این است که علاوه بر اطلاعات کلی، از ویژگی‌های خاص موضوع برای تاثیرگذاری بر شنوندگان استفاده می‌شود.
- تفریح و سرگرمی: بیشتر در ضیافت‌ها و باشگاه‌ها به کار می‌رود مانند سخنرانی درباره تجربیات شخصی، مسافرت‌ها و خاطرات به شکلی سرگرم‌کننده

اهداف سخنوری و تغییر نگرش:

سخنرانی ، هدفمند است و سخنرانی برای سخنرانی نیست . هر پیام شفاهی برای نیل به یک هدف معین ارسال می شود. هدف معین دو شکل دارد :

۱ . تغییر باورها ، ارزش ها ، عقاید و نگرش ها

۲ . تغییر رفتارها و کنش ها

شکل های مختلف تغییر رفتار	شکل های مختلف تغییر باور
۱ . ایجاد یک رفتار جدید	۱ . ایجاد یک باور یا عقیده جدید
۲ . تقویت یک رفتار قبلی	۲ . تقویت یک باور قبلی
۳ . اصلاح یک رفتار	۳ . اصلاح یک باور
۴ . حذف یک رفتار	۴ . حذف یک باور

سخنوری و تغییر باورها و تغییر رفتارها:

- در حالت منطقی و به منظور ماندگار کردن رفتار ، نخست باید باور را تغییر داد .
- گاهی تغییر رفتار به لحاظ محدودیت زمانی و اولویت داشتن ، مقدم بر تغییر باور می شود .
- با تغییر رفتار به صورت اضطراری ، انسان در صدد هماهنگ شدن با رفتار خویش بر می آید .
- در حالت مقدم دانستن تغییر رفتار ، لازم است تلاش جدی برای تغییر باورها نیز انجام گیرد
- در مجموع از بین تغییر باور و تغییر رفتار ، تغییر رفتار سریع تر و آسان تر انجام می شود.

• **رابطه بین کلام ، نگرش و رفتار**

- اولین و ساده ترین همراهی مخاطب با فرستنده پیام، همراهی کلامی است .
 - دومین تغییر ، تغییر نگرشی است . یعنی علاوه بر همراهی کلامی ، همراهی نگرشی نیز دارد .
 - در سومین مرحله ، همراهی رفتاری نیز رخ می دهد .
- عالی ترین سطح تاثیر پذیری از پیام شفاهی ، همراهی کلامی و نگرشی و رفتاری با فرستنده پیام است .
- در این رابطه، مخاطب بدون بهره مندی از یک فایده ، با فرستنده پیام همراهی نمی کند .
- انواع پاداش هایی که سخنران مایل است از سوی مخاطبان دریافت کند :

۱ . حال و هوای محل سخنرانی ، قبل از شروع

۲ . نحوه استقبال

۳ . نحوه معرفی

۴ . توجه شنوندگان در دقایق اولیه

۵ . میزان و نحوه مشارکت

۶ . اظهار رضایت در پایان سخنرانی

۷ . دعوت مجدد از سخنران (با تاخیر)

• طبقه بندی انواع سخنرانی:

اول: طبقه بندی انواع سخنوری بر اساس اهداف:

۱- سخنرانی آموزشی و اطلاع دهی:

- سخنرانی درباره اشیا
- سخنرانی درباره فرایندها و مراحل یک کار
- سخنرانی درباره رویدادها
- سخنرانی درباره مفاهیم

۲- سخنرانی ترغیبی و تبلیغی:

- سخنرانی درباره حقایق و واقعیات
- سخنرانی درباره باورها و ارزش ها
- سخنرانی درباره اتخاذ خط مشی ها و روش ها

۳- سخنرانی درباره مناسبت های ویژه:

- سخنرانی معرفی شخصیت، امر یا پدیده
- سخنرانی به مناسبت اهدای هدیه (ارتقای مقام، بازنشستگی و...)
- سخنرانی سپاسگزاری و تشکر
- سخنرانی پس از صرف ناهار و شام

دوم: طبقه بندی بر اساس رسمی یا غیر رسمی بودن

به طور کلی سخنرانی به دو دسته تقسیم می شود:

۱. سخنرانی عمومی : PUBLIC SPEECH

۲. سخنرانی رسمی : FORMAL SPEECH

هر قدر جمع مخاطبان رسمی تر باشد ، سخنرانی رسمیت بیشتری دارد و هر قدر جمع مخاطبان خودمانی تر باشد ، سخنرانی خودمانی تر و سنتی خواهد بود .

سوم: طبقه بندی قدرت سخنوری بر اساس علم سخنوری:

از این لحاظ مردم به چهار دسته تقسیم می شوند که عبارتند از :

گروه ۱ : عالم بی سخن (با سواد و مسلط به موضوع است ، ولی از حرف زدن پرهیز می کند ، به اجبار یا بدون علاقه حرف می زند . در نتیجه ، مطالب او به سختی فهمیده می شود . قدرت بیان ندارد)

گروه ۲ : عالم سخنور (هم با سواد است و هم خوب حرف می زند)

گروه ۳ : جاهل سخنور (سخنور خوبی است ولی خالی و تهی است ، اطلاعات و تسلط محتوایی ندارد .)

گروه ۴ : جاهل بی سخن (از یک سو بی اطلاع است و از سوی دیگر یا سخن نمی گوید یا قدرت بیان ندارد .)

چهارم: طبقه بندی انواع سخنرانی برحسب استفاده از متن

الف (سخنرانی با متن کامل

۱ . قرائت از روی متن

۲ . سخنرانی آزاد و گاهی مراجعه به متن

۳ . سخنرانی آزاد با استفاده از یادداشت

۴ . سخنرانی آزاد بدون استفاده از متن یا یادداشت

۵ . سخنرانی حفظ شده

ب) سخنرانی بدون متن

۱. بدون یادداشت

۲. با یادداشت

پنجم: طبقه بندی انواع سخنرانی برحسب میزان آمادگی قبلی

الف) سخنرانی با آمادگی قبلی

- اگر مراحل آماده سازی سخنرانی رعایت شود ، سخنرانی با آمادگی تلقی می شود . که موارد سخنرانی برحسب متن ، کاملاً در اینجا صدق می کند .

۱. با متن

۲. بدون متن

ب) سخنرانی بدون آمادگی قبلی

- سخنرانی به صورت ناگهانی ، فی البداهه و با بهره گیری از حافظه صورت می گیرد . در این حالت باید از حداقل زمان ، نهایت استفاده را برای یادداشت برداری و نظم دادن به اندیشه ها و محورها به عمل آوریم .

ششم: طبقه بندی انواع سخنوری بر اساس موضوع

محمد علی فروغی در کتاب آیین سخنوری، انواع سخنوری را بر اساس موضوع به شیوه زیر طبقه بندی کرده است:

۱- سخنوری سیاسی

۲- سخنوری قضایی

۳- سخنوری علمی

۴- سخنوری منبری

بخش چهارم

اجزای سخنرانی و مراحل تهیه و تنظیم آن

• اجزای اصلی سخنرانی

هر سخنرانی حداقل دارای سه جزء اصلی شامل مقدمه، متن و نتیجه است.

اول: مقدمه INTRODUCTION که شامل موارد زیر می شود:

- سلام و احوال پرسی : عبارت سلام لازم و ضروری است ، ولی احوال پرسی خیلی وقت ها ضرورت ندارد .
- تشکر از حاضران : تشریف فرمایی ، توجه و دقت ، حوصله کردن ، تحمل هوای سرد یا گرم و ...
- اظهار خرسندی از فرصت سخن گفتن : از این که به من اجازه داده اید تا در جمع شما در خصوص ... سخن بگوئیم...
- معرفی خود : البته گاهی به دلیل معرفی سخنران از سوی مجری یا معروف بودن سخنران ، ضرورت خود را از دست می دهد . هدف بوجود آوردن اعتماد در مخاطبان است .
- معرفی دقیق موضوع : در همان اول مقدمه ، از تعارفات خارج و به اصل و اهمیت موضوع پرداخته شود .
- ترسیم محدوده موضوع : روشن کردن محدوده موضوع برای شنونده . حتی بگوئیم که در جریان سخنرانی به چه چیزهایی وارد می شویم و از طرح کدام موضوعات پرهیز خواهیم کرد .
- طرح یک یا چند سؤال جذاب درباره موضوع : در اول سخنرانی چند سؤال جذاب طرح می کنیم .
- شرح روند سخنرانی : به شنوندگان می گوئیم که سخنرانی از کجا شروع و به کجا ختم خواهد شد .
- تشریح نحوه مشارکت . (طرح سؤال از سوی شنوندگان در جریان سخنرانی یا در پایان آن)
- تلاش جدی برای جذاب کردن لحظات اولیه سخنرانی . (یک خاطره ، یک رویداد ، یک لطیفه ، یک شعر ، ...)

دوم: متن **text** یا بدنه **body**: که شامل موارد زیر می شود.

- تشریح موضوع از ابعاد مختلف
- بررسی تاریخچه موضوع و سوابق
- توصیف مبانی نظری / استدلال کردن
- توصیف ابعاد کاربردی
- بهره گیری از نظریات و دیدگاههای دیگران (استناد)
- شاهد آوردن / مثال زدن
- تلاش تدریجی برای پاسخ گفتن به سئوالات اولیه
- زمینه سازی برای ورود به جمع بندی و نتیجه گیری

سوم: نتیجه **CONCLUSION** که شامل موارد زیر می شود:

- جمع بندی
- تکرار سئوالات و پاسخ کوتاه به آنها
- تلخیص مطالب ارائه شده
- تشریح کاربردی بحث
- معرفی منابع مفید برای مطالعه حاضران
- معرفی مطالب تکمیل کننده بعدی ...
- تشکر و خداحافظی

تقسیم و بودجه بندی اجزای اصلی سخنرانی

- مقدمه : ۱۰ تا ۱۵ درصد

- متن : ۷۰ تا ۸۰ درصد

- نتیجه : ۱۰ تا ۱۵ درصد

سه اصل مهم در سخنرانی

- در همان دقایق اولیه کلید موفقیت رقم می خورد .

- از همان لحظات اولیه با نشاط باشید .

- صدایتان از همان اول اوج بگیرد .

بخش پنجم
ارزیابی سخنرانی

• مراحل ۱۳ گانه تهیه و تنظیم سخنرانی و کسب آمادگی برای آن:

۱. انتخاب موضوع و تعیین اهداف

تعیین موضوع به دو صورت انجام می شود:

- توسط برگزار کننده

- توسط سخنران

در این رابطه معیارهای اصلی انتخاب موضوع عبارتند از:

- نیاز مخاطب

- علاقه مخاطب

- میزان وقت سخنرانی

- فرهنگ مخاطب

- میزان سواد و تسلط سخنران

- سطح معلومات و دانش مخاطب (رشته ، تحصیلات)

نکات مهم در تدوین اهداف جزئی سخنرانی:

همچنین در تدوین اهداف جزئی سخنرانی باید نکات زیر را مورد توجه قرار داد:

- هدف خود را با جمله کامل بنویسید نه یک عبارت غیر روشن (می خواهم مخاطبان را در زمینه ... آگاه کنم/ ترغیب کنم یا...)

- هدف خاص خود را با یک جمله مثبت بنویسید نه یک جمله سوالی. (مثلا: لزوم شناخت تخت جمشید به عنوان یک میراث فرهنگی ایران باستان درست نیست بلکه باید گفت قصد دارم دلایل مهمی که شناخت تخت جمشید را ضروری می سازد، بیان کنم)

- هدف خاص خود را روی یک ایده کاملا مشخص محدود کنید.

- هدف خاص نباید خیلی کلی و عمومی باشد.

- در مورد هدف خاص موضوع سخنرانی این سوالات را از خود پرسید:

آیا با این هدف خاص، تکلیفی که به من واگذار شده ادا می شود.

آیا با زمانی که در اختیار من گذارده شده می توانم به این هدف خاص سخنرانی برسم؟

آیا هدف خاص در نظر گرفته شده برای مخاطبان من جالب و مرتبط با زندگی آنهاست؟

آیا هدف خاص سخنرانی برای مخاطبان پیش پا افتاده نیست؟

آیا هدف خاص سخنرانی برای مخاطبان بیش از حد پیچیده و فنی نیست؟

۲. شناخت مخاطب که شامل موارد زیر است:

- شغل

- جنس

- سن

- تاهل

- تحصیلات
- تجارب
- علائق
- نگرش ها
- گرایش های سیاسی
- حساسیت های فرهنگی
- نیاز ها
- ...

مخاطب شناسی در سخنوری

در ابتدای تهیه متن سخنرانی پاسخ به سه سوال زیر لازم است:

- ۱- من برای چه کسانی سخنرانی می کنم؟
- ۲- در پی ایراد سخنرانی می خواهم شنوندگان چه بدانند یا بپذیرند یا چه کار انجام دهند؟
- ۳- شیوه های موثر تهیه و ارائه سخنرانی برای تحقق اهداف فوق چیست؟

شیوه های تحلیل مخاطبان:

- از نظر سنی
- از نظر جنسیت
- تفاوت های ناشی از قومیت، نژاد، اخلاق و زمینه های فرهنگی
- عضویت گروهی
- تحلیل وضعیتی مخاطبان

۳. تعیین انواع اطلاعات مورد نیاز درباره موضوع

اطلاعات (مکتوب، کتابخانه ای، اینترنتی، شفاهی، تجارب شخصی)

۴. شناسایی دقیق منابع اطلاعات

کدام کتاب، مقاله، عکس، اینترنت، کدام کتابخانه، چه افرادی، اطلاعات دقیقاً کجا قرار دارد؟

۵. گرد آوری اطلاعات مورد نیاز

- خرید کتاب
- تلخیص متون
- فیش برداری
- مصاحبه
- مشاهده
- پرینت از وب سایت های اینترنتی
- مکتوب کردن تجارب یا دانسته های شخصی

۶. طبقه بندی، ارزیابی، پالایش و تلخیص اطلاعات

۷. انتخاب محورها و مطالب اصلی سخنرانی از میان اطلاعات باقیمانده در مرحله قبل

(برای سه بخش مقدمه، متن و نتیجه)

۸. توزیع مطالب بند هفت بین سه بخش اصلی سخنرانی (مقدمه، متن، نتیجه)

۹. تعیین ترتیب مطالب در هر یک از سه جزء اصلی (مقدمه، متن، نتیجه)

۱۰. نگارش متن کامل سخنرانی

۱۱. تهیه و تنظیم یادداشت از کل محتوای سخنرانی

- سرفصل ها
- نکات مهم
- خاطره ها
- اسامی اشخاص
- اسامی اماکن
- مشخصات منابع
- مثال ها

برای یادداشت برداری ، از کاغذ A5 یا A6 استفاده می کنیم . البته کاغذ A6 بهتر و مناسب تر برای این کار است.

• توضیح: اگر نگارش متن کامل سخنرانی ضرورت نداشته باشد، مستقیماً به سراغ مرحله بعدی، یعنی تهیه یادداشت های نهایی می رویم.

استفاده سخنران از یادداشت از دیدگاه مخاطبان دو گونه تفسیر می شود :

الف) مخاطبان، با نظر مثبت نگاه می کنند: آنان با خود می اندیشند که سخنران، تحقیق و مطالعه کرده و آماده، با سواد، مسلط و توانمند است و برای سخنرانی او ارزش قائل می شوند.

ب) مخاطبان، با نظر منفی نگاه می کنند: آنان علت استفاده سخنران از یادداشت ها را عدم آمادگی، عدم تسلط و کم سواد بودن سخنران می پندارند .

در هر حال، بهره گیری از یادداشت ، ارجحیت دارد.

• چند نکته درباره یادداشت در سخنوری:

- در شرایط متعارف ، یادداشت به نفع سخنران است چون با انسجام بهتری سخنرانی صورت می گیرد .
- یادداشت موجب نظم در سخنرانی می شود .
- یادداشت ، احتمال فراموشی را کاهش می دهد .

۱۲ . تمرین سخنرانی

هر قدر فرد سخنران ، تازه کارتر باشد، تمرین، ضرورت بیشتری دارد و نوع آن به خصوصیات فردی بستگی دارد. ضبط کردن سخنرانی تمرینی و باز شنوایی آن، تمرین کردن در برابر آئینه، و تمرین کردن در برابر یک جمع محدود و کوچک از جمله راه های تمرین کردن است .

۱۳ . کسب آخرین اطلاعات درباره مخاطبان، مکان و زمان سخنرانی

این مراحل نه تنها در مورد سخنرانی ، بلکه در مورد آماده سازی پیام های دیگر مثل مقاله ، کتاب ، گزارش و یا حتی فیلم، کاربرد دارد. چون نظم منطقی دارند .

بخش ششم

مراحل سخنوری از آغاز تا انجام: تقسیم بندی ۵ مرحله ای

مرحله اول: تعیین موضوع و اهداف سخنرانی

- موضوعات دارای اطلاعات بیشتر
- موضوعات علاقه مند و مورد توجه
- موضوعاتی که مایلید چیزهای بیشتری درباره آن بدانید.
- تهیه فهرستی از تجارب، علایق، مهارت ها، مطالعات، مشاهدات و...
- استفاده از فن طوفان فکری **Brain Storming** در قالب فهرست کردن موضوعاتی شامل انسان ها، اشیا، مکان ها، رویدادها، مفاهیم و...
- استفاده از فن روش تورق **Brouse Technique** در قالب فهرست موضوعات کلان و خرد
- استفاده از منابع الکترونیک و فناوری های نوین مانند اینترنت

مرحله دوم: جمع آوری اطلاعات سخنرانی

- استفاده از تجارب و دانش شخصی
- مصاحبه تحقیقی
- تحقیق کتابخانه ای: کتابداران، کارت های حاوی اطلاعات کتابشناختی، بخش مرجع و نشریات، بخش خدمات رایانه ای
- جستجوی اینترنتی
- ارتباط با نهادها، موسسات و انجمن های تخصصی

مرحله سوم: آماده سازی متن سخنرانی

- اثبات، تایید و تقویت گفتار، استفاده از مثال ها ، نقل قول ها و آمارها، دارای ساختار مشخص (مقدمه، متن و نتیجه)

- نظم تاریخی

- نظم موضوعی

- نظم فاصله ای، طبقه ای و مقایسه ای

- نظم حل مشکل

- نظم علی (علت و معلول)

مرحله چهارم: آرایه سخنرانی

- انتخاب زبان گفتاری: معنای صریح / معنای ضمنی

- طرز بیان: خواندن کلمه به کلمه، حفظ کردن، فی البداهه، تهیه فهرست و نکات عمده

- صدای سخنران: سرعت کلام، مکث و...

- ارتباط غیر کلامی

- استفاده از وسایل سمعی - بصری

مرحله پنجم: بررسی سخنرانی از طریق بازخوردها و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف

- گوش دادن به نظرات و انتقادات مخاطبان

- یادداشت کردن نظرات و پیشنهادهای

- بررسی نظرات و دیدگاه ها در فرصت مناسب

- آمادگی برای سخنرانی بعدی با رفع نقاط ضعف و تقویت نقاط قوت

در این جا به ارائه جملاتی برای شروع سخنرانی می پردازیم. به صورت کلی اولین جملاتی که می توانیم در شروع سخنرانی بگوییم به چند دسته زیر تقسیم می شود:

- شعر
- نام خدا
- آیه و یا حدیث
- جمله زیبا
- بدون مقدمه شیرچه در سخنرانی

در ادامه قصد داریم به هر کدام از این روش ها بپردازیم و به صورت کامل در مورد ان صحبت کنیم.

روش شروع مناسب با موضوع سخنرانی

یکی از بهترین ایده ها در شروع سخنرانی این است که به صورت بسیار حرفه ای به این موضوع فکر کنیم که چه شروعی برای سخنرانی می تواند مرتبط ترین نوع شروع باشد. مثلاً فرض کنید شما در مورد موضوعات امنیتی یک سخنرانی دارید! خب مسلماً این شروع می تواند بسیار جذاب باشد!

به نام خالق پیدا و پنهان **که پیدا و نهان داند به یکسان**

یا مثلاً اگر موضوع شما کتاب نویسی است (چیزی که در دوره یکساله مدرسه استادی آن را موضوع می دهیم) می توانیم از چنین شروعی استفاده کنیم:

به نام خداوند لوح و قلم **حقیقت نگار وجود و عدم**

بنابراین اولین اصل برای انتخاب جملاتی برای شروع سخنرانی، یافتن تناسب و ارتباط با موارد زیر:

۱. موضوع سخنرانی
۲. مخاطبان سخنرانی
۳. شخصیت سخنران
۴. محیط
۵. حال و هوا و زمان خاص
۶.

شروع سخنرانی با نام خدا یا با سلام؟

بسیاری این سوال را دارد که آیا باید سخنرانی را با نام خدا شروع کرد یا با سلام؟

مسلماً اگر کتاب‌های آموزش سخنرانی به زبان انگلیسی را مطالعه کنید خواهید دید که در این موضوعات اصلاً نوشته‌ای وجود ندارد و آنها حداکثر توصیه می‌کنند که یک سلام بسیار کوتاه با مخاطبان داشته باشیم.

اما واقعیت این است که فضای ذهنی و فرهنگی ما در کشورمان بسیار متفاوت است و از همین رو بسیار متداول است که سخنرانی‌ها نه تنها با نام و یاد خداوند متعال آغاز می‌شوند، بلکه عموماً مقدمه طولانی نیز دارد!

این که سخنرانی را با یادی از خداوند آغاز کنیم بسیار زیباست اما باید یادمان باشد که از مقدمات طولانی و غیر مرتبط جداً خودداری کنیم.

معمولاً پس از بیان شعر، آیه، حدیث و ... سلام با مخاطب

شروع سخنرانی با آیه

یکی از متداول‌ترین روش‌ها برای شروع سخنرانی، استفاده از آیه و یا آیاتی از قرآن کریم است.

اگر در سخنرانی‌های مذهبی حضور داشته باشید حتماً این آیه را بارها شنیده‌اید:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

رَبِّ اشْرَحْ لِي صَدْرِي وَيَسِّرْ لِي أَمْرِي وَاحْلُلْ عُقْدَةً مِنْ لِسَانِي يَفْقَهُوا قَوْلِي

پروردگارا سینه‌ام را گشاده دار، و کار را بر من آسان کن، گره از زبانم بگشای تا سخنم را درک کنند،

این آیه ۲۵ سوره طه است و به زمانی اشاره دارد که حضرت موسی قصد دارد به ملاقات فرعون بروند و حضرت موسی از خداوند چنین درخواستی دارند.

اشعار زیبا برای شروع سخنرانی

شروع سخنرانی با شعر از روش‌های متداول است که اگر به خوبی صورت بگیرد (یعنی شعر خوبی، به خوبی خوانده شود) می‌تواند بسیار اثربخش باشد.

به عنوان مثال من در سخنرانی‌هایم از شعر زیر استفاده می‌کنم:

متن کامل شعر که از نظامی است به صورت زیر است:

فلک جنبش زمین آرام ازو یافت	به نام آنکه هستی نام ازو یافت
گواهی مطلق آمد بر وجودش	خدائی کافرینش در سجودش
خرد را بی‌میانجی حکمت آموز	فلک بر پای دارو انجم افروز
به روز آرنده شب‌های تاریک	جواهر بخش فکرتهای باریک
شب و روز آفرین و ماه و خورشید	غم و شادی نگار و بیم و امید
گوا بر هستی او جمله هستی	نگه دارنده‌ی بالا و پستی

شعر دیگری که می‌تواند در همین راستا بسیار مناسب باشد (البته در شرایط خود) شعر معروفی است که حتماً با آن آشنایی دارید:

بی نام تو نامه کی کنم باز	ای نام تو بهترین سر آغاز
جز نام تو نیست بر زبانم	ای یاد تو مونس روانم

البته باید دقت کرد که هر شعری جای مناسبی دارد و شاید شعر بالا در جایی که خیلی رسمی باشد مناسب نباشد زیرا یادآورنده دوران دبستان است! (هرچند این موضوع چیزی از زیبایی‌های این شعر کم نمی‌کند)

شکر خدا در ادبیات ما، بی اندازه شعر و نثر در باب شروع سخنرانی وجود دارد بنابراین می‌توانیم چند نمونه شعر دیگر برای آغاز و شروع سخنرانی را با یکدیگر مرور کنیم:

این شعر زیبا از فردوسی گرانقدر نیز یکی از بهترین شروع‌های سخنرانی به شمار می‌رود که متن آن را می‌توانیم اینجا داشته باشیم:

به نام خداوند جان و خرد - کزین برتر اندیشه برنگذرد
خداوند نام و خداوند جای - خداوند روزی ده رهنمای
خداوند کیوان و گردان سپهر - فروزنده ماه و ناهید و مهر

یا مثلاً شعرهایی از شاعران معاصر مثل این شعر که به زبان بسیار ساده سروده شده است:

خدایا شروع سخن نامِ توست
وجودم به هر لحظه آرامِ توست

دل از نام و یادت بگیرد قرار
خوشم چونکه باشی مرا در کنار

حضور تو را در دلم دیده ام
مداوم تو را هم پرستیده ام
ولی از صفات چه گویم سخن؟
که بی شک نگنجی به افکار من
سخن از تو گفتن یقین مشکل است
اگر چه جمالت به جان و دل است
بزرگی فقط در تو معنا شود
وجود از نگاه تو پیدا شود

شروع بسیار ساده!

یکی دیگر از روش‌های شروع سخنرانی، شروع بسیار ساده سخنرانی است. یعنی به جای این که به دنبال جملاتی برای شروع سخنرانی باشیم با یک به نام خدا و سلام بسیار ساده صحبتمان را آغاز کنیم.

من در بسیاری از صحبت‌هایم از همین روش استفاده می‌کردم و احساس می‌کنم تا زمانی که سبک خودمان برای شروع سخنرانی را نیافتیم، لازم نیست از جملاتی خاص برای شروع سخنرانی استفاده کنیم.

شیرجه زدن در سخنرانی

یکی از روش‌های متداول در سخنرانی، شیرجه زدن در دریای سخنرانی است! یعنی بدون هیچ جمله خاصی ناگهان سخنرانی را شروع کنیم. و جملاتی برای شروع سخنرانی مد نظر نداشته باشیم و مستقیم به بیان صحبت پردازیم.

این روش روشی است که باید در انتخاب آن بسیار دقت کرد و در شرایط درست و مناسب این روش را به کار بست. به این صورت که ما از هیچکدام از الگوهای متداول برای شروع استفاده نکنیم. به عنوان مثال در سمینار بزرگ مدرسه استادی ۲ در برج میلاد تهران، آقای مهدی صادقلو مدرس دوره جامع سخنرانی و فن بیان سخنرانی خود را با لباس خلبانی خود و بدون هیچ مقدمه‌ای شروع کرد! آن هم از انتهای جمعیت!

جمله زیبا برای شروع سخنرانی

همچنین جملات آغازین برای سخنرانی می‌توانند چیزی به جز شعر باشند و می‌توانند جملاتی زیبا برای شروع سخنرانی باشند. به عنوان مثال یک سخنران با موضوع مهارت‌های سخنرانی و فن بیان می‌تواند صحبت خود را با این موضوع شروع کند که:

هرکس، آنچه را که دلش خواست بگوید، آنچه را که دلش نمی‌خواهد می‌شنود!

همین جمله ارزشمند می‌تواند توجه بسیاری از مخاطبان را به خوبی جلب کند!

البته مهم است که در استفاده از این جملات بسیار دقیق باشیم و بدانیم که با چه لحن و صدایی و چه روشی آنها را مطرح کنیم.

اشتباهات متداول در جملاتی برای شروع سخنرانی

در انتهای این صحبت قصد دارم چند اشتباه متداول در جملات اولیه برای آغاز و شروع سخنرانی توسط سخنرانان غیر حرفه‌ای صورت می‌گیرد را با شما مطرح کنم.

طولانی شدن جملات اولیه سخنرانی

واقعیت این است که اغلب سخنرانان در ابتدای سخنرانی خود جو گیر می‌شوند و صحبت اولیه خود را طولانی‌تر از آنچه مد نظرشان هست انجام می‌دهند.

باید دقت کنید که شروع صحبت و مقدمات آن اصلاً نباید طولانی شود و باید سعی کنید که متن اولیه را چندین مرتبه تمرین کنید و اجازه ندهید که در زمان اجرای سخنرانی، بیشتر از مقدار تمرین شده صحبت کنید.

عدم تسلط به متن

نظرتان چیست که وقتی می‌خواهید سخنرانی خود را با شعر آغاز کنید، شعر یادتان برود؟!

قطعاً شرایط بسیار سختی خواهد بود و و من اصلاً توصیه نمی‌کنم که چنین اتفاقی بیفتد! بنابراین متن اولیه سخنرانی خود را تا جایی که می‌توانید تمرین کنید مثلاً من وقتی تصمیم گرفتم شعر "به نام آن که هستی نام از او یافت" را در سخنرانی‌ام بخوانم (خوب یادم هست که اولین بار در همایش سخنرانی و فن بیان اصفهان تصمیم به استفاده از این شعر گرفتم) این شعر را بیش از ۲۵۰ بار تکرار کردم تا کاملاً ملکه ذهنم شود! بله ۲۵۰ بار آن هم با دستگاه صلوات شمار، شمرده‌ام!

جمع بندی مقاله جملاتی برای شروع سخنرانی

در مقاله جملاتی برای شروع سخنرانی سعی کردم یک اصل را مطرح کنم و آن این است که از روش‌های مختلفی می‌توان برای شروع و آغاز سخنرانی استفاده کرد اما مهم‌ترین اصل این است که آنچه که تصمیم به شروع آن گرفته‌ایم را با دقت کامل تمرین کنیم تا در زمان اجرا جای اشکال و خرابکاری برای خودمان نگذاریم!



بخش هفتم

نحوه انتخاب موضوع مناسب

قبل از نوشتن یک سخنرانی، باید موضوع مناسب را انتخاب کنید. پیدا کردن بهترین موضوع برای مخاطبان شما دشوار است. علاوه بر این، همچنین می‌تواند زمان بیشتری را از آنچه انتظار می‌رود، ببرد.

برای انتخاب موضوع برای سخنرانی می‌توانید به دو منبع اطلاعات عمومی مراجعه کنید: تجربه شخصی و مواد مرجع.

تجربه شخصی

هر چه درگیری شخصی، علاقه و اشتیاق شما به یک سخنرانی بیشتر شود، احتمال دارد اشتیاق مخاطبان شما را هم بیشتر کند.

در اینجا چند نمونه از مباحث و تجربه‌های شخصی که ایده‌هایی را ایجاد می‌کنند آورده شده است:

علاقه‌ها: ورزش، سرگرمی، مسافرت.

شغل: فرآیندهای تجاری، اخلاق، سرمایه‌گذاری یا بازنشستگی.

خانواده: اجداد، بینش‌های فرزندآوری، ازدواج یا سنت‌ها.

آموزش: عادات مطالعه، دستاوردها، معلمان به یادماندنی و سایر موضوعات.

مواد مرجع

می‌توانید ایده‌های نامحدودی را در اینترنت پیدا کنید. همچنین می‌توانید از کتابخانه عمومی اطراف محل زندگی خود دیدن کنید.

در واقع، شما موارد الهام‌بخش زیادی را در این زمینه خواهید یافت:

وب سایت‌ها: سایت‌های رسانه‌ای، تحقیقات دانشگاهی، سایت‌های پزشکی و غیره.

کتاب‌ها: بررسی ژانرهای مختلف، امکان نوشتن مجدد.

مجلات: روندهای اقتصادی، داستانهای مورد علاقه انسان، اکتشافات در علم و سرگرمی.

روزنامه‌ها: رویدادهای جاری، نظرات، سرمقاله‌ها، مسافرت‌ها و تبلیغات.

بهترین موضوع را برای سخنرانی خود انتخاب کنید

سپس باید بفهمید که کدام یک از ایده های شما جذاب ترین مورد برای مخاطبان شماست. پس از انتخاب موضوع سخنرانی، می توانید نوشتن سخنان خود را شروع کنید.

نحوه سازماندهی سخنرانی برای اینکه پیام شما به مخاطب برسد بسیار مهم است.

وقتی کلمات موجود در گفتار خود را به روشی درست سازماندهی کنید، این کلمات به شما امکان می دهند توجه مخاطبان را جلب کنید. در عین حال، ادای ترتیب کلمات نیز مهم است. در حقیقت، رعایت ترتیب صحیح کلمات به مخاطب این امکان را می دهد که اهمیت هر بخش گفتار شما را درک کند.

در اینجا یک روش معمول سازماندهی گفتار وجود دارد که فرد می تواند آن را اعمال کند.

سازمان اساسی گفتار

سازمان گفتار از مقدمه، بدنه و نتیجه گیری تشکیل شده است.

شما می توانید از سازمان فرمول اساسی به شرح زیر استفاده کنید:

به آنها بگویید که شما به آنها چه می گوئید.

به آنها بگویید.

به آنها بگویید که به آنها چه گفته اید.

اساساً، بخش "به آنها بگویید که شما به آنها چه می گوئید" معادل بخش معرفی یک طرح سنتی است. دو دقیقه اول یک سخنرانی باید به اندازه کافی قانع کننده باشد که مخاطب مشتاق شنیدن اطلاعات بیشتر باشد.

در بخش "به آنها بگویید"، پس از جلب توجه گوینده، وی باید روی نکته اصلی ارائه توجه کند. شما می توانید این کار را با استفاده از ایده اصلی یا نکات و مواد پشتیبانی مانند آمار، نقل قولها یا سایر ابزارها و روشهای ارائه انجام دهید.

سرانجام، بخش "به آنها بگویید که به آنها چه گفته اید" معادل نتیجه گیری است. از لحظات آخر زمان خود استفاده کنید تا آنچه را که گفته اید به طور خلاصه مطرح کنید.

یادت باشه

بسیاری از مردم فکر می کنند که دشوارترین بخش یک سخنرانی، شروع است. در عوض، گاهی اوقات بهترین مکان برای شروع سخنرانی در وسط است. در حقیقت، دفعه بعد سعی کنید با ایجاد ایده اصلی، گفتار خود را شروع کنید و سپس به تدریج بخشهای دیگر سخنرانی خود را توسعه دهید.

هنگامی که می خواهید سخنرانی ارائه کنید، یکی از اولین کارهایی که باید انجام دهید، سازماندهی سخنرانی است.

هنگامی که ایده اصلی خود را انتخاب کردید، فقط باید این مراحل ساده را دنبال کنید تا یک گفتار تأثیرگذار را ایجاد کنید:

نکات اصلی را ذکر کنید.

آنها را به ترتیب سازماندهی کنید.

در مورد این نکات توضیح دهید.

یک مقدمه ایجاد کنید.

نتیجه گیری کنید.

۱. نکات اصلی را ذکر کنید

ایده اصلی گفتار را با یک جمله ساده بیان کنید. این کار را با سه تا پنج جمله ای که نتیجه را پشتیبانی می کند دنبال کنید.

۲. آنها را به ترتیب، سازماندهی کنید

طرح کلی باید بطور منطقی و پی در پی ترتیب داده شود و ایده اصلی گفتار را منعکس کند.

۳. در مورد این نکات توضیح دهید

از مثالها و حکایات مربوط به افراد یا رویدادها استفاده کنید. آمار و ایده ها را به اصطلاحات آشنا تبدیل کنید.

۴- یک مقدمه ایجاد کنید

با بررسی هر بخش بیانیه پشتیبانی، مقدمه ای را ایجاد کنید. برای مثال، یک سؤال بلاغی برسید تا تمرکز فوری روی موضوع را تشویق کند.

۵- نتیجه گیری کنید

با جمع بندی نکات کلیدی خود، نتیجه گیری را ارائه کنید.

یادت باشه

ما چند مرحله آسان و واضح را برای سازماندهی سخنرانی شما به روشی سریع و مؤثر دیده ایم. وقتی اطلاعات کمی برای تهیه سخنرانی دارید، اطلاعات فوق می تواند مفید باشد.

اگر نگران ظاهر شوید، مخاطبان شما نیز نگران خواهند شد. بسیار محتمل است که اگر اخم کنید، مخاطبان شما همان پیام ها را برای شما ارسال می کنند. در عین حال، اگر به آنها نگاه نکنید، آنها احساس طرد خواهند کرد. به یاد داشته باشید که به این جنبه های مهم توجه کنید که می تواند موفقیت گفتاری شما را تعیین کند.

وقتی جلوی مخاطب سخنرانی می کنید، فقط یک فرصت برای ایجاد یک برداشت خوب دارید. پس برای آن آماده باشید! بگذارید نکاتی را ببینیم که می تواند به شما کمک کند به صورت عمومی صحبت کنید.

سخنرانی قبل از قدم زدن روی صحنه آغاز می شود

برای صحبت مؤثر، این نکته می تواند مفید باشد که بدانید گفتار شما قبل از راه رفتن روی صحنه شروع می شود. در واقع مخاطب به محض ترک جای خود شروع به نگاه به شما می کند. این بر اساس آنچه می بینید، درباره شما و پیام شما داوری می کند. البته برخی افراد حاضر نیز آنچه را که می شنوند ارزیابی می کنند.

از مفهوم همدلی استفاده کنید

رفتار بدنی شما روی مخاطب تأثیر دارد. این می تواند به مفهوم همدلی، توانایی اشتراک در احساسات یا تجربه شخص دیگر بستگی داشته باشد.

به همین دلیل بسیار مهم است که بدن شما باید احساسات واقعی شما را بطور دقیق توصیف کند. به عنوان مثال، اگر به نظر می رسد آرام و مطمئن هستید، مخاطبان شما به همان شیوه احساس می کنند. علاوه بر این، اگر به افراد مخاطب لبخند بزنید، آنها شما را به عنوان یک شخص دوستانه درک می کنند. در نتیجه، آنها به شما لبخند می زنند. در حقیقت، اگر آنها متقاعد شوند که شما معتبر و قابل اعتماد هستید، به شما و آنچه می گویند توجه می کنند.

یادت باشه

همین روند می تواند برعکس کار کند. اگر نگران ظاهر شوید، مخاطبان شما نیز نگران خواهند شد. بسیار محتمل است که اگر اخم کنید، مخاطبان شما همان پیام ها را برای شما ارسال می کنند. در عین حال، اگر به آنها نگاه نکنید، آنها

احساس طرد خواهند کرد. به یاد داشته باشید که به این جنبه های مهم توجه کنید که می تواند موفقیت گفتاری شما را تعیین کند.

۱۵ اکتبر ۷۰ پیش از میلاد؛ ۲۰۸۹ سال پیش در چنین روزی ویرژیل در روستایی در شمال ایتالیای کنونی زاده شد. او را میتوان فردوسی زبان لاتین خواند.

آگاهی درباره زندگی ویرژیل (**Vergil**) بسیار اندک و با افسانه آمیزی همراه است.

نیکلاس هولتزبرگ استاد ادبیات لاتین در شهر توپینگن آلمان که به تازگی زندگینامه او را پژوهیده و منتشر کرده، می نویسد: "در روستایی در نزدیکی شهر مانتوا در شمال ایتالیای کنونی زاده شده و به این خاطر سروده های بسیاری درباره کشتزارها و گوسفندان و حال و هوای روستایی دارد. پدرش کوزه گر بود ولی باهوش و استعداد بسیاری که داشت توانست به شهر ناپل برود و فلسفه، یونانی و فن بیان بخواند ولی هرگز سخنران خوبی نشد.

همزمانانش می گویند همیشه دچار درد معده بوده، کم و بد حرف می زده ولی هر روز صبح به نوشتن می پرداخته و عصرها نوشته هایش را بازخوانی و ویرایش می کرده است."

هرچه از زندگی خصوصی اش آگاهی اندک است، برعکس مجموعه آثارش به طور کامل به ما رسیده اند، زیرا مسیحیان او را پیشگوی عیسی می دانستند و سروده هایش را مانند کتاب مقدس از نسلی به نسل دیگر منتقل می کردند:

"فرستند دوشیزه ای چون پری
که زاید وی از آسمان نوبری
که بیند زمین های ویران ما
دگرگون کند روزگاران ما
جهانی که باشد کنون آهنین
شود نیک و زرین مُلکِ برین."

ماندگارترین اثر او حماسه "انه اید" است که پس از "ایلیاد" و "اودیسه" سومین حماسه برجسته ادبیات کلاسیک غرب به شمار می آید به ویژه که "انه اید" به گونه ای ادامه ایلیاد هومر است و سرگذشت برپایی رم و امپراتوری رومیان را بیان می کند.

"در آن هنگام که تروا در آتش می سوخت انه اید پدرش آنشیز را بر دوش نهاد و از "مرگجای" به در برد". "انه اید" فرزند ونوس ایزدبانوی زیبایی و آنشیز است.

سراسر این اثر با قلمی پرسوز میهن دوستی را بیان می کند.

ویژیل در ۵۱ سالگی در بریندیزی در جنوب ایتالای کنونی درگذشت.

ابراهام لینکلن استاد مجاب گری

آبراهام لینکلن در مجاب گری استاد به شمار می رفت. بررسی نظرات لینکلن در خصوص افکار عمومی و مطالعه تکنیک های مورد استفاده او برای تحت تاثیر قرار دادن افکار عمومی آموزنده می باشد.

شانزدهمین رئیس جمهور آمریکا توجه و تلاش بسیاری مبذول داشت تا هموطنان آمریکایی خود را متقاعد سازد که از ایالات متحده حمایت نمایند. او اهمیت والای افکار عمومی را اذعان می نمود و برای جلب حمایت عمومی تلاش خود را به کار می گرفت. اما این سعی و کوشش نه از طریق تقلب و دروغ، بلکه به واسطه یک شیوه صریح و فکورانه و متقاعد کننده به بار می نشست.

لینکلن چندین بار در خصوص تکنیک های متقاعد سازی به سخنرانی پرداخت و آن چه را موعظه می کرد، به کار می گرفت. او به نفوذ رهبران افکار، ضرورت گذشت زمان برای پذیرفته شدن ایده های جدید، ضرورت صحبت با مخالفان خود، حتی بیش از صحبت با طرفداران و ارزش قدردانی های درست واقف بود.

لینکلن هنگام آرایه ادله و نظرات خود به اجتماع می دانست که چگونه از طنز، اما نه از استهزا، و چگونه از تشبیه، اما نه از آرایه تصویر غلط، برای بیان موثر عقاید خود استفاده نماید.

می دانید که یک قرن پیش رسانه های گروهی وجود خارجی نداشتند. علاوه بر آن، از فناوری های ارتباطی ارزشمند نیز اثری نبود. هنگام مباحثه لینکلن با استفان ای. داگلاس در خصوص برده داری نیز هیچ کس غیر از افراد حاضر در آن جلسه، سخنان لینکلن را نشنید؛ هیچ ضبط صوتی وجود نداشت و شمارگان روزنامه های محلی هم بسیار محدود بود. صنعت عکاسی نیز به تازگی ایجاد شده بود و امکان چاپ کردن بیش از یک عکس در هر بار میسر نبود. از این رو، لینکلن تنها به سخنرانی ها و آثار کتبی خود توجه داشت، نه به تکثیر و چاپ آن ها.

مسلم است که لینکن به اهمیت افکار عمومی واقف بوده است. او در یکی از مباحثات خود با داگلاس به بیان فهم شیوه شکل گیری افکار عمومی و اهمیت آن چه امروزه آن ها را رهبران افکار می نامیم، پرداخت.

در نخستین مباحثه لینکلن با داگلاس، رهبر سیاسی مخالف (دموکراتیک) که در تاریخ ۲۱ اوت سال ۱۸۵۸ در اتاوا واقع در ایلینویز برپا گردید، لینکلن، داگلاس را به برانگیختن احساسات ملی در حمایت از برده داری متهم نمود. او اظهار داشت: «بگذارید ببینیم قاضی داگلاس برای رسیدن به این هدف، هر روز چه کار تازه‌ای انجام می‌دهد.

در وهله اول، باید ببینیم که او چه نفوذی بر احساسات عمومی داشت که بدون آن هیچ چیز به نتیجه نمی‌رسد. در نتیجه، شخصی که احساسات عمومی را تحت تاثیر قرار می‌دهد، با نفوذتر از فردی است که به وضع قوانین یا صدور حکم می‌پردازد.

لازم است این نکته و علاوه بر آن، این حقیقت را به یاد سپرد که قاضی داگلاس مردی بسیار با نفوذ است. نفوذ او به حدی است که افراد زیادی به محض آن که دریافتند که قاضی داگلاس به چیزی ایمان دارد، آن ها نیز به واسطه نفوذ او بلافاصله ایمان خود به همان مطلب را اقرار می‌نمایند.»

تحلیل زبان بدن روحانی هنگام سخنرانی در سازمان ملل

تأثیر و نفوذ کلام در دنیای امروز فقط به محتوای نگارشی و چینش کلمات محدود نمی‌شود. بدون توجه به **لحن**، **آهنگ** صدا و **زبان بدن** نمی‌توان از میزان تأثیرگذاری یک سخنرانی اطلاعات دقیقی به دست آورد.

از این رو در سخنرانی افراد مشهور به ویژه سیاستمداران هر سه پارامتر محتوا، لحن و زبان بدن مورد توجه قرار می‌گیرد، زیرا بررسی و مطابقت این سه مؤلفه با هم بر اثرگذاری سخنان آنها می‌افزاید.

برای افرادی که سخنرانی‌های پیشین روحانی را در سال‌های گذشته در مجمع عمومی سازمان ملل مشاهده کرده‌اند، این سخنرانی مؤثرترین سخنرانی وی بوده است؛ هم به این دلیل که پس از صحبت‌های ترامپ و نتانیاهو همه مشتاق شنیدن پاسخ و واکنش رئیس جمهور روحانی بودند و هم به این دلیل که چارچوب نوشتاری و بیانی سخنرانی منجر به اثرگذاری بیشتر آن شده بود.

در مقایسه با سخنرانی‌های پیشین و به طور مشخص اولین سخنرانی روحانی در همین جایگاه، تفاوت‌های بسیاری به

نظر می‌آید. در میان ۴۸ تصویری که در پایگاه اطلاع رسانی دولت منتشر شده، در تصاویری که به وضوح می‌توان صورت روحانی را مشاهده کرد، رضایت، شعف، جدیت، تعجب و در جایی کمی خشم قابل تشخیص است.

وقتی درباره دستاوردهای دولت در برجام می‌گفت، آرامش وطمأنینه در کلام وی پیدا بود. از سوی دیگر استفاده از جملاتی کوتاه با ترکیب های متضاد ولی مرتبط مانند تعریف اعتدال که از ساختار «اعتدال یعنی... و نه...» و «جمهوری اسلامی در پی... و نه...» علاوه بر اینکه به سخنران امکان تنفس راحت‌تر در حین ادای پی در پی کلمات را می‌دهد، از سویی دیگر با کاربرد مناسب وقفه و سکوت میان جملات بر اثرگذاری لحن سخنران می‌افزاید. اگرچه شاید بهتر بود هنگام بیان موارد سلبی کمی لحن محکم‌تری به کار برده می‌شد، اما رعایت عدم تقابل آوایی با لحن تند سخنرانی ترامپ از موارد قابل توجه در این سخنرانی است که حتی لحظه‌ای وارد تقابل صدایی نمی‌شود. حتی آنجا که درباره نقض برجام سخن می‌گوید، از لحن و آهنگ صدا مراقبت می‌کند تا جلوه زمخت تهدیدی نداشته باشد.

بسیاری از شنوندگان فارسی‌زبان که سخنرانی‌های روحانی را قبلاً مشاهده کرده‌اند، او را در محافل داخلی و به‌ویژه در ایام تبلیغات انتخاباتی، سخنرانی ماهر می‌دانند، اما در بررسی سخنرانی‌های وی در مجمع عمومی سازمان ملل، این تبحر و مهارت تا همین سخنرانی اخیر وی به این میزان قابل مشاهده و استنباط نبوده است. در این سخنرانی رد لحن آهنگین و مصمم وی بیش از گذشته قابل دریافت است.

در میانه نخست سخنرانی و تا قبل از آنکه به صحبت‌های اخیر ترامپ واکنشی نشان دهد، چرخش سر و تقسیم مساوی نگاه بین راست، چپ و میانه سالن کاملاً رعایت شده بود. اما همین چرخش سر به هنگامی که سخن از رنج اسارت یهودیان و نقش ایرانیان در رهایی آنان به میان آمد، تنها محدود به قسمت راست سالن و چپ خودش شد. در تحلیل حرکات چشم در زبان بدن، وقتی فردی قصد یادآوری گذشته را داشته باشد، به چپ خود نگاه می‌کند. در برخی موارد اگر فرد به هنگام ذکر رویدادی تاریخی، چشم هایش به راست منحرف شود، می‌توان بر صحت و سقم ادعایش تردید وارد کرد.

بالا بردن ابروها و کشیدگی پیشانی وقتی از این صحبت می‌شود که ایران نه می‌خواهد مذهب و نه امپراتوری پیشینش را بگستراند، نشان از مطابقت زبان بدن و گفتار دارد که منجر به باورپذیری بیشتر می‌شود. در عین حال استفاده از ترکیب های واژگانی مناسب مانند «رقص شمشیرها» و «کوله سربازان» که هر دو بار معنایی مشخصی را به مخاطب یادآوری می‌کند، در کنار استفاده از نام شاعرانی که در عرصه جهانی شناخته شده‌اند با چاشنی وقفه کوتاه و ملایمت صورت، بر اثرگذاری جمله «پس چه نیازی به فتح جدید داریم» می‌افزاید.

ایستادن بدون تکان‌های اضافی بدن از دشواری های سخنرانی به صورت ایستاده است. تکنیکی که برای این منظور باید بر آن تبحر داشت، تقسیم وزن بدن به صورت مساوی روی دو پا است تا از خستگی یک سمت بدن و به دنبال آن حرکات اضافی که ممکن است حواس مخاطب را پرت کند، جلوگیری کند. در حین سخنرانی دیده می‌شود که گاهی تکیه بر سمت راست بدن بیشتر می‌شود و از این رو افراد مقابل و سمت چپ سخنران بیشتر مخاطب حرف های او قرار

می‌گیرند. اما درست زمانی که روحانی وارد بخش مهم صحبت‌هایش درباره اهمیت مجمع عمومی و شأن آن می‌شود، دوباره بدن در حالت تعادل قرار می‌گیرد و نگاهش به کل سالن جلب می‌شود.

شاید اشکال مهم در جایی بود که برخی جملات را تندتند ادا می‌کرد و برای تمرکز بیشتر فقط سر را به بالا می‌آورد و دوباره به متن برمی‌گشت که صحبت از میانمار و فلسطین نیز در همین حین ادا شد. در قسمت پایانی سخنرانی، اگرچه شمرده ولی تند درباره اقتصاد ایران صحبت می‌کرد و لحنش امیدبخش و مطابق با شکوفایی اقتصادی بود. یکی از دلایلی که این اشکالات را موجب می‌شود، تأکید بر استفاده از خیل عظیمی از موضوعات در یک سخنرانی ۳۰ دقیقه‌ای است. از این رو شاید هرگز نتوان انتظار داشت که سخنرانی بدون روخوانی از متن با طیف عظیمی از موضوعات ممکن باشد.

یکی از ویژگی‌های مهم سخنرانی روحانی، پایان واضح جملات بود. مخاطب در حین سخنرانی با جمله‌های کش‌دار و طولانی غافلگیر نمی‌شد و می‌توانست حدس بزند که جمله و حتی سخنرانی رو به پایان است. او سخنرانی‌اش را با «دعوت می‌کنم» و «ما می‌توانیم» به پایان رساند که هر دو جمله ساختار مثبت و تأثیرگذاری داشتند.

برخلاف عادت پیشین، دست به عمامه نزد و به هنگام خداحافظی از حرکت سر استفاده کرد که رسمی‌تر است. هنگامی که روی صندلی قبل و بعد سخنرانی نشسته بود، دست‌ها را صاف روی پا قرار داد، پاها را قفل نکرد و با وجود بلندی لباس، نشست رسمی و اصولی او قابل مشاهده بود. موقع خداحافظی با رئیس جلسه سه بار دست را هم تکان دادند و در برابر دو زن هیئت رئیسه نیز خم‌شدن سر به قدری بود که جانب ادب و احترام رعایت شد. درک و فهم میزان تأثیرگذاری هر سخنرانی بدون لحاظ کردن نشانه‌های آوا و بدن سخنران ممکن نیست. از این رو بیراه نیست که برخی سخنرانی‌های اخیر روحانی را بهترین سخنرانی او در سازمان ملل می‌دانند. همان طور که اشاره شد، بیش از ادوار پیشین، به جنبه‌های بدنی، آوایی و گزینش کلمات توجه شده و این امر نشانگر حضور مشاوران حرفه‌ای در کنار رئیس جمهور است.

آیا می‌خواهید خوش صحبت باشید؟ برای خوش صحبت بودن لازم است مجموعه‌ای از مهارت‌های خاص ارتباطی را در چنته‌تان داشته باشید. بعضی آدم‌ها استعداد حرف زدن دارند، و می‌توانند با هر کسی در مورد هر چیزی حرف بزنند و بعضی آدم‌ها هم هستند که برای دو کلام حرف زدن کلی رنج و زحمت می‌کشند.

برای خوش صحبت بودن لازم است مجموعه‌ای از مهارت‌های خاص ارتباطی را در چنته‌تان داشته باشید. بعضی آدم‌ها استعداد حرف زدن دارند، و می‌توانند با هر کسی در مورد هر چیزی حرف بزنند و بعضی آدم‌ها هم هستند که برای دو کلام حرف زدن کلی رنج و زحمت می‌کشند.

مشکل گروه دوم این نیست که نمی‌دانند چه بگویند؛ بلکه این است که نمی‌دانند چگونه به مهارت‌های ارتباطی‌شان شکل دهند تا بتوانند مکالمه‌ای مثبت و روان داشته باشند.

آن‌گراین، رییس و مدیرعامل شرکت کوپرکاتز و شرکا - شرکت ارتباطات و آموزش رسانه که اشخاصی نظیر ریچارد برانسون از جمله مشتریان‌شان هستند - می‌گویند: "مکالمه خوب نیازمند مجموعه‌ای از بده‌بستان‌های مناسب است، درست مثل بازی گرفتن و پرتاب کردن توپ. وقتی کسی از شما سوال می‌پرسد - مثل این است که کسی توپ را به سمت‌تان پرتاب می‌کند - همیشه باید به گونه‌ای به این سوال پاسخ دهید که جریان این گفت‌وگو به صورت روان ادامه پیدا کند، یعنی این که توپ را به سمت مقابل پرتاب کنید و هرگز اجازه ندهید توپ زمین بیفتد."

به گفته‌ی گرین مثلاً اگر از موسیقیدانی پرسیده شود، "چه نوع موسیقی می‌نوازید؟"، اگر وی جواب دهد "انواع مختلف"، مکالمه در همین جا خاتمه پیدا می‌کند. گرین می‌گوید: "نکته‌ی کلیدی این است که باید به شیوه‌ای استادانه و با جزییات پاسخ را ارائه دهید. پاسخ تاثیرگذارتر به این سوال، مثلاً می‌تواند این باشد که 'انواعی مختلف از موسیقی را می‌نوازم، ولی در بیست سالگی که در جنوب زندگی می‌کردم بیش‌تر موسیقی کانتری می‌نواختم، که پایه و اساس حرفه‌ی موسیقی‌ام در نیویورک شد.' این پاسخ چیزی را به طرف مقابل منتقل می‌کند، و به وی این امکان را می‌دهد تا مکالمه‌ای مهیج‌تر به وجود بیاورد."

اگر مکالمه‌ها را مثل یک بازی تنیس کلامی ببینیم، می‌توانیم مکالمه‌ای روان و جاری داشته باشیم؛ ولی برای خوش‌صحبت بودن لازم است مهارت‌های ارتباطی بیش‌تر در چنته داشته باشیم. در ادامه به ۶ عادت خوش‌صحبت‌ترین آدم‌ها اشاره می‌کنیم که هرگاه شما شرایطی جدید در یک مکالمه به وجود می‌آورید، آنها استادانه و با مهارت از آنها استفاده می‌کنند.

۱. بیش‌تر از آن که حرف بزنند، گوش می‌دهند

به گفته‌ی سلس‌ت هدلی، مجری برنامه‌ی در فکر دوم در رادیو سراسری جرجیای ایالات متحده، مفهوم کنایه‌ای در خوش‌صحبت بودن این است که صحبت کردن مهم‌ترین مسئله نیست؛ در حقیقت، گوش دادن نکته‌ای است که حائز اهمیت است. متأسفانه، گوش دادن مهارتی است که بسیاری از آدم‌ها در آن مهارت ندارند؛ بیش‌تر آدم‌ها ترجیح می‌دهند فقط حرف بزنند.

وی در برنامه‌ی تد تاک در ۲۰۱۵ در مورد "۱۰ راه برای مکالمه‌ی بهتر" گفت: "وقتی شروع به صحبت می‌کنم، بر همه چیز کنترل دارم. مجبور نیستم به چیزهایی گوش دهم که به آنها علاقه‌ای ندارم. من در مرکز توجه هستم. می‌توانم هویتم را تقویت کنم."

دلیل دیگر که صحبت کردن را بیش تر ترجیح می دهیم این است که وقتی گوش می دهیم، ممکن است به راحتی حواسمان پرت شود و از چیزهایی که می خواهیم بگوییم منحرف شویم. به گفته ی هدلی، فردی معمولی می تواند حدود ۲۲۵ کلمه در دقیقه حرف بزند، ولی می توانیم بیش از ۵۰۰ کلمه در دقیقه بشنویم. وی می گوید: “بنابراین ذهن مان دائما می خواهد ۲۷۵ کلمه ی اضافه در دقیقه را جبران کند. توجه کردن به حرف های دیگران واقعا انرژی و تلاشی زیاد می طلبد، ولی اگر نتوانید این کار را انجام دهید، نمی توانید مکالمه ای خوب داشته باشید.”

۲. دائما تجربه های گذشته شان را در مکالمه ها نقل نمی کنند

به عقیده ی هدلی، آدم های خوش صحبت هرگز در مورد هر موضوع، خودشان و گذشته شان را وارد نمی کنند. اگر شخصی در مورد از دست دادن یکی از اعضای خانواده اش صحبت می کند، هرگز شما نیز در مورد از دست دادن یکی از اعضای خانواده تان شروع به صحبت نکنید.

وی می گوید: “اگر شخصی درباره ی دردسره های محل کارش حرف می زند، به آنها نگوید شما هم چه قدر از شغل تان متنفر هستید. این دو مسئله با هم یکسان نیستند. اصلا ربطی به هم ندارند. همه ی تجربه ها فردی و منحصر به هر فرد هستند. و نکته ی مهم تر این که، اصلا این بحث راجع به شما نیست. نیاز نیست از این فرصت استفاده کنید به دیگران ثابت کنید چه قدر خوب هستید یا تا الان چه قدر عذاب کشیده اید. مکالمه ها همیشه فرصت های تبلیغاتی نیستند.”

۳. اگر چیزی را نمی دانند، به آن اقرار می کنند

به عقیده ی مارک لوی، رییس شرکت برندسازی نوآوری لوی و نویسنده ی کتاب نابغه ی تصادفی: با نوشتن، بهترین ایده ها، بینش ها و محتوای تان را خلق کنید، آدم خوش صحبت از این که نشان دهد موضوعی را متوجه نشده است، ترس ندارد. وی می گوید: “بسیاری از آدم ها به خاطر اینکه سعی می کنند خودشان را همه جا دانا و کامل جلوه دهند، دائما آبروریزی می کنند و خودشان را به دردسر می اندازند، ولی اگر اجازه دهیم طرف مقابل مان بفهمد موضوعی را نمی دانیم یا از درکش عاجز هستیم، حقیقتا به وی احترام گذاشته ایم.”

اگر موضوعی گیج تان کرده است، لوی توصیه می کند این گونه در موردش سوال برسید: “می خواهم مطمئن شوم آیا منظورتان را درست درک کرده ام یا خیر. ممکن است این موضوع را به شکلی دیگر بگویید؟”

وی می‌گوید: “با این کار، نه تنها شخص مقابل کاملاً احساس می‌کند به حرف‌هایش گوش کرده‌اید، احتمالاً از این که آن موضوع را به شکلی دیگر بگوید، با علاقه استقبال خواهد کرد.”

۴. همیشه مطالعه می‌کنند

به عقیده‌ی سوزان بیتس، نویسنده‌ی کتاب مهم‌ترین ویژگی رهبری، علم دستیابی به حضور اجرایی فوق‌العاده، همیشه سعی کنید با علاقه مطالعه کنید و از موضوعات متنوع، از مسائل جهانی گرفته تا کسب‌وکار و فرهنگ، مطلع شوید.

وی می‌گوید: “با جسارت همه‌ی تعارفات و شوخی‌ها را کنار بگذارید و با مطرح کردن موضوعات بسیار جالب به گفت‌وگوهای تان جان دهید. با شخص مقابل تان هماهنگ و در هر مرحله با وی همراه باشید، و در مورد ایده‌ها و نظراتش کنجکاوی کنید.”

هم‌چنین لوی معتقد است، مطالعه‌ی زیاد به شما امکان می‌دهد ایده‌ها و داستان‌های تان را در حوزه‌های دیگر نیز ارائه دهید. وی می‌گوید: “اگر یک متخصص کسب‌وکار بخواهد در یک مکالمه به نکته‌ای اشاره کند، غالباً ایده، نظر، یا داستانش مربوط به جهان کسب‌وکار است. پس از مدتی، حرف‌هایش تکراری می‌شوند. دائماً داستان‌های تکراری در مورد کسب‌وکار از وی می‌شنویم، و کم‌کم از لحاظ روانی از وی خسته می‌شویم.”

به عقیده‌ی لوی، آدم خوش‌صحبت “بذر صحبت را در همه جهات پخش می‌کند.” وی می‌گوید: “اگر مثلاً در مورد بهره‌وری در محیط کار صحبت می‌کنید، چه‌قدر خوب است اگر در یک داستان تاریخی یا ایده‌های الیزابت گیلبرت یا حتی سیاه‌چاله‌ها، چیزی مرتبط با بهره‌وری در محیط کار پیدا و آن را عنوان کنید. استفاده از ایده‌های مرتبط با موضوع در حوزه‌های مختلف، مخاطب‌تان را هوشیار و علاقه‌مند نگه می‌دارد، و در حقیقت تحول‌انگاره‌ها به همین صورت متولد شده‌اند.”

۵. دائماً دنبال اشارات و نشانه‌ها هستند

به عقیده‌ی پارکر الین، استاد مدیریت و توسعه‌ی سازمانی در دانشگاه نورت‌ایسترن، آدم‌های خوش‌صحبت با چشم‌های‌شان به حرف‌های تان گوش می‌کنند، و به دنبال زبان بدن یا تغییراتی در احوالات تان هستند که از این طریق

بتوانند اطلاعاتی را در مورد سطح علاقه‌تان به مکالمه جمع‌آوری کنند. این کار به آنها کمک می‌کند در لحظات ضروری بتوانند مکالمه را اصلاح کنند یا جهتش را تغییر دهند.

وی می‌گوید: "این کار هم چنین به افراد امکان می‌دهد در مورد طرف مقابل‌شان آگاهی داشته باشند؛ این آگاهی می‌تواند مربوط به اهداف یا انگیزه‌های اصلی طرف مقابل برای ادامه‌ی مکالمه باشد. این صداقت آشکار باعث می‌شود افراد بتوانند نظرات و سوالات‌شان را صادقانه و واقعی مطرح کنند، و همین باعث ایجاد اعتماد می‌شود."

برای این که دیگران به ما اعتماد کنند و صمیمانه حرف‌های دل‌شان را به ما بگویند، رعایت این مسئله بسیار حائز اهمیت است.

۶. درگیر جزئیات کوچک نمی‌شوند

تاکنون برای همه اتفاق افتاده است در یک مکالمه، فردی برای این که تاریخی خاص یا نام شخصی را به خاطر بیاورد، مدام با خودش کلنجار می‌رود، و موضوع بحث را به کلی منحرف می‌کند. به عقیده‌ی هدلی، جزئیات کوچک در مکالمه بحث را شلوغ می‌کنند، و آدم خوش صحبت هرگز موضوع بحث را با سال، نام، تاریخ و جزئیات کوچک سنگین نمی‌کند. وی می‌گوید: "برای شنونده [اصلاً اهمیت ندارد. آن چه برای دیگران مهم است، شما هستید. آنها به شما و آن چیزی اهمیت می‌دهند که به طور کلی بیان می‌کنید. بنابراین، جزئیات را فراموش کنید. آنها را دور بریزید."

ویژه دانشجویان رشته روابط عمومی

"همه ناطقان زبردست در جلسات اول و دوم سخنرانی دچار لرزش زانو، بند آمدن دهان، تشدید ضربان قلب و علائم دیگر ناشی از ضعف اعتماد به نفس می‌شوند" پس نباید بروز نشانه‌های ضعف اعتماد به نفس را لاینحل و مختص خود دانست. ایراد نطق برای دیگران مسوولیتی ایجاد می‌کند که جبراً قدری عصبانی و مضطرب می‌گردد. سیسرون به همین جهت گفته است: "لازمه نطق خوب، توأم بودن آن با عصبانیت است". ارسطو نیز خطابه را همتای جدل می‌داند بنابراین اضطراب همراه با خطابه طبیعی است. ناطق حتی در پشت دستگاه رادیو نیز از این اضطراب و ترس بدور نیست اما سخنران نباید وجود اضطراب را در خود بروز دهد، کاملاً باید راست بیاستد، در چشم شنوندگان نگاه کند، سخن را محکم ادا کند و به خود تلقین کند که حامل پیامی است که باید بگوید و شنوندگان متوجه مطلب او شوند. اگر سخنران بر اثر عصبانیت زیاد، محتاج به تکان دادن دست و بدن خود باشد، باید دست‌ها را پشت کمر زده و همانجا نوک انگشتان دست یا پا را به آرامی تکان دهد تا شنوندگان نبینند.

وقتی که تمرین زیاد شود این ترس و اضطراب رنگ موقت گرفته و فقط در آغاز سخنرانی ملاحظه می شود و سپس حالت عادی دست می دهد. تمرین و تقویت اعتماد به نفس اضطراب نخستین سخنرانی را به یک انرژی مثبت برای نطق موثر تبدیل می کند و تسلط بر محتوای سخنرانی موجب لذت سخنرانی می شود. مولد ترس ندانستن است و ندانستن ناشی از تجربه نداشتن و عدم تجربه نتیجه مستقیم تمرین نکردن است. هرچه بیشتر در برابر جمعیت ها سخن بگویید و ممارست کنید ترسش بیشتر فرو خواهد ریخت.

چون بلاغت ابزار اقناع و ترغیب است، گوینده باید به آنچه می گوید و می خواهد شنونده را قانع کند، ایمن داشته باشد به عبارت دیگر سخن کز جان برون آید نشیند لاجرم در دل. امام صادق (ع) در این مهم چنین می فرماید:

"کونوا دعاه للناس بغیر السننکم لیروا منکم الورع و الاجتهاد و الصلاه و الخیر . و ان ذلک داعیه"

مردمان را با غیر زبانتان (به دین) دعوت کنید تا مردم از شما تقوا، کوشش در راه خدا و نماز و نیکی ببینند. همین امور است که باعث می شود مردم به دین بگردند و بدان میل کنند.

شرط دیگر سخنوری آن است که سخن خوشایند باشد و دل شنونده را نرنجاند بلکه برآید. سخنوری غیر از زبان بازی است. سخن بیهوده و کم ارزش یا غلط را به لفاظی رونق و جلوه دادن بلاغت نیست. بلاغت حقیقی آن است که گوینده نگوید مگر آنچه را خردمند باید بگوید . و چنان بگوید که منظور را حاصل کند یعنی کلامش معقول و مقتضی حال باشد که هم عقل را راضی کند و هم دل را ببرد و هم عواطف را به حرکت آورد و تخیل را به کار اندازد. تصنع تاثیراتی را که گفتم ندارد ، شخص مردد یا منافق و مزدور سخن اش بی اثر است . سخن موثر از دهان بی غرض و دل پاک بیرون می آید. هرچند سخنورانی دیده شده اند که سخنشان موثر بوده سپس دانسته شده که دلشان پاک نبوده است، اما اولاً هنگامی که سخن موثر گفته اند و در نفوس تصرف کرده اند یقیناً خود متاثر بوده و به قول معروف حال داشته اند و انسان همه وقت به یک حال نیست. ثانیاً اگر فی الواقع سخنور کلام اش همه مبنی بر تصنع و تزویر باشد با فرض آنکه تاثیر کند، اثرش ناپایدار است و ممکن نیست حقیقت حالش دانسته نشود و چون دانسته شد، نفوس هم از او و هم از همکاران او و هم از کار او بیزار می شود و گرمی بازار مبدل به سردی می گردد. خلاصه اینکه شرایط بلاغت و تاثیر سخن این است که گوینده محل اعتماد بوده، حرف اش معقول، فکرش سلیم، استدلالش صحیح، سرش پر شور و دهانش گرم باشد و به احوال انسان آشنا بوده و حسن تعبیر و روشنی بیان و لطف ادا داشته باشد. یکی دیگر از اهمیت های سخنوری گرایش مردم به ارتباطات شفاهی است. در واقع گرایش انسان ها به ارتباطات شفاهی بیشتر از ارتباطات مکتوب است. سخنرانی از لحاظ ترکیب مخاطبان به دو دسته تقسیم می شود: ۱. سخنرانی عمومی ۲. سخنرانی رسمی

هر قدر جمع مخاطبان رسمی تر باشد ، سخنرانی رسمیت بیشتری دارد و هر قدر جمع مخاطبان خودمانی تر باشد، سخنرانی خودمانی تر و سنتی خواهد بود.

*آیا مردم بیشتر گرایش به ارتباطات شفاهی دارند یا ارتباطات مکتوب ؟

مردم به دلایل زیر بیشتر گرایش به ارتباطات شفاهی دارند.

۱ سرعت انتقال پیام

۲- رهایی از قواعد پیچیده زبانی

۳- امکان رفع ابهامات احتمالی در پیام

۴- سهولت انتقال پیام و بیان منظور گوینده

۵- امکان دریافت سریع بازخورد از مخاطبان

۶ . بهره گیری از تاثیر ارتباط مستقیم (که خودیک امتیاز است)

۷ . امکان بهره گیری از ارتباطات غیر کلامی (حرکات دست و صورت و بدن)

۸ . امکان برقراری ارتباط با مخاطبان وسیع تر بدون نیاز جدی به سواد در حد معین

«بنابراین گفتن مطلوب تر از نوشتن و شنیدن مطلوب تر از خواندن می شود»

***ملزومات اصلی سخنوری کدامند؟**

۱ . استعداد : یعنی توانایی درونی و ذاتی

۲ . علاقه، گرایش، کشش و دوست داشتن

۳ . آموزش، دانش، اطلاعات، فنون، تکنیک ها، اصول و روش ها

۴ . تمرین

*در شرایط متعارف، یادداشت به نفع سخنران است چون با انسجام بهتری سخنرانی صورت می گیرد.

*یادداشت موجب نظم در سخنرانی می شود .

*یادداشت، احتمال فراموشی را کاهش می دهد.

*قدرت سخنوری چه رابطه ای با علم سخنوری دارد؟

از این لحاظ مردم به چهار دسته تقسیم می شوند که عبارتند از:

گروه ۱ : عالم بی سخن (باسواد و مسلط به موضوع است ، ولی از حرف زدن پرهیز می کند، به اجبار یا بدون علاقه حرف می زند. در نتیجه، مطالب او به سختی فهمیده می شود. قدرت بیان ندارد)

گروه ۲ : عالم سخنور (هم با سواد است و هم خوب حرف می زند)

گروه ۳ : جاهل سخنور (سخنور خوبی است ولی خالی و تهی است، اطلاعات و تسلط محتوایی ندارد)

گروه ۴ : جاهل بی سخن (از یک سو بی اطلاع است و از سوی دیگر یا سخن نمی گوید یا قدرت بیان ندارد)

* پیامدهای ضعف در سخنوری کدامند؟

۱ . عدم احساس نیاز به مطالعه : چون سخنرانی نمی کند و یا سخنرانی ضعیف خود را کافی و مطلوب می داند، احساس مطالعه در او از بین می رود و این خود خسارت بزرگی محسوب می شود.

۲ . عدم امکان انتقال دانسته ها به دیگران

۳ . گوشه نشینی و جدایی از اجتماع : روحیه اش انفرادی است و خیلی با دیگران گرم نمی گیرد .

۴ . داوری نا مطلوب مردم در خصوص شخص مورد نظر (ممکن است او را نادان و بی مایه قلمداد کنند)

۵ . ضعف در دفاع از حقوق خویشتن و همچنین و حقوق دیگران

۶ . عدم امکان اصلاح اندیشه ها و رفتار های سخنور

۷ . کاهش اعتماد به نفس

۸ . کاهش ارتباطات اجتماعی

* واکنش های سخنران نسبت به سخنرانی

الف : واکنش های درونی: ۱ - اضطراب ۲ - فراموشی ۳ - تغییر ضربان قلب

1-1 عدم تسلط سخنران به موضوع سخنرانی (سواد نا کافی)

1- 2 نداشتن تمرین در ایراد سخنرانی

1- 3 مشارکت های مخرب از سوی مخاطبان

1- 4 شدت رسمیت جلسه

1- 5 حضور یک یا چند مقام در محل سخنرانی

1- 6 اندازه یا تعداد مخاطبان

7-1 حساسیت موضوع جلسه :

8-1 استعدادهای روانشناختی :

2 فراموشی : فرد در شرایط عادی فراموش کار نیست ولی ممکن است در حین سخنرانی، موضوع سخنرانی را فراموش کند. البته این موضوع، چندان به تجربه و تمرین ربط ندارد، بلکه ممکن است یک سخنران کارکشته نیز دچار فراموشی گردد.

علل به وجود آمدن فراموشی :

* نداشتن تمرین * نو و جدید بودن موضوع * اضطراب شدید

3 تغییر ضربان قلب : گاهی اضطراب نداریم و ضربان قلب ما تغییر می کند که ممکن است به خاطر روبرو شدن با جمعیت زیاد باشد. برای افراد بزرگسال ضربان قلب در سخنرانی ممکن است از ۸۰ به ۱۲۰ برسد که پس از آغاز سخنرانی و در حین سخنرانی و گذشت زمانی کوتاه تا حد زیادی نزول پیدا می کند و به وضعیت عادی نزدیک می شود.

ب : واکنش های بیرونی: تعداد آن ها از واکنش های درونی بیشتر است.

۱ . تغییر صدا: مثلا اگر صدای بم دارد، صدای او ممکن است بمتر شود.

۲ . خشک شدن گلو: می تواند به علت یکی از دلایل زیر باشد.

* تنفس زیاد از راه دهان و گلو * تنفس در حال اضطراب * تحت تاثیر عوامل فیزیولوژیکی

داروی طلایی رفع مشکل فراموشی، تمرین و تکرار است و استفاده از یادداشت کمک زیادی به سخنران می کند.

۳ . لکنت زبان: کسانی هستند که در شرایط عادی لکنت زبان ندارند، اما هنگام سخنرانی در برابر جمع دچار این مشکل می شوند.

۴ . لرزش دست: در حالت اضطراب و نگرانی، دست ها استعداد زودتر لرزیدن را دارند. بهتر است دستهایمان را به هم بدهیم.

۵ . لرزش اندام

۶ . تغییر رنگ صورت: چهره برخی افراد سفید، برخی قرمز و برخی رنگ پریده می شود.

۷- تغییر ریتم تنفس: تعداد دفعات تنفس کاهش و یا افزایش می یابد.

۸- حرکات اضافی: دامنه وسیعی دارد. شامل حرکات دست و صورت، راه رفتن اضافی، دست به موی سر زدن و به عبارتی تیک های رفتاری در حین سخنرانی را گویند.

۹- عرق کردن: گاه ممکن است در پیشانی و گاه ممکن است در کل بدن باشد و گاهی آنقدر زیاد است که خود یک تیک رفتاری می شود.

اصول سخنرانی

بخش هشتم

مهارت های سخنرانی

چه در حضور یک نفر و چه در حضور یک جمعیت پنجاه نفره، می توان بر ترس و خجالت ناشی از سخنرانی غلبه کرد.

سخنرانی مهارتی است که همه می توانند با تمرین، آن را بیاموزند. با استفاده از ابزار ارتباطی زیر، یاد بگیرید که چگونه با اعتماد به نفس صحبت کنید و اجرایی جالب توجه داشته باشید.

ارتباط چشمی

یک ارتباط چشمی خوب کمک می کند تا مخاطب احساس آرامش بیشتری نماید و در توانایی های کلامی شما نیز اعتماد به وجود می آورد. ارتباط چشمی خود را (پیوسته) حفظ کنید؛ برای اینکار باید آنقدر بر متن سخنرانی خود تسلط داشته باشید که فقط هرازگاهی نیاز به نگاه کردن به متن خود پیدا کنید. چند چهره صمیمی را - که به مضمون سخنان شما واکنش نشان می دهند - در بین حضار پیدا کنید و سخنرانی خود را با تمرکز بر روی آنان انجام دهید. در هر نوبت، ارتباط چشمی خود را چهار تا پنج ثانیه حفظ کنید و سپس به سراغ نفر بعدی بروید.

ارتباط چشمی در سخنرانی یعنی همه چیز

طرز ایستادن و حرکات بدن

صحیح ایستادن نشان دهنده اعتماد به نفس است. محکم بایستید. حرکات بیش از حد ممکن است حواس شنوندگان را پرت کند.

طبیعتاً در هنگام ایستادن دستان خود را در کنار بدن قرار می دهید. برای تاکید بر روی نکات مهم، از حرکاتی استفاده کنید که آهسته و دقیق و در عین حال طبیعی باشند.

به عاداتی که ممکن است داشته باشید، توجه کنید؛ عاداتی مثل دست روی دست انداختن، تکیه دادن به دیوار یا با خودکار به جایی زدن. این کارها نیز می تواند حواس مخاطبان شما را پرت کند یا به آنها بگوید که شما (نسبت به موضوع) بی علاقه و یا اینکه دستپاچه اید.

سخنرانی خود را در مقابل آینه تمرین کنید تا نحوه اجرا و حرکات بدن خود را بررسی کرده و در صورت لزوم آنها را تغییر دهید. شیوه های متفاوتی را مورد آزمایش قرار دهید تا در مجموعه حرکات و ژست های خود به آن هماهنگی که با آن احساس راحتی می کنید، برسید و همان را در برابر حضار به کار ببرید.

حالت چهره

وجود صمیمیت در حالت و حرکات چهره کمک می کند تا رابطه ای گرم و مثبت با مخاطبان خود بوجود آورید. خنده ای که شما به چهره دارید به مخاطب می فهماند که شما هم یک انسان و (در نتیجه) قابل اعتمادید، و بدین ترتیب به آنان

این فرصت را می‌دهد که نظرات شما را بپذیرند. حالت چهره شما (در حقیقت) بیانگر حال و هوای سخنان شماست و مخاطبتان را (در سخنرانی) درگیر می‌کند.

لباس مناسب

انتخاب خوب لباس کمک می‌کند تا برای مخاطب خود احترام قایل شوید. قبل از حضور در محل سخنرانی، نظر دیگران را در رابطه با نحوه انتخاب لباس و نیز تناسب آن با مناسبت مربوطه جویا شوید.

اصول سخنرانی

فن بیان و گویندگی

۶ گام موثر در تقویت فن بیان، اصول سخنرانی و هنرگویندگی و گفتگو

❖ صدای شما به اندازه چشم‌هایتان اثرگذار است، به ثروت بیان بیانیدشید.❖

ممکن است برای شما هم پیش آمده باشد تا برای گروهی از مخاطبان درباره موضوعی سخنرانی کنید. صحبت کردن در چنین جلساتی خود یک هنر و توانایی است و نیازمند یادگیری و تجربه آموزی می باشد. اگر فکر می کنید که با انتقال حجم انبوهی از اطلاعات می توانید سخنران موفقی باشید، اشتباه می کنید.

هیجان و شور و اشتیاق سوزان داشته باشید

تظاهر نکنید. شنوندگان هوشمند هستند. اگر مطلبی را دوست ندارید اصلاً درباره آن سخنرانی نکنید. وقتی شور و اشتیاق دارید فقط لب و دهانتان حرکت نمی کند، دست و مایه‌چه های صورتتان به کمک شما می آیند تا مطلب را تاثیرگذارتر مطرح کنید.

کمتر از کلمات استفاده کنید

در یک جلسه سخنرانی، نیل به یک هدف تاثیرگذار بهتر از بدست آوردن ده هدف کم عمق و بی تاثیر است. سعی کنید یک مطلب را تاثیرگذار مطرح کنید. برای این منظور ویدئوهای سایت Ted نمونه های گرانبهایی برای ارائه مفاهیم بزرگ در کمترین زمان می باشند.

پر بار باشید

مطلب را از زاویه دید مخاطبان مورد بررسی قرار دهید و بسنجید. سعی کنید آن چیزی را بگویید که مخاطب هم اکنون به آن می اندیشد. شیوه هایی را پیدا کنید که مخاطب مطلب شما را بهتر درک کند. مثال، داستان، ارائه های تصویری و یا ویدئویی و ... در درک بیشتر مطلب موثر است.

مخاطبان را به مشارکت دعوت کنید

منتظر زمان پرسش و پاسخ در انتهای جلسه نشوید. از همان ابتدا مخاطبان را در بحث شرکت دهید. از آنها بخواهید بجای دست بالا بردن از جایشان بلند شوند. از برخی بخواهید که درباره مشکلات و راه حل هایشان صحبت کنند. برای این منظور ویدئوهای توماس فریدونی (سخنران و نویسنده در زمینه بازاریابی) آموزنده اند.

محل سخنرانی را تجربه کنید

یک روز قبل در محل سخنرانی آماده شوید و همه چیز را تست و تجربه کنید. روی صندلی بنشینید و در Stage حرکت کنید، صدا را چک کنید. حتی اگر محل سخنرانی در جایی خارج از محل زندگی شما می باشد سعی کنید یک شب زودتر در آنجا حاضر شوید تا از لحاظ فیزیکی و روحی با محیط آشنا تر باشید.

از دلهره و اضطراب برای ارائه بهتر استفاده کنید

در ابتدای سخنرانی (البته اگر حرفه ای نباشید) نفس شما بالا نمی آید، دهانتان خشک می شود و ... از همه بدتر آن است که خودتان متوجه می شوید که خدای من، من مضطرب هستم و دارم خراب می کنم!

Nan Crawford (مربی خانم ها برای ارائه سخنرانی های بزرگ و حرفه ای) به شاگردان خود توصیه می کند که در زمان دلهره به این فکر کنند که "این اضطرابی که هم اکنون در من است بعد از اتمام سخنرانی در دل تمام شنوندگان من برای تغییر بوجود خواهد آمد".

همچنین سعی کنید زمانی که به مخاطبان خود نگاه می کنید، مقداری عمیق تر نگاه کنید. بدین معنا که پیاپی زاویه نگاه خود را تغییر ندهید. هنگامی که به آن گروه از مخاطب نگاه می کنید وضعیت چهره و پوشش آنها را بررسی کنید و چیزی برای خندیدن پیدا کنید. مطمئناً اضطراب شما کاهش می یابد. همچنین اگر از سخنرانی شما فیلم برداری شود، این نگاه های عمیق خیلی جذاب می باشند.

فن بیان فقط به پرورش صدا و بیان و کار فنی و فیزیکی ختم نمی شود. بیان خوب، با دانش ما از زبان و نیز با آگاهی ما نسبت به آنچه که «بیانش می کنیم» ارتباطی تنگاتنگ دارد. صدا و بیان انسان محصول عوامل مختلف فیزیولوژیک (مانند چگونگی اندام های تنفسی و گفتاری)، روانشناختی (مانند شخصیت) و اجتماعی (مانند آموزش و پرورش و پایگاه اجتماعی) است.

از شاعر و اندیشمند بزرگ ما سعدی شیرازی:

تا مرد سخن نگفته باشد | عیب و هنرش نهفته باشد

۸ تکنیک که سخنرانان از آن مطلع نیستند؟

از مهمترین اصول اجرای یک سخنرانی خوب تمرین آن قبل از انجام است. انجام خوب هر کاری نیاز به تمرین دارد. از رایجترین مشکلات سخنران ها اینست که زمان را رعایت نکرده و موجب میشوند رئیس جلسه چند بار به آنها تذکر دهد. با این تذکرات هم دقت سخنران و هم توجه حضار کم میشود و در آخر، سخنران ممکن است مجبور شود سخنرانی را نیمه تمام رها کند. سعی کنید در تمرین سخنرانی، آنرا زودتر از زمان تعیین شده تمام کنید.

۱- اطلاعات پایه را درباره کل سخنرانی خود بدست آورید

حقایق و تجارب را به صورت شفاف و دقیق برای مخاطبان خود توضیح دهید.

۲- سرفصل ها را شفاف سازی کنید

سعی نکنید مانند کسی که متنی را از بر کرده به سرعت و بدون توضیح کافی سرفصل ها را بخوانید و از موضوع بگذرید سعی کنید درباره هر نکته و موضوعی جزئیات را بیان کنید و شنونده را با خود به عمق مطلب ببرید مفهوم آنچه درباره آن صحبت می کند با ترکیبی متناسب از مثال ها و توضیحات بهتر نمایان می شود. البته برای این منظور باید به اندازه کافی مطالعه کنید.

۳- اطلاعات را خلاصه بندی کنید

قبل از صحبت درباره هر موضوعی مقدمه ای بیان کنید تا ذهن شنونده را آماده کنید. پس از آن که درباره موضوع صحبت های شما تمام شد یک خلاصه از کل مطالب مربوطه به آن ارائه دهید.

۴- از موضوعی به موضوع دیگر به صورت سازمان دهی شده پیش بروید

۵- از ابزارهای بصری مانند تخته سیاه، اسلایدها، کامپیوتر، تصاویر و ... استفاده کنید تا بتوانید نکات مهم را لیست کنید.

تا مطالب شما شفاف تر عرضه شود و یادداشت برداری از آنها ساده تر باشد. اگر مطلبی را می نویسید باید به اندازه کافی بزرگ باشد و همینطور واضح و اگر لازم است از رنگ های مختلف استفاده کنید.

اگر قرار است نموداری پیچیده بکشید بهتر است آن را مرحله به مرحله بکشید و توضیح دهید تا اینکه یک دفعه مخاطبان خود را با نموداری پیچیده گیج کنید.

اصول سخنرانی

بخش نهم

اصول تهیه متن برای سخنرانی

اصول سخنرانی

چگونه متن سخنرانی خود را آماده کنیم؟

اغلب افراد ترجیح می دهند دندانشان کشیده شود، در عوض در مقابل مردم صحبت [سخنرانی] نکنند. شما باید قادر باشید یک سخنرانی حرفه ای مناسب ارائه دهید و موضوع موردنظر خودتان را به خوبی عرضه کنید وگرنه اعتبار شما و بنابراین شخصیت حرفه ای تان، صدمه خواهد خورد. شما نمی توانید در این مورد مطالعه کنید، فقط باید آن را انجام دهید و از اشتباهات خود بیاموزید.

در این مقاله ۸ راهکار اصلی و اساسی را توضیح خواهیم داد که میتواند در آماده کردن متن سخنرانی به شما کمک کند:

۱) پیام های خود را بنویسید. سخنرانی شما باید در یک یا حداکثر دو جمله خلاصه شود. این چیز است که

سخنرانی شما به آن نیاز دارد. این چیز است که شما باید با آن سخنرانی را آغاز کنید و در انتها به آن بازگردید. این کار ساده و برای مردم ملموس است. برای شما نیز آسان است!

آیا معلم شما موضوع خاصی عنوان کرده است که شما باید آن را بیان کنید؟ اگر اینچنین است، موضع شما چیست؟ آیا نظرات تان کاملا شخصی است؟ دو یا سه داستان شخصی می تواند سخنرانی شما را سرزنده کند.

۲- حاضران را بشناسید. شناختن آن ها کلیات سخنرانی شما را تعیین می کند. سخنرانی برای کودکان ۴

ساله با مدیران اجرایی یکی نیست. پس حضار را بشناسید. اینجا چند چیز را بیان کردیم که می توانید در نظر بگیرید.

۳. به افکار منفی نیاندیشید. از خودتان بپرسید بدترین اتفاقی که می تواند روی دهد چیست؟ اگر درباره ی انتظارات مردم سخنرانی نکنید، نگاهشان به شما بد خواهد بود. نه بیشتر از این. به چیزهایی که می توانید به

دست آورید فکر کنید و بر ترس از سخنرانی غلبه کنید.

آن ها چگونه اند؟ سن و جنس و اعتقاداتشان چیست؟

آن ها چقدر درباره ی موضوع شما اطلاعات دارند؟ این سطح پیچیدگی لغاتی که می توانید استفاده کنید را تعیین می کند. (نکته: اگر خیلی آگاه نیستند، از آن کلمات استفاده نکنید.)
چرا آن ها آنجا هستند؟ تا چیزی بیاموزند؟ مجبورند؟ خودشان علاقه دارند؟
چند وقت است که آن جا هستند؟ اگر شما سخنران ۱۷ ام یا ۱۸ امید، آن را در نظر بگیرید.

۴- درباره موضوع خود جست و جو کنید. اگر موضوع خودتان هستید، تبریک می گویم! اما اگر نه، تحقیق کنید. هم از جوانب مثبت و هم جوانب منفی! اگر مردم در سخنرانی شما از هم گسیختگی ببینند، تاثیرگذاری آن کمتر خواهد بود.

حداقل سه نکته برای پیام خود بیان کنید، درباره ی نظرات مخالف نیز سخن بگویید اما روی آن ها تمرکز نکنید.

فقط تا جایی سخنان پیچیده بگویید که شنوندگان شما می توانند تحمل کنند. از حرف های قلمبه سلمبه و اصطلاحات تخصصی دوری کنید تا شنوندگانان احساس بیگانگی نکنند.

۵- از داستان ها، شوخی ها و کنایات استفاده کنید. سخنرانی مملو از آمار و حقایق بی مفهوم، شما را به جایی نمی رساند. اگر اینگونه باشد، حضار به سخنان شما گوش نخواهند داد. به جای آن، داستان هایی انتخاب کنید و با کمک کنایه و تناقض، آن ها را گویا کنید.

استفاده از طنز جای خود را دارد. و باز هم به شناختن شنوندگان و نوع سخنرانیتان بستگی دارد. یک سخنرانی مردانه؟ کاملاً مناسب است. سخن گفتن درباره ی ریاستان برای تخصیص مجدد بودجه؟ شاید نه. تناقض با استفاده از تضادها حاصل می شود. کلینتون در سخنرانی خود درباره ی باراک اوباما، می گوید: "من می خواهم مردی را معرفی کنم که با بیرون، با خنکای دوستی رفتار می کند و در داخل از عشق به آمریکا بسوزد".

۶ از فعل ها، صفات و قیدهای برجسته استفاده کنید، تا سرزنده تر شوید. جمله ی "صنعت ماهیگیری بد است" را به "شیوه های صنعت ماهیگیری، شرم آور است." تبدیل کنید. حتی چیزهایی به سادگی "ما می

توانیم با سرعت مشکلات را حل کنیم" تاثیرگذارتر از جملاتی مثل "ما می توانیم مشکلات را حل کنیم" است. حضار ممکن است تمام سخنان شما را به یاد نیاورند، ولی حس خوبی که در آن ها ایجاد کرده اید، فراموش نخواهد شد.

خلاقانه فکر کنید. وقتی به جای جمله ی "اگر ما قدرت داشته باشیم، می توانیم تغییرات ایجاد کنیم." از "ما می توانیم تغییرات ایجاد کنیم، اگر قدرت داشته باشیم" استفاده کنیم، تاثیر بیشتری در شنونده می گذاریم. به طوری که آن ها را روی صندلی میخ کوب می کنیم.

۷ به وسط معرکه آید. هنگامی که یک سخنرانی در یوتیوب قرار می گیرد، می دانید که خوب است. استیو جابز نیز در سال ۲۰۰۵ همین کار را انجام داد. فقط همین، نه چیز بیشتری. او با این شروع کرد: "امروز من می خواهم سه تا داستان درباره ی زندگی به شما بگویم. فقط همین. چیز زیادی نیست. فقط سه داستان". بنابراین بدون من کردن و عذر خواهی یا عباراتی چون "می میخوام...". یا "از شما متشکرم" تنها درباره ی چیزهای اصلی سخن بگویید. همانجا باشید. درباره نقاشی سخن نگوئید. همانجا باشید و برای آن ها تصاویری خلق کنید. آن ها بخاطر شنیدن سخنرانی شما آمده اند؛ نه اینکه بدانند شما چگونه فکر یا احساس می کنید.

۸ بنویسید. زیرا ساختن سخنرانی در ذهن، کار دشواریست. آن را بنویسید. اگر تمام مباحث را پوشش دهد و سخنان شما را واقعا در بر گیرد، مشاهده می کنید چگونه شما را قادر به انتقال نکته به نکته ی مطالب می کند.

شما باید مقدمه، بدنه و نتیجه گیری واضحی داشته باشید. مقدمه و نتیجه گیری، هر دو باید مختصر باشند و نتیجه گیری توجهی دوباره به مقدمه باشد. و بدنه؟ تمام چیزهای دیگر را در بر می گیرد.

چگونه بر ترس از سخنرانی غلبه کنیم؟

غلبه بر ترس در سخنرانی

با پیشرفت در زندگی شغلی، فرصت های سخنرانی در برابر جمع افزایش می یابند. ممکن است زمانی لازم باشد در برابر کارکنان خود موضوعی را ارائه دهید، یا مثلاً در میزگردی شرکت کنید، یا از شما خواسته شود به دانشجویان حوزه ی فعالیت خود توصیه هایی بکنید. اما اتفاقی که در چنین مواقعی برای خیلی ها می افتد این است که از اضطراب زیاد، تیک های عصبی پیدا می کنند. این مطلب را حتما مطالعه کنید : سخنرانی بدون ترس و استرس میان جمعیت مثلاً بدون اینکه متوجه باشند، مدام آب دهان خود را قورت می دهند و وقتی متوجه این موضوع می شوند، کنترل آن برایشان سخت تر می شود و این تلاش و تقلای مفرط باعث می شود دست و پایشان را گم کنند و رشته ی کلام از دستشان در برود. در ادامه ی مطلب با سمینارما همراه باشید.

این نوع اضطراب یک مشکل جدی است. آنقدر جدی که فرد مورد نظر هر لحظه به این فکر می کند که از پشت تریبون پایین برود، ساختمان را ترک کند، راه منزلش را در پیش بگیرد و برود خودش را جایی پنهان کند. خیلی از کسانی که با این مشکل مواجه می شوند به مصرف دارو های آرام بخش رو می آورند و کم کم به استفاده از آن عادت می کنند. اما مشکل دیگری که استفاده از دارو برای سخنرانی در برابر جمع به وجود می آورد این است که ویژگی هایی که برای یک سخنرانی مؤثر مهم به شمار می روند را در فرد بی اثر می کنند. دو نمونه ی بارز این ویژگی ها تمرکز و اشتیاق است.

دو نکته در این میان وجود دارد که فهمشان می تواند به فرد کمک کند. اول اینکه می توان با استفاده از قوانین خاصی در برابر هر جمعی سخنرانی کرد و دوم اینکه، یک سخنرانی واقعاً مؤثر نیازمند این است که قوانین را نادیده بگیرید و فقط صحبت کنید. هرچه باشد سخنرانی هم گفتگویی است میان شما و یک عده آدم دیگر که از شرکت در بحث خودداری می کنند.

نکته اینجاست که هیچ کس بدون تمرین زیاد و سخنرانی های متعدد نمی تواند یگراست به نکته ی دوم برسد. پس همین ابتدای کار بهتر است به سراغ قوانین سخنرانی برویم.

بخش دهم
فرمول های سخنرانی

اصول سخنرانی

استفاده از فرمول برای سخنرانی

فرمول های زیادی برای انتخاب پیش روی شما قرار دارند.

فرمول های کهنه

مثلاً می توانید از فرمول کهنه ی همه ی سخنرانی ها استفاده کنید:

۱- به مخاطبان خود بگویید درباره ی چه می خواهید صحبت کنید

۲ برای آن ها صحبت کنید

۳ به آن ها بگویید درباره ی چه صحبت کردید

فرمول دیل کارنگی

از فرمول جادویی دیل کارنگی هم می توانید بهره بگیرید:

۱- یک داستان واضح شخصی در ارتباط با موضوع سخنرانی خود تعریف کنید

۲- به مخاطبان خود پیشنهاد انجام یک کار خاص را بدهید

۳- برای آنها به طور کامل و شفاف توضیح دهید چرا از انجام آن کار منتفع خواهند شد

فرمول چرچیل

فرمول چرچیل برای سخنرانی را هم می توان مد نظر داشت:

۱- با یک داستان یا نقل قول قدرتمند و غافلگیر کننده شروع کنید

۲- روی یک پیام خاص که بتوان آن را در یک جمله منتقل کرد تمرکز کنید و آن را نقطه ی عطف صحبت

های خود قرار دهید

۳- از زبانی ساده بهره بگیرید

۴- همه چیز را توصیفی شرح دهید

۵- پایانی هیجانی و ناگهانی داشته باشید

فرمول TED

فرمول سخنرانی های TED هم بد نیست!

۱- سخنرانی خود را با یک داستان شخصی آغاز کنید که بیانگر اهمیت موضوع سخنرانی برای شماست

۲- یک داستان شخصی دیگر به قبلی اضافه کنید

۳- یکی دیگر هم تعریف کنید

۴- از اینکه در سخنرانی خود بسیار حرفه ای عمل می کنید به وجد بیایید

۵- از داستان هایی که تعریف کرده اید نتیجه ای غافلگیر کننده بگیرید که در یک جمله بتوان آن را منتقل کرد، به

گونه ای که همه دوست داشته باشند بلافاصله آن را روی شبکه های اجتماعی به اشتراک بگذارند.

در نظر داشته باشید که فرمول های مختلفی برای سخنرانی وجود دارد، اما وجوه مشترک همه ی آنها سه چیز است: سادگی، انگیزش و تکرار.

به اندازه و یا کمتر از وقت اختصاص داده شده به خود صحبت کنید. هیچ کس محفل یک سخنرانی را با آرزوی یک سخنرانی طولانی تر ترک نمی کند.

در تمام طول صحبت خود، حتماً حداقل با پنج نفر از حاضران ارتباط چشمی داشته باشید: چهار تا در چهار گوشه، و یکی هم در میان جمع. به واقع به آنها نگاه کنید و با آنها صحبت کنید. برای اینکه احساس راحت تری داشته باشید تصور کنید در حال پاسخ دادن به سؤالاتی هستید که هر کدام از آنها مطرح کرده اند.

حاضرین در سخنرانی را مخاطب قرار دهید. جمله ای مثل «از اینکه اینجا هستم تا برای شما صحبت کنم بسیار خوشحالم» از جمله ای مثل «از اینکه اینجا هستم بسیار خوشحالم» جمله ی به مراتب مشارکت طلبانه تری به شمار می رود.

هنگام صحبت کردن دهان خود را اندکی بیشتر از حالت معمولی باز کنید و اجازه دهید تک تک حروف به طور کامل ادا شوند. بلند تر صحبت کنید و به این بیندیشید که همه طرف شما هستند. آنها هم مثل شما می خواهند این سخنرانی تا آنجا که ممکن است هیجان انگیز و جالب باشد. آنها هم به موفقیت بیشتر شما می اندیشند.

بخش یازدهم

ناگفته ها درباره سخنرانی در جمع

اصول سخنرانی

تکنیک های سخنرانی در جمع

سخنرانی در جمع برای اغلب افراد کار دشواری است. اگر می خواهید انسان موفق باشید، باید بر تکنیکهای سخنرانی تسلط پیدا نموده و یا حداقل هنگام صحبت در یک جمع احساس راحتی کنید.

در زندگی همه ما مواقعی وجود دارد که باید در حضور چند نفر راجع به مسئله ای صحبت کنیم. ممکن است این صحبت در جلسه یا کنفرانسی باشد که رسمیت داشته باشد و ممکن هم هست که در یک جمع خانوادگی یا در محیط کار بخواهیم برای دوستان یا همکارانمان صحبت کنیم.

اگر مهارت های لازم را در این زمینه داشته باشیم، قطعاً روند کار با موفقیت بیشتری انجام می شود و به نتایج بهتری می رسیم.

یکی از متداول ترین ترس هایی که تاکنون شناخته شده ترس حین صحبت در جمع یا درمقابل گروهی از افراد است. یکی از نگرانی های عمده هر فرد ترس از سخن گفتن در حضور جمع است. بسیاری از مردم به راحتی با هم گفتگو می کنند اما هنگامی که برای سخنرانی فرا خوانده می شوند دچار ترس و وا همه می گردند.

برخی از افراد همین که به صحبت کردن در جمع فکر میکنند، دچار اضطراب و نا آرامی شده و هنگامی که در مقام عمل شروع به سخنرانی می کنند، خشکشان می زند، تپش قلبشان شدیدتر میشود، دستانشان شروع به لرزش میکند و بصورتی گسسته و لکنت وار شروع به صحبت می نمایند. اگر شما از ایستادن روی بلندی و صحبت کردن برای جمع می ترسید، بدانید که تنها نیستید. سال ۱۹۷۳ در جامعه آمریکا تحقیق جالب توجهی در زمینه موارد ترس بعمل آمد و از ۲۵۰۰ نفر آمریکایی خواسته شد که هر کدام فهرستی از عمده ترین زمینه های ترس خود را بنویسند.

در پایان کار آنچه محققان را بسیار متعجب ساخت میزان ۴۱ درصدی پاسخگویان بود که همگی بزرگترین مورد ترس خود را سخنرانی در برابر گروهی از مردم می دانستند. تا حدی که بسیاری از آنها قبول چنین کاری را سرنوشتی هولناک تر از مرگ تلقی می کردند. منظور از یک جمع، ۵۰۰ سهامدار عصبانی در جلسات آخر سال نیست، بلکه میتواند از چند فروشنده، کارمند و یا چند دوست در جشن تولد نیز تشکیل شود.

سخنرانی در جمع به این معنی است که شما چندین شنونده دارید که در اغلب اوقات به تک تک واژه هایی که از زبان شما ادا میشود، گوش میدهند. به همین دلیل اشتباه نکردن شما در حین صحبت حائز اهمیت است. بسیاری از مردم در این شرایط حس بدی دارند، درست مثل اینکه یک پروانه در قلب آنها بال بال می زند! اگر قبل از سخنرانی در جمع ویا ارائه کنفرانس ویا حتی طرح سوالی در کلاس درس، کمی اضطراب دارید طبیعی است، چون همین دل نگرانی

باعث می شود استحکام مطلبی که بیان می شود بیشتر باشد و یا وقتی قرار است برای اولین بار در مهمانی شرکت کنید که اکثر افراد آن را برای اولین بار می بینید، بالاخره کمی دل شوره وجود دارد و البته یک فرد طبیعی تمام این موقعیت ها را بدون مشکل طی می کند. اما اگر فردی نتوانست چه اتفاقی می افتد؟

ترس از اجتماع با علائم و نشانه های جسمی و عاطفی بروز می کند.

علائم و نشانه های عاطفی و روحی شامل این موارد است:

- ۱) ترس شدید از موقعیت هایی که در آن افراد غریبه و نا آشنا وجود دارند
- ۲) ترس از حضور در مکان هایی که حس می شود فرد مورد قضاوت قرار می گیرد
- ۳) اضطراب از اینکه ممکن است سایرین به فرد بخندند و یا او را ناراحت کنند.
- ۴) ترس از اینکه سایرین علائم جسمی اضطراب را در فرد متوجه شوند.
- ۵) اضطرابی شدید در حدی که زندگی روزمره، کار، مدرسه و سایر فعالیت های فرد را کاملاً فلج کند.

علائم و نشانه های جسمی شامل این موارد است:

برافروختگی، تعریق شدید، لرزش، تهوع، درد در شکم بروز مشکل در صحبت کردن، احساس گرفتگی عضلات، گیجی، تپش قلب، اسهال، به عبارتی فرد در اجتماع حضور-پیدانمی کند تا به چنین علائمی مبتلا نشود. در اینجا به نکاتی اشاره شده است که هنگام سخنرانی کردن برای شنوندگانی حرفه ای و متخصص مفید است. چه در حضور یک نفر و چه در حضور یک جمعیت پنجاه نفره، می توان بر ترس و خجالت ناشی از سخنرانی غلبه کرد. سخنرانی مهارتی است که همه می توانند با تمرین، آن را بیاموزند. اعتماد به نفس، صداقت و خلوص نیت، تمامیت کلام و دوستی و اخوت از ویژگی های یک سخنرانی جذاب است.

قبل از سخنرانی چه احساسی دارید؟

اغلب مردم ممکن است برای انجام دادن کار مهمی که در حضور مردم صورت می گیرد دچار هیجان و اضطراب باشند. بازیگران قبل از بازی، سیاستمداران پیش از سخنرانیها و قهرمانان ورزشی قبل از مسابقه دارای چنین حالتی هستند. در این لحظات افراد موفق آنهایی هستند که آموخته اند چگونه هیجان خود را به نفع خود بکار بگیرند. تحقیقات نشان می دهد که ۷۶ درصد از سخنوران ورزیده قبل از رفتن به جایگاه سخنرانی دچار ترس و هیجان هستند اما آنها این نوع هیجان را نشانه ای از سلامت روان برای انجام دادن فعالیتی مثبت تلقی می کنند. به عبارت دیگر هیجانی بودن در آغاز سخنرانی، حالتی کاملاً طبیعی و حتی مطلوب است زیرا بدن در این حالت مانند هر حالت پر اضطراب دیگری تلاش می کند با ترشح آدرنالین بیشتر واکنش مثبت نشان دهد.

این ترشح ناگهانی آدرنالین همان عاملی است که موجب تپش قلب و لرزش دست و زانو و عرق پوست می شود و هر شخصی که بخواهد در برابر جمع سخن بگوید تا حدودی این واکنش ها را دارد.

حال سؤال این است که چگونه می توان از این حالات هیجانی و عصبی، کار مثبت کشید؟

لازم است بدانیم بجای اینکه تلاش کنیم همه هیجان روحی قبل از سخنرانی را از بین ببریم، بکوشیم آن حالت را به وضعی مطلوب که متخصصان آن را هیجان مثبت می نامند، تبدیل کنیم. هیجانی سرشار از شور و شوق و سرزندگی که متفاوت با آن حالات عصبی و بازدارنده روحی است و دیگر شما را قربانی نخواهد کرد؛ بلکه حیاتی جدید می بخشد و حالات انسان را کاملاً در اختیار دارد.

در اینجا شش راه تجزیه شده و مطمئن برای تبدیل حالات عصبی و روانی منفی قبل از سخنرانی به حالات و هیجانات مثبت مطرح می شود.

۱- مرحله اول، این مرحله را شما قبلاً طی کرده اید و دوره های آموزشی آن را پیش از این گذرانده اید. کافی است درباره گذشته خودتان در روزهای اول کودکی، دبستان، دبیرستان، دانشگاه و روزهای اول آشنایی با محیط کار و شغلتان فکر کنید. به احتمال زیاد در همه موقعیت ها شما با وضعی جدید، غیرعادی و تنش زا روبرو بوده اید. سازگار شدن با هر کدام از موارد، ترس و واهمه ای موقتی و کوتاه همراه داشته است. درباره سخنرانی کردن در وضع فعلی چنین حالتی مصداق دارد. برای اغلب افراد بویژه دانشجویان هنگام صحبت در برابر دوستان هم دانشگاهی خود مهمترین عامل، ناآگاهی است هر چه فرد از چگونگی سخنوری بیشتر آگاه باشد و بیشتر سخنرانی کند، ترس و واهمه سخنرانی کردن در او کمتر می شود.

یادگیری مهارت سخن گفتن با یادگیری دیگر هنرها و فنون زیاد متفاوت نیست و مانند آنها نیازمند تکرار، تمرین، آزمایش و خطاست. گاهی می توان در کلاس، میان دوستان دانشگاهی سخنرانی کرد و آنها را بهترین مخاطب ها برای ارزیابی عیوب سخنرانی خود دانست و این کار یعنی سخنرانی در جمع نزدیکان و دوستان به مرور شما را به مهارت و هنر سخنوری نزدیک می کند.

۲- مرحله دوم، آمادگی است. راه حل دیگر برای کسب اطمینان و تسلط در سخنرانی، انتخاب عنوان مناسب و مورد توجه و علاقه خود ماست. صحبت های هر سخنوری که با آمادگی کم به سخنرانی بپردازد، نامنظم، غیرمستند و مبهم خواهد بود .

قبل از سخنرانی

متن سخنرانی خود را آماده کنید.

- خیال تان را آسوده کنید. مطمئن شوید که وقت کافی برای آماده کردن یک برنامه واضح و منسجم برای سخنرانی صرف کرده اید. عدم آمادگی به احتمال خیلی زیاد باعث اضطراب سخنران و عملکرد ضعیف او می شود. باید تلاش کنید برای شروع سخنرانی برنامه ویژه ای طرح ریزی کنید. اگر برای شروع سخنرانی تان چیزهای خوبی برای گفتن داشته باشید نگرانی شما کمتر خواهد شد.
- برای استفاده از تصاویر در سخنرانی برنامه ریزی کنید. وجود تصاویر باعث می شود که مخاطبان کمتر بر شما متمرکز شوند و اضطراب شما کمتر شود.
- هر وقت امکان داشت سخنرانی خود را در مقابل دیگران تمرین کنید.

تکنیک های آرامیدگی را تمرین کنید.

- انتخاب یکی از این تکنیک ها و تمرین آن یک یا دو دقیقه به مدت چند روز و حتی چند هفته شما را برای سخنرانی آماده می کند. در ابتدا از یک مکان آرام مثل منزل و روی صندلی راحتی برای تمرین کردن استفاده کنید. بعد از اینکه این کار را کردید در مرحله بعد در جاهایی که استرس بیشتری دارید مثل کلاس یا اتوبوس این تمرین را انجام دهید:
- از بینی نفس عمیق بکشید و از دهان بیرون دهید. به حسی که موقع وارد کردن و خارج کردن هوا در بدن شما ایجاد می شود دقت کنید. وقتی هوا را بیرون می دهید اضطراب را هم بیرون دهید.
- در خیال خود یک منظره آرامش بخش را تصور کنید. خود را در جایی تصور کنید که در شما احساس راحتی و آرامش ایجاد می کند. این مکان ممکن است ساحل دریا، جنگل یا حتی یک صندلی دسته دار راحت باشد. وقتی خود را در این منظره تصور کردید، اضطراب را رها کنید.
- عضلات خود را منقبض و منبسط کنید. با پاها شروع کنید، عضلات را سه ثانیه سفت کنید و سپس به آرامی آنها را شل کنید. در مرحله بعد عضلات قسمت های بالاتر بدن را سفت کنید و استرس را رها کنید. به آرامش عضلات و حس عمیقی که به شما دست می دهد دقت کنید!

- تصور کنید که به خوبی سخنرانی کرده اید. تصور کنید که با اطمینان به طرف جایگاه سخنرانی می روید، متن

سخنرانی را مرتب می کنید، به اطراف سالن نگاه می کنید و با صدای واضح، بلند و دوستانه به حاضرین خیر مقدم می گوئید. تصور کنید که مستقیماً در چشم شنوندگان نگاه می کنید و با یک پیام قوی همه چیز را تمام می کنید.

جسم تان را آماده کنید.

- شب قبل از سخنرانی خوب بخوابید. در طی روز مقداری زیادی آب بخورید و قبل از سخنرانی غذای سبکی میل کنید.

- برخی افراد یک ساعت یا کمی قبل از سخنرانی به نرمش های سبک می پردازند. پیاده روی، یا برای اینکه از لحاظ بدنی فعالتر باشد، دویدن و یا بالا و پایین رفتن از پله ها می تواند مفید باشد.

برای آماده کردن یک سخنرانی چقدر وقت لازم است؟

تجربه نشان داده که برای هر دقیقه سخنرانی یک تا دو ساعت آماده سازی نیاز است و گاهی متناسب با میزان تحقیق مورد نیاز وقت بیشتری احتیاج است. شاید چنین زمانی طولانی به نظر برسد اما نتایج آن بسیار با ارزش است. درست شبیه بازیگری که تمرین می کند تا درست نقش خود به طور کامل قرار بگیرد. شما نیز با صرف وقت برای ایجاد آمادگی بیشتر به احساس اطمینان و نهایتاً جایگاه درست نایل می شوید.

یک کارشناس و مربی فن سخنوری به نام لی لی والترز در کتاب « شگردهای سخنوران موفق » تخمین زده است که آمادگی مطلوب ممکن است ترس و واهمه حضور در جایگاه سخنرانی را تا ۷۵ درصد کاهش دهد.

مثبت فکر کنید Think Positively

اغلب احساس اطمینان، عمده ترین نیروی ایجاد فکر و نگرش مثبت است. اگر شما نظر و فکرتان این باشد که می توانید کاری را انجام دهید، معمولاً قادر به انجام آن هستید و از طرفی اگر احساساتان این باشد که در انتظار دردسر و مصیبتی هستید، بیشتر اوقات چنین خواهد شد.

این حالات دقیقاً درباره سخنرانی کردن در حضور مردم نیز مصداق دارد. احتمال شکست در سخنرانی برای سخنران هایی که درباره خود و تجربه سخنرانی شان فکر و نگرش منفی دارند، بیشتر از افرادی است که درباره خود مثبت فکر می کنند. در اینجا چند شیوه تفکر برای انتقال از نگرش منفی به نگرش مثبت هنگام آماده شدن برای سخنرانی مطرح می شود.

به چیز های مثبت فکر کنید:

- به نگرانی تان فکر نکنید؛ چون ممکن است نگران تر شوید. فکر شما باید لذت بردن از سخنرانی باشد. اگر فکر

سخنرانی دائم در ذهن شما می چرخد، اسم این حالت را هیجان بگذارید نه نگرانی.

- هیجان زیادی برای سخنرانی نداشته باشید. شما قادر هستید این کار را انجام دهید. بدانید که می توانید. به چیزهای

مثبت فکر کنید.

- اگر افکار منفی مثل این فکر " من نمی توانم این کار را انجام دهم " یا " من از شدت نگرانی می میرم " به ذهن تان هجوم آورد به خودتان بگویید " ایست " بعد به این افکار مثبت فکر کنید " من یاد گرفتم که سخنران خوبی باشم " یا " من می توانم نگرانی ام را کنترل کنم و به خوبی سخنرانی کنم. "

نگرش و افکار مثبت Positive Thought

" این سخنرانی فرصتی است که بتوانیم دیگران را در افکار و عقاید خودم سهیم کنم و مانند هر سخنرانی دیگری تجربه به دست آورم.

" هیچ کس کامل و عالی نیست اما من با هر سخنرانی در حال پیشرفت و بهتر شدن هستم.

" هنگام سخنرانی همه هیجانی هستند. اگر دیگران توانستند خودشان را آرام کنند، من هم می توانم.

" من موضوع خوبی برای سخنرانی خودم انتخاب کرده و کاملاً آماده ام. قطعاً همه از آن لذت خواهند برد.

نگرش و افکار منفی Negative Thought

" ای کاش من ناچار نبودم که سخنرانی کنم.

" من سخنوری کارآموده و بزرگ نیستم.

" من همیشه هنگام سخنرانی ناراحت و مضطرب هستم.

" هیچکس به شنیدن آنچه من ناچارم بگویم علاقه مند نیست.

بسیاری از روانشناسان معتقدند که نسبت افکار مثبت به افکار منفی در زمینه فعالیتهای هیجانی و پر اضطراب مانند سخنرانی کردن، حداقل ۵ بر یک است. به عبارت دیگر برای هر نگرش منفی، باید حداقل ۵ تفکر مثبت را رودروری آن قرار دهید. این گونه است که شما حالت هیجانی را به طور کامل بر طرف نمی کنید؛ بلکه آن را در اختیار خود قرار می دهید و به کمک آن بر افکار و عقایدتان برای انتقال به مخاطبان مسلط می شوید و ترس و نگرانیهای مخرب از شما دور می شود.

معمولاً ترس از اجتماع در اواسط نوجوانی شروع می شود، البته امکان بروز آن در کودکی هم وجود دارد. ب ندرت ممکن است شروع این اختلال در بزرگسالی باشد. این مشکل هم مثل بسیاری مشکلات دیگر در اثر تلفیقی از علل محیطی و ژنتیکی بوجود می آید.

ژن ها:

بعضی ژن ها ممکن است دربروز اضطراب و ترس نقش داشته باشند که البته ژن دقیق مسئول ایجاد این اختلال هنوز مشخص نشده است. ضمناً ترس از اجتماع ریشه وراثتی هم دارد یعنی معمولاً در خانواده و یا فامیل چندین نفر به این مشکل مبتلا هستند.

علل بیوشیمیایی:

محققان براین باورند که موادشیمیایی طبیعی موجود در بدن ممکن است در ترس از اجتماع نقش داشته باشند مثلاً عدم تعادل ماده ای در مغز به نام سروتونین، یک عامل محسوب می شود چون در تنظیم خلق و عواطف نقش دارد.

پاسخ به ترس:

بعضی دانشمندان معتقدند که ساختاری در مغز که آمیگدال نام دارد در کنترل پاسخ به ترس نقش ایفا می کند. در افرادی که این قسمت مغز فعالیت بیش از حد دارد پاسخ به ترس بسیار شدیدتر است و باعث اضطراب آنها در شرایط اجتماعی می شود.

شرم و یا حالت نگرانی مختصر در موقعیت های جدید اجتماعی طبیعی است و ترس از اجتماع محسوب نمی شود، اما اگر حس کردید این اضطراب زندگی شما را سیاه کرده، باید درمان شوید. به هر حال این مشکلی است که بوجود آمده و باید برطرف شود، در غیر این صورت بسیاری از موقعیت های اجتماعی را از دست می دهید و روز به روز منزوی تر خواهید شد. حالاتی متداول در زندگی روزمره وجود دارد که اگر تحمل آن برایتان سخت است و در این شرایط دچار اضطراب می شوید حتماً به روانپزشک مراجعه کنید، نمی توانید از اتاق استراحت عمومی در محل کار و یا تلفن عمومی استفاده کنید، نمی توانید کالایی را که مشکل دارد به مغازه پس بدهید، اصلاً غریبه ها ارتباط برقرار نمی کنید، نمی توانید در حضور دیگران چیزی بنویسید، به هیچ وجه تماس چشمی برقرار نمی کنید، نمی توانید در اتاقی وارد شوید که قبل از شما افرادی در آن نشسته اند، قادر نیستید در رستوران غذا سفارش دهید، دوست ندارید شما را به افراد غریبه معرفی کنند، هیچ وقت شروع کننده صحبت و مکالمه نیستید.

خوشبختانه این مشکل رامی توان درمان کرد. البته هر چه زودتر برای درمان اقدام شود بهتر است. معمولاً دو روش درمانی وجود دارد که بسیار موثر است، یکی دارو درمانی است که معمولاً از ضد افسردگی ها استفاده می شود اما ممکن است از داروهای ضد اضطراب و داروهای موسوم به بتابلوکرها هم استفاده شود تا علائم فیزیکی مثل تپش قلب، فشارخون

بالاولرزش برطرف شود. دیگری روان درمانی است که از روش رفتاردرمانی شناختی استفاده می شود که بسیار هم موثر عمل می کند. در این روش اساس کار تفکرات خود شماست، بدون اینکه به سایر افراد یا موقعیت ها توجه شود. میگنا دات آی آر. در اصل تفکرات اصلی وریشه ای شما محور قرار داده می شود و بعد از شما می خواهند خود را در شرایط ناخواسته ای که قابل تغییر نیست فرض کنید و حال با همان تفکرات اصلی، رفتاری صحیح و مثبت تعریف کنید.

در مواردی هم در مراحل خاصی از درمان، فرد را بتدریج در شرایط اجتماعی اضطراب ساز قرار می دهند تا بتواند در این شرایط با مهارت کافی و اعتماد به نفس لازم برخورد داشته باشد. درمانگر معمولاً مهارت های اجتماعی فرد را بالا می برد و با او تمرین های مختلفی انجام می دهد تا فرد بتواند اعتماد به نفس لازم در برخورد با شرایط مختلف را بدست بیاورد. علاوه بر ادامه روش های درمانی خودتان هم باید روش هایی را بکار ببندید تا بتوانید از پس این مشکل برآید:

- ۱- افکار منفی در مورد خودتان نداشته باشید و این جور تفکرات را دور بریزید.
- ۲- از تمرین های شل کننده یا ریلکسیشن استفاده کنید.
- ۳- یاد بگیرید چطور با استرس مقابله کنید.
- ۴- با افرادی که حس می کنید با آنها راحت ترید رابطه برقرار کنید.
- ۵- وقتی اضطراب دارید در فعالیت های لذت بخش و سرگرمی های مورد علاقه شرکت کنید.
- ۶- خواب کافی داشته باشید.
- ۷- رژیم غذایی متعادل را فراموش نکنید.
- ۸- اهداف واقعی داشته باشید و آرزوهای دست نیافتنی را کنار بگذارید.
- ۹- هیچ گاه از موقعیت هایی که شما را ناراحت می کنند فرار نکنید بلکه سعی کنید بتدریج با این موقعیت ها روبرو شوید تا مهارت کافی پیدا کنید.
- ۱۰- با دوستان یا بستگان قرار بگذارید که بعضی اوقات ناهار را در مکان عمومی صرف کنید.
- ۱۱- تماس چشمی داشته باشید و اولین کسی باشید که به دیگران سلام می کنید ویا موقعیتی را تبریک می گوید.
- ۱۲- مکالمه را شما آغاز کنید اما اطلاعات خود را با مطالعه روزنامه ویا سایر مطبوعات افزایش دهید تا حرفی برای گفتن داشته باشید.
- ۱۳- از دیگران تقدیر و تشکر کنید.
- ۱۴- بروی خصوصیات شخصیتی خودتان که به آنها علاقه دارید بیشتر متمرکز شوید.
- ۱۵- نسبت به دیگران علاقه نشان دهید و در مورد منزل، فرزندان، نوه ها، سرگرمی ها یا مسافرت هایشان با آنها صحبت کنید.
- ۱۶- از افراد غریبه و ناآشنا آدرس بپرسید تا تمرین بیشتری کرده باشید.

در حین سخنرانی

- با اطمینان عمل کنید. حتی اگر احساس اطمینان نمی کنید، با اطمینان عمل کردن ممکن است واقعاً شما را قانع کند که نگران نیستید. حتی اگر نگران هم باشید، وقتی خود را مطمئن نشان می دهید سخنرانی شما به بهترین وجه انجام می شود.

- وقتی با یک جمع صحبت می کنید، فکر کنید که دارید با یکی از آنها صحبت می کنید نه همه آنها.

- به جای اینکه به خودتان و احساسی که دارید توجه کنید، به مطالبی که بیان می کنید یا حضار توجه کنید. هیچ وقت به حضار نگوئید که مضطرب هستید. این حالت شماسست، نه حالت آنها.

- وقتی که افکار بد به شما هجوم آوردند، عرق کردید یا دیگر علائم بدنی را داشتید، از آنها استقبال کنید. به خودتان بگوئید که این احساس ها باعث افزایش انرژی مثبت در شما می شود.

- اگر هنوز مضطرب هستید روش های آرمیدگی را که تمرین کرده بودید را بکار ببرید. اگر به خوبی این تمرین ها را انجام داده اید باید بتوانید به سرعت استرس خود را با انجام آنها کاهش دهید.

در ادامه به ۷ روش ساده جهت بهبود سخنرانی در جمع اشاره شده است.

۱. آرام و ریلکس باشید

برخی از افراد همین که به صحبت کردن در جمع فکر میکنند، دچار اضطراب و نا آرامی شده و هنگامی که در مقام عمل شروع به سخنرانی می کنند، خشکشان می زند، تپش قلبشان شدیدتر میشود، دستانشان شروع به لرزش میکند و بصورتی گسسته و لکنت وار شروع به صحبت می نمایند.

موضوع مهمی که باید بخاطر داشت باشید این است که در شرایط مرگ و زندگی قرار نداشته و صرفاً در حال گفتن چند کلمه حرف حساب (و یا هر چیزی دیگری که دوست دارید اسمش را بگذارید) به دیگران هستید. چه دو نفر باشند چه ۲۰۰ نفر، باید به یک طریق صحبت کنید به اینصورت که عصبی نشوید، روی موضوع مربوطه تمرکز کنید و کار را به اتمام برسانید.

۲. موضوع مورد بحث را بشناسید

معمولاً ما زمانی دچار اضطراب و نا آرامی می شویم که کاری که در مورد آن تبحر و شناختی نداریم، مجبور به انجامش می گردیم. افراد اندکی دارای تبحر کامل در زمینه سخنرانی در جمع می باشند اما اغلب می توانند در صورت داشتن آمادگی مناسب، از عهده آن بخوبی برآیند. کلید این آمادگی آشنا بودن و شناختن دقیق موضوع مورد

صحبت می باشد.

اگر شما یک مدیر اجرایی در شرکت تولید نوشابه بوده و قصد سخنرانی در مورد بازار رقابتی را دارید، باید از همه ریزه کاریها و جزئیات شرکتهای دیگر تولید نوشابه همانند شرکت خود آگاه باشید. زمانی را برای نت برداری و خلاصه سازی ایده های خود در قالب نوشتارهای کوچک اختصاص دهید. مرحله بعدی کار این است که آن قالبهای کوچک را بخاطر سپرده و هنگام سخنرانی آنها را بسط و گسترش دهید. اگر جلسه پرسش و پاسخ در میان است، سعی کنید سؤالات احتمالی و پاسخهای آنها را از قبل مهیا و آماده نمایید.

۳ مخاطبین خود را بشناسید

اگر در مقابل مدیران ارشد یک شرکت در مورد راه کارهای تجاری صحبت می کنید، باید نسبت به زمانیکه برای یک عده دانشجوی که ترم اول اقتصاد را می گذرانند، روش بسیار متفاوتی را در پیش بگیرید. باید میزان سطح معلومات مخاطبین خود را سنجیده و مطابق با آن صحبت کنید. به هر حال آنها آماده اند تا سخنان شما را بشنوند بنابراین گفته های شما باید برایشان قابل فهم باشد.

۴ با محل سخنرانی آشنا شوید

این یک نکته فراموش شده است، اما شما باید با محلی که قرار است در آنجا به سخنرانی بپردازید، آشنا شوید. لازم است پیشاپیش به آنجا رفته و با امکانات و محیط آن آشنا گردید. سپس روی مسائل دیداری سخنرانی خود کار کنید تا مطمئن شوید مطابق با آنچه که در نظر گرفته اید باشد. وارد شدن به یک سالن ۲۰۰۰۰ هزار نفری نسبت به وارد شدن به یک کلاس درس ۳۰ نفره نیاز به تمهیدات بسیار بیشتری دارد. یک روش خوب این است که در صندلیهای مختلفی که قرار است حاضران بنشینند، قرار بگیرید تا چشم انداز مناسبتری از محل برگزاری بدست آورده و بتوانید با همه شنودگان به یک نسبت ارتباط برقرار کنید نه فقط با چند نفری که در ردیف جلو نشسته اند.

۵ موفقیت را مجسم کنید

اغلب افراد به این دلیل در سخنرانی شکست میخورند که تصور میکنند صحبتهایشان اشتباه و بی معنی است. آنچه که در ذهن می پرورانید، همان نیز اتفاق خواهد افتاد. اگر خودتان را یک نادان تصور کنید، همان نیز خواهید شد. فکر عجز و ناتوانی را در خودتان قبل از شروع صحبت ناپود کنید. سعی کنید پیش از سخنرانی مطالب را در ذهن خود مرور نمایید. چگونگی بیان موفقیت آمیز موضوعات و نیز حرکات خود را مجسم نمایید. تا رسیدن به مرحله

یک ایراد یک سخنرانی کامل این اعمال را تکرار کنید. بعد از آن تنها کاری که لازم است انجام دهید، عملی کردن تجسمات خود خواهد بود.

۶. کار نیکو کردن از پر کردن است

مایکل جردن هم ممکن است وقتی برای اولین بار با توپ بسکتبال آشنا شد، ۱۰ پرتاب اولش را در گل نکرد، اما با سخت کوشی و تمرینات بسیار، به بهترین بسکتبالیست دنیا مبدل شد. نکته این است که اگر بخواهید سخنران بهتری شوید باید تمرین کنید.

بصورت داوطلبانه هنگام اوقات بیکاری جلوی دوستانتان قرار گرفته و به جلوی جمع ایستادن عادت کنید. بتدریج سعی کنید به تعداد نفراتی که در مقابلشان قرار گرفته اید بیفزایید و از افراد قویتر استفاده نمایید. ایده اینکار این است که در شرایط غیر واقعی که اهمیتی ندارد، متوجه اشتباهات و نقاط ضعف خود شوید. به این ترتیب هنگامی که روز موعود فرا میرسد با اعتماد بنفسی کامل در مقابل جمع قرار گرفته و همه چیز به خوبی پیش خواهد رفت.

۷. روی پیام تمرکز کنید

هنگام سخنرانی در یک جمع زیاد به حاضرین فکر نکنید. به پیام و نکاتی که باید به دیگران منتقل کنید تمرکز نمایید. در نهایت دلیل قرار گرفتن شما پشت میکروفن این است که مطلب مورد نظر خود را به شنوندگان بفهمانید.

به این ترتیب دیری نخواهد پایید که دیگر احساس ناآرامی و اضطراب نکرده و راحت تر توانست با مخاطبین خود برای بحث و گفتگو ارتباط برقرار نمایید.

بعد از سخنرانی

بله زندگی بعد از سخنرانی ادامه دارد. به خودتان جایزه بدهید. خودتان را به یک نوشیدنی مخصوص دعوت کنید یا با یک دوست خوب صحبت کنید یا یک هدیه کوچک برای خودتان بخرید.

یک سخنرانی عالی دارای نشانه های زیر است:

۱- مقدمه ای که توجه کامل مخاطب را جلب کند یکی از مباحث مهمی که اکثر صاحب نظران درباره آن اتفاق نظر دارند، مقدمه ای است که ما برای گفتار خود انتخاب می کنیم. برخی می گویند اصل مطلب مهم است و مقدمه تأثیر چندانی در روابط ندارد، در صورتی که اگر مقدمه جالب و دلنشین نباشد، دنبال کردن بقیه صحبت از جانب شنوندگان

چندان قطعی نیست.

پس سعی کنید صحبت خود را همیشه با یک مقدمه آغاز کنید و سپس به اصل بحث بپردازید. و اما مقدمه ؛ بسیاری افراد حتی در دوران تحصیل و برای نوشتن انشاء نیز برای پرداختن به مقدمه دچار مشکل می شوند، اما با توجه به نکات زیر حداقل از اصول کلی مقدمه آگاه خواهند شد:

- مقدمه باید مختصر باشد، اما در عین حال هدف از بیان آن را مشخص کند تا شنونده بداند که قرار است به چه موضوعی پرداخته شود.

- مقدمه نباید تنها اطلاعات خاصی را به شنونده منتقل کند، بلکه باید شنونده را جذب کند و برای پیگیری کلام انگیزه لازم را در او به وجود آورد.

- مطالب بیان شده باید مرتبط با یکدیگر باشند، نه این که در مقدمه به نکاتی پرداخته شود که در آخر بحث ، هیچ نتیجه ای از آنها گرفته نشود.

- در نهایت با نوع کلام خود سعی کنید ارتباطی میان خود و شنونده ایجاد کنید که موج مثبتی ایجاد شود و فضای دلنشین و مطلوبی به بحث شما بدهد.

۲ -اطلاعاتی که به گونه ای منطقی و ساده همراه با مثال ها ،قیاس و حکایت داستان ها سازمان داده شده باشد

۳ -عبارت انتقالی که باعث انسجام و ارائه سخنرانی شود

۴ -جملات کوتاه

۵ -کلمات ساده و آسان

۶ -خاتمه ای جالب که مخاطبان را تحت تاثیر قرار دهد

۷ -آگاهی از نحوه پاسخ دادن موثر به پرسشهای مخاطبان .همان طور که برای کسب مهارت کافی در هر کاری نمی توان از راه میان بر استفاده کرد.بزرگ شدن و بزرگ ماندن،به آماده شدن و آماده ماندن بستگی دارد.

یکی از بزرگان می گوید:اگر قرار باشد ده دقیقه صحبت کنم،یک هفته لازم دارم تا آماده شوم.اگر قرار باشد نیم ساعت صحبت کنم به دو روز ونهایت اگر قرار باشد یک ساعت صحبت کنم همین حالا آمادم.

در برابر همکاران ایستاده و بدون لرزش دست و گلو به ایراد سخن بپردازد.

-ترس از صحبت را به شیرینی و حلاوت ارتباط دوستانه تبدیل کند.

-به راحتی در برابر انبوه جمعیت ظاهر شده و به بیان نظرات خویش بپردازد.

-با همکاران خود روابط صمیمانه برقرار نماید.

-از ابراز و بیان دیدگاههای خود هیچگونه هراسی نداشته باشد.

-در گروههای کوچک و بزرگ بدون هراس، لرزش دست ، خشکی گلو و لرزش صدا، به ایراد سخنرانی بپردازد.

- با اصول و عطف و خطاب و هدایت و ارشاد آشنا گردیده و خود در این زمینه نقش آفرین باشد.
- در جمع خصوصی، میهمانیها، جشن ها و مراسم، سنجیده، معقول و همه پسند سخن گوید و آداب سخن رانی را فرا گیرد.

- موفقیت برابر با ارتباطات است و سخن گفتن کلید ارتباطات می باشد.
- غلبه بر استرس و اضطراب ناشی از صحبت در جمع
- برقراری ارتباط موثر با مخاطبین
- تفهیم اهداف سازمانی و مدیریتی به کارکنان و مسئولین مربوطه
- نفوذ در دیگران و تاثیر بر عملکرد آنها
- کمک به ارتقاء و پیشرفت و ترقی شرکت کنندگان در کارگاه در مسائل شغلی و اجتماعی - از کلمات قابل درک و با معنی استفاده کنید.
- القاب، عناوین و اصطلاحات فوق تخصصی، کمکی به درک بهتر موضوع نمی کند. البته هنگام نیاز باید به آنها اشاره کرد.

اما موضوع اصلی نباید تحت الشعاع این مسئله قرار گیرد، زیرا شنونده خسته می شود. برای پرداختن به موضوع، در صورت امکان می توانید از داستان های کوتاه، ضرب المثل ها و اطلاعات جالب دیگر برای حمایت از موضوع اصلی استفاده کنید و بر جذابیت کلام و درک بهتر آن بیفزایید.
سعی کنید حتماً از موضوع مورد نظر به اندازه کافی اطلاع و آگاهی داشته باشید تا با تسلط کامل درباره آن صحبت کنید. - به یاد داشته باشید هرچه بیشتر مطالعه کنید، بیشتر خواهید دانست و هرچه بیشتر بدانید و بیاموزید، به جاهای بهتری می رسید.

- وقتی از جنبه های گوناگون یک مسئله آگاه باشید، با اعتماد به نفس بیشتری راجع به آن صحبت می کنید و این حس مثبت خود را به شنونده نیز منتقل خواهید کرد.
- با اشاره به ارزش و اهمیت موضوع، علت انتخاب خود را در پرداختن به آن بیان کنید و در صورت لزوم جزئیاتی که مرتبط با مسئله باشند را نیز تشریح کنید.
- دیگران را در بحث خود وارد کنید و از نظرات آنها نیز مطلع شوید، چرا که اگر تا انتهای بحث پیش بروید، امکان دارد نقاط کور و مبهمی برای شنوندگان ایجاد شده باشد و آنها فرصت ابراز عقیده یا سؤال در آن موارد را نداشته باشند.

- هرگز فکر نکنید سکوت حضار دقیقاً به معنای تأیید و همراهی با گفته های شماست. حتی اگر سکوتی نیز حکمفرما شد، سعی کنید با طرح برخی سؤالات در ارتباط با موضوع کلام آنها را به شرکت در بحث تشویق کنید.

- از مکث های طولانی و توپوق زدن جدا بپرهیزید؛ زیرا این گونه موارد نه تنها حاکی از عدم تسلط و آگاهی کافی شما نسبت به موضوع است، بلکه هماهنگی و ارتباط میان موارد را از میان می برد و در ضمن موجب حواس پرتی شنوندگان و خارج شدن رشته گفتار از دست شما می شود؛ البته این کار نیاز به تمرین دارد، اما ضروری و ممکن است.

- توجه داشته باشید حتی عامی ترین مردم نیز قادر به درک میزان توانایی شما در بیان، کلام و نحوه گفتار هستند. مردم همیشه به خود افراد توجه دارند نه به مدرک و درجه تحصیلی شان. پس اگر عالی ترین مدارک تحصیلی را نیز داشته باشید، اما در انتقال مفاهیم و مقاصد مورد نظر خود ناتوان باشید، موفقیتی کسب نخواهید کرد.

- موارد فوق، نکاتی ساده اما مهم را به شما یادآوری می کنند که با وجود ساده بودن نیاز به تمرین و صرف وقت دارند که ما امیدواریم شما نیز با رعایت آنها در زندگی اجتماعی و کارهای خود، به موفقیت های روزافزون دست یابی.

چهار مهارت ارتباطی:

۱. صحبت کردن
۲. گوش دادن
۳. نوشتن
۴. خواندن

از آنجا که بنیان جامعه را ارتباط گفتاری و شفاهی تشکیل می دهد، مهارت صحبت کردن و گوش کردن بیشترین بخش برقراری ارتباط انسان ها را به خود اختصاص می دهد، براساس آمار ۷۴ درصد انسان ها از مهارت صحبت کردن و گوش کردن برای برقراری ارتباط استفاده می کنند، براین اساس می توان به نقش ارتباط گفتاری در جوامع بشری پی برد.

انواع سخنرانی:

طبقه بندی انواع سخنرانی عبارتست از:

۱. سخنرانی براساس هدف:
هر سخنرانی یکی از پنج هدف زیر را دنبال می کند:
 - ۱,۱ اطلاع رسانی
 - ۱,۲ اقناع کردن
 - ۱,۳ ترغیب و تشویق
 - ۱,۴ تأثیرگذاری
 - ۱,۵ تفریح و سرگرمی

۲. سخنرانی براساس رسمی و غیر رسمی:

براین اساس سخنرانی به دو دسته تقسیم می شود:

۲,۱ سخنرانی عمومی یا Public Speech

۲,۲ سخنرانی رسمی با Public Speech

۳. سخنرانی براساس قدرت بیان سخنور:

سخنرانی براساس قدرت بیان سخنور، خود به چهار دسته تقسیم می شود:

۳,۱ عالم سخنور: سخنرانی است که هم برآنچه می گویند، آگاه و عالم و هم قدرت بیان خوبی دارد.

۳,۲ عالم بی سخن: علم و آگاهی دارد اما قدرت بیان ندارد.

۳,۳ جاهل سخنور: علمی برای عرضه ندارد اما همواره سخن می گوید.

۳,۴ جاهل بی سخن: نه علم دارد و نه قدرت بیان.

۴. سخنرانی براساس استفاده از متن:

به دو دسته تقسیم می شود:

۴,۱ سخنرانی با متن که سه حالت دارد:

۴,۱,۱ استفاده کامل از متن

۴,۱,۲ گاهی مراجعه به متن

۴,۱,۳ یادداشت برداری

۴,۲ سخنرانی بدون متن، که سخنران از حافظه خود استفاده می کند و تمام مطالب را به خاطر می سپارد.

۵. سخنرانی براساس موضوع:

باتوجه به اینکه موضوعات سخنرانی متنوع اند، این نوع تقسیم بندی نیز طیف گسترده ای دارد، مانند: علمی، سیاسی،

هنری، قضایی و

بخش دوازدهم
مراحل سخنرانی

هر سخنرانی هر چقدر همکه غیر رسمی و ساده باشد، سه مرحله زیر را دارد:

۱. مقدمه
۲. متن
۳. نتیجه

۱. مقدمه:

اصولی که در مقدمه رعایت می شود، عبارتند از:

۱. به نام خدا
۲. سلام و احوال پرسی (سلام ۱۰۰٪ ضروری است، اما احوال پرسی در اغلب موارد ضرورتی ندارد)
۳. تشکر از مخاطب (بنا به شرایط از مخاطب تشکر کنید، بدلیل تحمل گرما، سرما، محدودبودن فضا و یا بدلیل صبر و حوصله و دقتی که برای سخنرانی شما دارد)
۴. اظهار خرسندی: بابت زمانی که به شما اختصاص داده شده تا درباره آن موضوع صحبت کنید.
۵. معرفی: در مورد معرفی دو حالت ایجاد می شود یا شخصی سخنران و سابقه علمی او را معرفی می کند و سپس او را برای سخنرانی دعوت می کند و یا ممکن است این اتفاق نیفتد و سخنران خود ناچار به معرفی خود گردد، معرفی باعث ایجاد اعتماد در مخاطب می شود که سخنران درباره آنچه سخنران خواهدگفت، علم و سابقه دارد.
۶. معرفی موضوع: درباره آنچه که راجع به آن سخن خواهید گفت، در یک جمله توضیح دهید.
۷. نحوه مشارکت مخاطب: در بعضی از سخنرانی ها مخاطب تنها شنونده است اما در بعضی دیگر مخاطب می تواند در حین سخنرانی و یا در پایان آن سؤالات خود را مطرح کند که دراین حالت سخنران است که نحوه مشارکت را اعلام می کند.
۸. شروع جذاب: آغاز هر کاری مهم ترین بخش آن است، اگر شروع خوبی داشته باشید می توانید مخاطب را تا پایان با خود همراه کنید.
برای داشتن یک شروع جذاب می توانید از یک آیه، حدیث، شعر، متن جذاب و جالب مرتبط با موضوع استفاده کنید، گاه می توانید سؤالات تفکر برانگیزی که با موضوع مرتبط است را بیان کنید، همواره سعی کنید ابتدا در دل مخاطب نفوذ و سپس بر ذهن او تأثیرگذارید.

مقدمه:

مواردی که باید سخنران در متن رعایت کند، عبارتند از:

۱. تاریخچه و سوابق موضوع
۲. تشریح و توصیف موضوع و ابعاد مختلف آن
۳. دلایل و استدلال ها
۴. نظرات صاحب نظران
۵. آوردن مثال و نمونه
۶. پاسخ به سؤالات ممکن

روشهای ارائه متن:

روش های ارائه متن به ۳ شکل زیر است:

۱. روش اول: روش تدمن:
ابتدا نظریه را مطرح و سپس دلایل را بیان می کنیم و بعد از آن برای دلایل خود مثال و نمونه می آوریم.
۲. روش دوم: روش برف پاک کن:
نیم کره چپ مغز مربوط است به اطلاعات و نیم کره راست مغز مربوط است به مثال ها و شواهد، در این روش ابتدا اطلاعات می دهیم، سپس مثال می آوریم، دوباره اطلاعات می دهیم و مثال می آوریم.
روش برف پاک کن بدلیل اینکه دو نیم کره راست و چپ مغز مخاطب را در آن واحد درگیر می کند، روش خوبی است.
۳. روش سوم: روش استفاده از پاورپوینت:
استفاده از پاورپوینت بدلیل اینکه حواس مختلف مخاطب را درگیر می کند، بسیار خوب است، شنیدن همراه با دیدن مؤثرتر واقع می شود، اما به شرطی که موارد زیر را در مورد پاورپوینت رعایت کنید:
۳,۱ قاعده ۵ * ۵: در هر اسلاید نباید بیشتر از پنج خط قرار دهید و هر خط نباید بیش از پنج کلمه داشته باشد، تعداد اسلایدها نباید زیاد باشد، اگر حجم زیادی از مطالب در هر اسلاید قرار دهید، مخاطب به جای گوش دادن به سخنرانی شما تمرکز بر روی یادگیری ناخودآگاه ذهنش را درگیر خواندن می کند، اگر تعداد مخاطبان محدود باشد، می توان از اسلایدهای بیشتر استفاده کرد.
۳,۲ زمان استفاده از پاورپوینت پشت به مخاطب نایستید، حتماً برای توضیح مطالب از لپ تاپ استفاده کنید تا ناچار نشوید پشت خود را به مخاطب برگردانید.
۳,۳ متکی به مطالب پاورپوینت نباشید، اگر یکی از وسایل دچار مشکل شد، برای ادامه سخنرانی آماده باشید و ادامه دهید و نیز اگر تمام حواس خود را جذب نگاه کردن به صفحه لپ تاپ کنید، ارتباطات دیداری را با مخاطب از دست می دهید و مهم ترین تکنیک سخنرانی را رعایت نخواهید کرد.
۳,۴ اگر برای واضح شدن صفحه پاورپوینت ناچار به تاریک شدن مکان سخنرانی بود، حتماً در جایی قرار بگیرید که نور در چهره شما بتابد تا مخاطب ارتباط چشمی خود با شما را حفظ کند.
۳,۵ اگر در صفحه نمایش چیزی که درباره آن توضیح می دهید، قرار ندارد دکمه **B** لپ تاپ را فشار دهید تا صفحه خالی شود و تمام تمرکز مخاطب به سخنان شما باشد.

۳,۶

قبل از سخنرانی تمامی وسایل را چک کنید تا در زمان سخنرانی دچار مشکل نشوند.

۳,۷

ضمن اینکه دقت می کنید مطالب تایپ شده غلط نباشند، به این مسأله نیز دقت دارید که اطلاعات و مسائل شما علمی، براساس تحقیق و به روز باشد.

۲. نتیجه:

در قسمت نتیجه سخنران، جمع بندی و خلاصه مطالب ارائه شده را بیان می کند، بنا به موضوع به ارائه جنبه های کاربردی بحث می پردازد، در صورت نیاز منابع مورد استفاده را معرفی می کند و ضمن تشکر از مخاطبان و برگزارکنندگان جلسه از مخاطبان خداحافظی می کند.

دقت داشته باشید که پایان هم به انداز آغاز مهم است، سعی کنید سخنرانی خود را زیبا و جذاب پایان دهید. در این بخش نیز می توانید از تکنیک های شروع جذاب بهره مند شوید.

انواع مکث:

مکث به موقع در بین کلمات از تکنیک های سخنرانی است، انواع عبارتند از:

۱. مکث تشخیصی: سه جمله در میان مکث در یک یا دو ثانیه ای تا ذهن مخاطب تشخیص دهد، چه می گویند.
۲. مکث ناگهانی: این نوع مکث نیز بسیار مؤثر است و موجب تمرکز مخاطب می شود.
۳. مکث تأکیدکننده: در این روش مطلب مهم را بیان کرده، دو ثانیه مکث و سپس دوباره آن را تکرار می کنیم.
۴. مکث تکمیل کننده: در این روش شما مطلبی را بیان می کنید که یقین دارید مخاطب باقی آن را می داند، قسمتی از مطلب را بیان می کنید و باقی آن را اجازه می دهید، خود مخاطب تکمیل کند.

مخاطب شناسی:

توجه به مخاطب در سخنرانی از جنبه های متفاوتی مورد توجه است:

۱. انتخاب موضوع: در صورتیکه موضوع سخنرانی از قبل توسط برگزارکننده سخنرانی تعیین نشده باشد، برای انتخاب موضوع بسیار به مخاطب توجه می کنیم، از نظر **یک** نیاز مخاطب، **دو** علاقه مخاطب، **سه** سطح سواد و معلومات مخاطب و **چهار** سطح فرهنگ مخاطب

۲. در زمان تهیه سخنرانی به سؤال زیر پاسخ می دهیم:

- ۲,۱ برای چه کسانی سخنرانی می کنم؟
- ۲,۲ در طی سخنرانی می خواهم مخاطب و شنونده چه چیزی را بدانند و بپذیرد؟
- ۲,۳ با توجه به نوع مخاطب بهترین روش ارائه سخنرانی کدام است؟
۳. انواع شنوندگان و مخاطبان در یک جلسه سخنرانی:

۳,۱ نجواگران

۳,۲ پاسخگویان به تلفن همراه

۳,۳ مخالفان همیشگی

۳,۴ پرسشگران حرفه ای

- ۳,۵ تأخیری ها
- ۳,۶ چرت زنان
- ۳,۷ افرادی که مدام داخل و خارج می شوند
- ۳,۸ کسانی که به هر دلیلی جلسه را ترک می کنند.
- ۳,۹ کسانی که حرکات غیر متعارف انجام می دهند
- ۳,۱۰ طنزپردازان
- ۳,۱۱ تفسیرکنندگان سخنان سخنران
- ۳,۱۲ تکرارکنندگان سخنان سخنران
- ۳,۱۳ نجواگران در زمان یادداشت برداری
- ۳,۱۴ افراد منظم، دقیق، مشتاق و ضابطه مند
- ۳,۱۵ حاضران دعوت نشده
- ۳,۱۶ برهم زندگان نظم جلسه

نکاتی پیش از جلسه:

۱. هر یک ساعت سخنرانی چند ساعت مطالعه نیاز دارد.
۲. تمرین هر چند متحر باشید
۳. آراستگی ظاهر (کفش، لباس و ...)
۴. پیش از سخنرانی استراحت کافی داشته باشید و از خوردن حجم زیادی از غذا بپرهیزید.
۵. چند دقیقه قبل از سخنرانی در محل حاضر باشید.
۶. برای جلوگیری از اضطراب از تکنیک های ان بهره ببرید.
۷. اگر آب در دسترس نبود، حتماً طلب کنید.
۸. همراه بردن دستمال کاغذی در صورتیکه تعریق دارید.

ویژگی های کلام اثربخش:

از آنجا که ارتباط یعنی اطلاعاتی که به مردم داده می شود، بمنظور آگاه ساختن، اطلاعاتی که از مردم گرفته می شود بمنظور آگاه شدن و ایجاد هماهنگی و همبستگی بین اطلاعات داده شده و گرفته شده، بنابراین باید سعی کرد در هر نوع ارتباطی، کلام ما اثربخش باشد. اگر درباره موضوعی که به آن اعتقاد ندارید و یا برآن تسلط ندارید صحبت کنید، کلام شما اثربخش نخواهد بود، از نکاتی که باعث اثربخشی کلام می شود، لحن شماسه در یک ارتباط مؤثر و خوب هرگز ۳ کلمه ی سلام، لطفاً و تشکر را فراموش نکنید و همواره به یادداشته باشید، آنچه که می گوئید دیگر قابل اصلاح نیست و همیشه در زمان سخن گفتن جانب احتیاط را رعایت کنید.

ویژگی کلام اثربخش:

۱. صداقت
۲. شفافیت
۳. امیدبخشی
۴. لحن محترمانه

تکنیک های کنترل استرس:

۱. نفس عمیق: ۷*۷*۷ تا هفت می شماری، دم می کشی - تا هفت می شماری حبس می کنی - تا می شماری و خارج می کنی
۲. آهسته سرانگشتان خود را فشار دهید.
۳. دست تان را محکم به صورت پاشش آب تکان دهید.
۴. یک روز یا ساعاتی قبل از شروع سخنرانی، همه چیز را چک کنید.
۵. تمرینات سخنرانی را به صورت مستمر انجام دهید.

تکنیک های سخنرانی:

۱. برای مدت زمان ۲ تا ۳ دقیقه متنی را خوانده و صدای خود را ضبط کنید، سپس معایب و محاسن خواندن خود را بروی کاغذی بنویسید.
۲. به سخنرانی نفرات مورد علاقه تان گوش داده و نکات مثبت آن را یادداشت نمایید...
۳. برای یادداشت برداری از نصف کاغذ A5 استفاده می کنیم.
۴. کلمات را دو خط در میان می نویسیم.
۵. کلمات را واضح و به صورت خلاصه می نویسیم (مواردی همچون: عددها، موضوعات اصلی و شماردنی ها)
۶. همه چیز را نمی نویسیم.
۷. یادداشت ها باید یک رو باشد.
۸. صاف می ایستیم و یا می نشینیم و سر کمی به عقب است.
۹. دست ها گره نشود و باز باشد و رو به مخاطبان باشد.
۱۰. دست ها صاف نباشد و پشت دست ها به مخاطبان نباشد.
۱۱. دست در حالت پذیرا باشد و مشت و بسته نباشد.
۱۲. دست ها پشت نباشد.
۱۳. تن صدا باید سینوسی بوده و بالا و پایین برود.
۱۴. ۷۰٪ سخنرانی زبان بدن است.
۱۵. در جمع زیاد نباید به مخاطبان به صورت مستقیم نگاه کرد و باید یک مثلث مجازی در فضا ساخت و به آن نگاه کرد.

۱۶. نگاه به مخاطبان باید سیال باشد.
۱۷. در مقابل تکه کلام ها ، انگار که نمی شنویم.
۱۸. بیت، شعر و آیه بخواند.
۱۹. چهره پذیرا باشد.
۲۰. کلمات را درست، واضح و مشخص بیان کنید.
۲۱. متنی را که ۳۰۰ کلمه دارد انتخاب کنید و دوبار بخوانید و سپس تایم بگیرید، می بایست حدود ۲ دقیقه با تفرانس ۵ ثانیه باشد.

موسسه تخصصی