



بخش دوم

روش خطابه و سخنوری*

• استاد جواد محدّثی

داشتن «اعتماد به نفس» است. هم به معنای شناختِ توان و استعداد خود برای سخنرانی، هم به کارگیری این استعداد. این‌ها زمین‌دی خجالت نکشیدن می‌شود. به نکاتی در این زمینه توجه کنید:

۱- مخاطبان را، باید چنان فرض کرد که نسبت به موضوع، چیزی نمی‌دانند و مشتاق شنیدنند و جمع شده‌اند تا از زبان شما بشنوند.

اشاره:

در قسمت اول از این مقاله بحث‌هایی چون ماهیت خطابه، ابعاد فنّ خطابه و عناصر خطابه مطرح گردید.

در این بخش از مقاله در ابتدا به طرح بعضی از مشکلات منبر اشاره شده و سپس به بحث‌هایی چون روش‌های عملی سخنوری و تذکرات مهم در خطابه پرداخته شده است.

اعتماد به نفس

از مهمترین عوامل توفیق در سخنرانی،

* - متن حاضر از کتاب روش‌ها، نوشته‌ی استاد جواد محدّثی، نقل شده است.



۲- اگر درباره‌ی موضوعی مطالعه کرده، مطالب کافی داشته باشیم، هنگام سخن به ما قوت قلب می‌دهد.

۳- اگر رو به روی آینه به تمرین خطابه بپردازیم، برای پیدایش اعتماد به نفس، مؤثر است.

۴- به خودمان تلقین کنیم که توانایی خطابه را داریم و دشواری‌های کار را جزئی و قابل حل و غلبه بشماریم.

۵- به خود بقبولانیم که سخنوران معروف هم ابتدا بی تجربه بوده‌اند و مهارت را با تمرین و ممارست به دست آورده‌اند.

۶- جلسه‌ی سخنرانی را همچون یک میدان نبرد تصور کنیم، که هر چه با روحیه‌تر باشیم، موفقتر خواهیم بود. با نداشتن روحیه، کار خراب می‌شود.

۷- گاهی شروع در سخن، مطالب بعدی را به یاد می‌آورد و نکاتی که فکر هم نکرده بودیم، هنگام خطابه بر ذهن و زبان جاری می‌شود. این نیز مایه‌ی قوت روح و اعتماد به نفس سخنران است.

اندوخته‌های ذهنی و محفوظات، گاهی با شروع به سخن، به یاد می‌آید و ناطق را امداد می‌رساند.

۸- برای تقویت اعتماد به نفس، باید از پیشنهادهایی که به انسان برای گفتن یک حرف یا اجرای برنامه یا سخنرانی می‌شود،

استقبال کرد. این مسؤولیت پذیری، نیروهای نهفته‌ی انسان را بیدار و فعال می‌سازد.

۹- کسی که خود را کاملاً برای ایراد سخن آماده کرده باشد، اعتماد به نفس بیشتری خواهد داشت. پس باید برای کسب این آمادگی کوشید.

مشکل خجالت کشیدن

اغلب افراد، با مشکلی به نام «خجالت کشیدن» از ایراد سخن در حضور جمع، مواجهند و گرفتار دلهره و اضطراب می‌شوند.

خجالت و منشأ آن چیست؟ چگونه می‌توان با آن مقابله کرد؟

آن که خجالت می‌کشد؛ یعنی، از نشان دادن و مطرح ساختن خود، ابا دارد، در خود آن شخصیت و استعداد را نمی‌بیند که به ایراد سخن بپردازد.

فکر می‌کند خراب خواهد کرد یا آبرویش خواهد رفت یا ناتوانی‌اش برای دیگران آشکار خواهد شد یا ممکن است به او بختند یا مسخره‌اش کنند. یا برای خودش، وجهه و شخصیت کاذبی پنداشته، که می‌ترسد، اگر اقدام کند، آن وضعیت و شخصیت فرو خواهد ریخت. این‌ها همه پندارهایی است که انسان را از رشد، باز می‌دارد.

علی علیه السلام فرموده است:

«قُرْنَتِ الْهَيْبَةُ بِالْخَيْبَةِ وَالْحَيَاءُ بِالْحِرْمَانِ؛^۱ مهابت و بیم داشتن، همراه ناکامی است، و خجالت کشیدن، مقرون به محرومیت است.»

عوامل و ریشه‌های خجالت، معمولاً این‌هاست:

۱- فرهنگ و تربیت خانوادگی

۲- عدم اعتماد به نفس

۳- ترس از مجهولات آینده

۴- احساس حقارت و خود کم‌بینی

۵- انزوا و گوشه‌گیری

۶- احساس یک شخصیت موهوم و

پنداری و ترس از زوال آن

۷- عدم تمرین و تکرار

وقتی پدر و مادر، کودکان را از آغاز، از

حرف زدن جلوی دیگران منع کنند و میدان

عرض اندام و ابراز شخصیت به آن‌ها ندهند،

کم‌کم عقده‌ی حقارت در فرزندانش پدید

می‌آید و از حرف زدن در مقابل دیگران

خجالت خواهند کشید و برای سخنرانی و

خطابه هم ناتوان خواهند بود.

در اثر تکرار، ترس‌ها از بین می‌رود و

خجالت نابود می‌شود و کار برای انسان

حالت عادی پیدا می‌کند. هر چیز غیر

عادی، مایه‌ی خجالت می‌شود، ولی اگر

عادی و طبیعی شد، خجالت هم زایل

می‌گردد.

از هر چه خجالت و ترس داشتیم، باید خود را در کام آن بیندازیم، تا ترس و خجالت، از بین برود و آن هراس موهوم و وحشت بی‌جا و بی‌دلیل، زایل گردد. این تعلیم، از امیرمؤمنان علی علیه السلام است که فرمود:

«إِذَا هَيْبَتْ أَمْرًا فَفَقَعْ فِيهِ فَإِنَّ شِدَّةَ تَوْقِيهِ

أَعْظَمُ مِمَّا تَخَافُ مِنْهُ؛^۲ هرگاه از چیزی مهابت

و بیم داشتی، در آن قرار بگیر. چراکه

سختی پرهیز و پروا، بزرگتر از خود آن

چیزی است که از آن ترس داری.»

خود هول و هراس، شدیدتر از آن موضوع

بیمناک است و اگر انسان با آن درگیر شد، در

می‌یابد که آن اندازه هم وحشتناک نبوده

است. گاهی مانع اقدام انسان، بی‌خبری از

استعداد خویش یا عدم اطلاع از جوانب و

پیامدهای یک عمل است. وقتی اقدام کرد،

هم میزان توانایی خود را به دست می‌آورد،

هم از جوانب قضیه آگاهی تجربی پیدا

می‌کند.

مثل کسی که برای پریدن از یک جا یا

پریدن در یک استخر، واهمه دارد. مشکل،

همان نوبت اول است. تا نپریده، دلهره دارد.

همین که یک بار پرید، هم ترسش می‌ریزد،

هم نوبت‌های بعدی برایش کاملاً عادی و

راحت می‌شود.





ایراد سخن و اجرای برنامه در حضور دیگران نیز همین‌گونه است. باید اقدام کرد، تا کمرویی و بیمناکی از بین برود و حالت عادی پیدا کند.

به قول «امرسون»: «کسی که بر ترس غلبه نکند، هنوز اولین درس زندگی را نیاموخته است.»

کسانی هستند که با ورود افراد مهم به جلسه، دست و پای خود را گم کرده، خود را باخته، سخنرانی را خراب می‌کنند. باید با اعتماد کامل به نفس، سخن را ادامه داد و مرعوب شخصیت این و آن نشد.

کسانی هم هستند که مطالب را می‌دانند، اما با ورود به جلسه یا آغاز سخنرانی، آن‌ها را فراموش می‌کنند. برای حل این کار، علاوه بر تکرار و ممارست در سخنرانی که فرد را با اعتماد به نفس بار می‌آورد، همراه داشتن یادداشتی حاوی رؤوس مطالب مورد نظر مفید است، تا در هنگام سخن با یک نگاه اجمالی به آن‌ها، مطالب را به یاد آورد.

ارتباط گوینده و شنونده

در یک جلسه سخنرانی، میان ناطق و مستمعین، نوعی ارتباط متقابل و تأثیرگذاری و تأثیرپذیری وجود دارد و این بستگی به شرایط جلسه، نوع سخن و محتوا، کیفیت سخنرانی، شرایط ظاهری و ... دارد.

هر چه سخنران، قدرت تفهیم بیشتری داشته باشد، در جذب، موفقتر است.

هر چه مستمع، شیفته‌ی کلام گوینده و شخصیت او باشد، بهتر گوش می‌دهد

هر چه بهتر گوش دهد و شیفتگی و علاقه نشان دهد، ناطق، بیشتر سر حال و شور می‌آید. گفته‌اند: «نشاطُ القائلِ عَلَى قَدْرِ فَهْمِ السَّماعِ»^۳ نشاط و شور گوینده به اندازه‌ی فهم شنونده است.»

هر چه سخنران، شور و حال بیشتری داشته باشد، هنرمندانه‌تر سخن می‌گوید و شور می‌آفریند.

بر عکس ... سستی و بی‌حالی ناطق، به مستمعین هم سرایت می‌کند و گوش نکردن یا کم بودن یا کم فهم بودن شنوندگان، خطیب را هم بی‌حوصله می‌کند و از شور می‌اندازد. از این‌رو، گوینده باید موقعیت و زمینه را بسجد و به اقتضا سخن بگوید. به فرموده‌ی علی علیه السلام:

«لَا تَتَكَلَّمَنَّ إِذَا لَمْ تَجِدْ لِلْكَلامِ مَوْقِعاً»^۴ اگر زمینه و جایگاه برای سخن نیافتی سخن مگوی.»

فهم سخن گر نکند مستمع

قوت طبع از متکلم مجوی

فُسحت میدان ارادت بیار

تا که زند مرد سخنگوی، گوی

این ارتباط متقابل در این میدان‌ها قابل

دقت است:

۱ - موضوع سخن گوینده و علاقه‌ی

شنونده به مطلب

۲ - شور و حال گوینده، نشاط و شیفتگی

شنونده

۳ - آهنگ متنوع در صدای گوینده

۴ - حرکات دست و اندام سخنران

۵ - نگاه متقابل گوینده و شنونده به

یکدیگر

۶ - میزان شناخت آن دو از یکدیگر و

احترام قائل شدن برای هم

با توجه به نکات یاد شده، رعایت چند

اصل، برای سخنران مفید است:

۱ - توجه و نگاه به همه‌ی شنوندگان، نه به

سمت خاصی یا گروه خاصی

۲ - چرخش نگاه، ملایم و نرم باشد، نه

سریع و ناگهانی

۳ - نگاه گوینده، دقیق و هوشیارانه باشد

۴ - گاهی روی بعضی چهره‌ها دقیق

شدن، جهت جلب توجه

۵ - صدا، یکنواخت نباشد، بلکه فراز و

نشیب داشته باشد.

۶ - کلمات گوینده، تحقیرآمیز و

توهین‌آمیز نباشد.

۷ - ادب و احترام قائل شدن برای

شنوندگان

۸ - پرهیز از خودستایی و غرور

● از مهمترین عوامل توفیق در

سخنرانی، داشتن «اعتماد به

نفس» است. هم به معنای

شناختِ توان و استعداد خود

برای سخنرانی، هم به کارگیری

این استعداد. این‌ها زمینه‌ی

خجالت نکشیدن می‌شود.

● در اثر تکرار، ترس‌ها از بین

می‌رود و خجالت نابود

می‌شود و کار برای انسان حالت

عادی پیدا می‌کند. هر چیز غیر

عادی، مایه‌ی خجالت می‌شود،

ولی اگر عادی و طبیعی شد،

خجالت هم زایل می‌گردد.

● آنچه سخن گوینده را بر

دل‌ها می‌نشانند، شخصیت

معنوی و رفتار انسانی اوست.





۹- پرهیز از بیان عجز و ناتوانی خویش
۱۰- مراعات سطح فکر حضار و تنظیم
مطلب با آن (كَلِمِ النَّاسِ عَلَى قَدْرِ عُقُولِهِمْ)
هم سخنران باید بکوشد تا مباحث خود
را در حدّ فهم مخاطبین و نیازهای فکری و
روحی آنان تنظیم کند؛ هم شنوندگان باید
بکوشند تا سطح فکر خود را بالا ببرند و به
مطالب عمیق تر و اساسی تری علاقه نشان
دهند.

آنچه سخن گوینده را بر دل ها می نشانند،
شخصیت معنوی و رفتار انسانی اوست. تنها
اهل «حرف» نبودن، بلکه جلوه‌ی حرف‌ها را
در «عمل» داشتن و گرنه، تیر سخن از کمان
دهان فراتر نمی رود و به هدف نمی رسد.
رسول خدا ﷺ به ابوذر فرمود:

«مَثَلُ الَّذِي يَدْعُو بِغَيْرِ عَمَلٍ كَمَثَلِ الَّذِي
يَرْمِي بِغَيْرِ وَتْرٍ»^۵

تیر سخنت به آب، شلیک مکن
بیهوده و بی حساب. شلیک مکن
حرف و عمل تو چون سلاح است و خشاب
هشدار که بی خشاب، شلیک مکن^۶
عمل، زبان بین المللی است و آن که رفتار
و زندگیش آیینی افکار و اعتقاداتش باشد،
سخنش از دل بر می خیزد و بر دل ها
می نشیند.

این مهم ترین عاملی است که میان
گوینده و شنونده «ارتباط» ایجاد می کند.

البته هم کیفیت زیستن و حرف زدن و هم
محتوای سخن، در ایجاد این رابطه مؤثر
است.

«ما با چهار چیز با مردم در تماس هستیم
و ارزش و موقعیت ما از روی این چهار چیز
معلوم می شود، و عبارتند از:

۱- آنچه می کنیم.

۲- آنچه جلوه می کنیم.

۳- آنچه می گوئیم.

۴- آن طور که می گوئیم...»^۷

روشهای عملی

در این قسمت، به برخی از تمرینهای
عملی اشاره می شود که به کار بستن آن ها،
توانایی نطق و خطابه و مهارت بر سخنوری
را افزایش می دهد، یا برای آغازگران و
مبتدیان، می تواند به صورت شیوه‌های
عملی مفید باشد:

۱- متنی، مقاله‌ای یا بخشی از یک کتاب
را مطالعه کنید، سپس آن را کنار گذاشته به
بازگو کردن آن ها بپردازید.

۲- درسی را که آموخته اید، مثل یک
معلم برای دیگری (یا برای خودتان) بازگو
کنید.

۳- در تنهایی به تمرین بپردازید و
سخنرانی کنید و جلوی آینه ایستاده،
نحوه‌ی حرکات و چهره و بیان خود را به
دقت کنترل کنید.



سازید تا دور از حواشی و مطالب غیر لازم، در حدّ اقلّ زمان، حدّ اکثر مطالب را بتوانید به اطلاع شنوندگان برسانید. این در پیام‌رسانی یا ارائه‌ی گزارش بسیار مهمّ است.

۱۲ - برای تقویت نطق و بیان، گاهی موضوعات معمولی را؛ مثلاً: باغچه، کوه، قلم، آب، معلم، اسراف، شهید و ... در نظر بگیرید و بدون مقدمه شروع کنید به سخنوری پیرامون آن و هرچه به فکرتان رسید، در همان لحظه بگویید این تمرین ذهن را خلاق و بیان را گویا می‌سازد.

چند تذکر مهمّ

۱ - قبل از آغاز سخنرانی، فرصتی مناسب، برای تمرکز فکری و آرامش روحی داشته باشید و در ذهن خود یا در جایی تنها و در حال قدم زدن، مروری بر آنچه می‌خواهید بگویید، داشته باشید. علی رضی الله عنه فرمود: «فَكَّرْتُ ثُمَّ أَنْطِقُ؛ اول اندیشه و آنکهی گفتار.»

۲ - پیش از ایراد سخن، مروری سریع به آنچه خواهید گفت، داشته باشید.

۳ - به صورت متعادل سخنرانی کنید؛ نه خیلی تند، نه خیلی کند و خسته کننده.

۴ - با شیوه‌های مختلف مربوط به صدا، نگاه، حرکات و ... سعی کنید شنوندگان را همواره متوجه سخنان خود قرار دهید و اگر

۴ - سخنرانی‌های تمرینی یا اصلی خود را در نوار ضبط کنید، بعداً گوش کنید تا ضعف‌ها و نارسایی‌های آن را شناخته، اصلاح کنید.

۵ - نسبت به رسایی صدای خود و خوش آهنگی آن و فراز و فرود لحن و آهنگ صدا، تمرین کنید.

۶ - کلمات را فصیح، محکم، واضح و روشن ادا کنید؛ نه جویده جویده، یا ناقص.

۷ - از حرکات دست و اندام و تغییر در چهره و شیوه‌ی نگاه، بهره‌گیری کنید.

۸ - متن سخنرانی‌های مهمّ خطبای نامدار را از نوار بدقت گوش کنید یا اگر نوشته است، بخوانید و از جهات مختلف دقت کنید تا عوامل جاذبه و گیرایی آن‌ها را شناخته، شما هم به کار بندید.

۹ - برای رسایی صدا، گاهی در صحرا و جنگل و فضای آزاد، با صدای بلند سخن بگویید یا متنی و شعری بخوانید تا صدایتان صاف و شفاف گردد.

۱۰ - گاهی پیش‌نویس نطق خود را روی کاغذ بیاورید و تدوین کنید، سپس طبق آن به تمرین پردازید، البته مانعی ندارد که سرفصل مطالب را یادداشت کنید تا هنگام سخنرانی از یادتان نرود.

۱۱ - خود را برای نطق‌های کوتاه و سخنرانی‌های پنج دقیقه‌ای هم آماده



شنوندگان را خسته یا خواب آلوده یافیتید، با بیان حکایت یا طرح سؤال یا شیوه‌ای دیگر، نشاط را به جلسه و افراد، بازگردانید.

۵- بیش از وقت و مقدار مقرر، صحبت نکنید تا حاضرین خسته نشوند.

۶- تامی‌توانید، از حفظ و خارج از نوشته سخنرانی کنید.

۷- خلاصه‌ی مطالب را در پایان به صورت نتیجه‌گیری بیان کنید.

۸- از پراکنده‌گویی، پرچانگی و تفصیل‌های ملال‌آور بپرهیزید.^۸

۹- هنگام سخن، به شنوندگان نگاه کنید و همه را زیر نظر داشته باشید.

۱۰- از شوخی‌های سبک و مطالب مبتذل و تعبیرات رکیک و زننده اجتناب

کنید. رعایت عفت کلام، موجب جلب احترام مستمعین است و کلمات دور از

نزاکت اخلاقی و سبک، در شأن خطیب نیست و او را در نظرها پایین می‌آورد.

۱۱- وقار و متانت را حفظ کرده، بی‌جهت عصبانی نشوید.

۱۲- اگر مناسب باشد، در جلسه‌ی سخنرانی، سؤال و جواب داشته باشید.

۱۳- رعایت حال شنوندگان را داشته، از نظر جسمی و روحی آمادگی‌هایشان را در نظر بگیرید.

۱۴- از تقلید و سبک بیان دیگران

بپرهیزید. استفاده از تجربه و شیوه، با تقلید فرق دارد.

۱۵- از تکیه دادن به میز و تریبون یا لم دادن روی منبر و صندلی بپرهیزید.

۱۶- از بازی کردن با تسبیح، دکمه‌ی لباس، موی سر و صورت و هر چیز دیگری که عامل حواس‌پرتی شنوندگان از موضوع بحث شماست، بپرهیز کنید.

۱۷- در محیط پیرامون یا پشت سر سخنران، نباید صحنه‌ها، رفت و آمدها، تابلوها، لوازم تزئینی یا هر چیزی که توجه افراد را از سخنران به آن‌ها معطوف سازد وجود داشته باشد. همچنین طرز نشستن افراد به نحوی باشد که ورود تازه واردین به جلسه، حواس‌ها را پرت نکند.

۱۸- اگر محیط سخنرانی کوچک است و حاضران اندکند، نیازی به بلندگو نیست.

۱۹- حاضران را از پراکنده نشستن جلوگیری کنید. سعی کنید همه یک‌جا و متمرکز و نزدیک سخنران بنشینند.

۲۰- پیش از حضور در محل سخنرانی، تا می‌توانید از وضعیت جلسه و مکان آن و تعداد حاضرین و سطح فکر و نیاز شنوندگان و زمینه‌های فکری و اجتماعی و روحی آنان اطلاعات لازم را کسب کنید.

۲۱- قبل از شروع سخنرانی، کمی مکث کنید تا توجه شنوندگان جلب شود.



۳۰- از دوستان صمیمی به طور جدی بخواهید تا اشکالات سخنرانی شما را به شما تذکر دهند و شما نیز مجدداً بکوشید تا آن‌ها را برطرف کنید.

۳۱- سخنرانی را شغل و حرفه‌ی خود ندانید، بلکه از سر سوز و تعهد و وظیفه به خطابه روی آورید، تا تأثیر آن کاسته نشود.

۳۲- از تکرار مطلب برای مستمعان بپرهیزید، که از حلاوت و جاذبه‌ی آن می‌کاهد.

به قول سعدی:

سخن گرچه دل‌بند و شیرین بود

سزاوار تصدیق و تحسین بود

چو یک بار گفتی مگو باز پس

که طوا چو یک بار خوردند بس

پایان

پی‌نوشت‌ها:

- ۱- میزان الحکمه، ج ۲، ص ۵۶۵
- ۲- نهج البلاغه (صبحی صالح)، حکمت ۱۷۵.
- ۳- محاضرات الأدباء، راغب اصفهانی، ج ۱، ص ۷۱.
- ۴- غرر الحکم.
- ۵- مکارم الاخلاق، ص ۴۶۵ (چاپ جامعه مدرسین).
- ۶- از مؤلف
- ۷- ناطقین زبردست، ص ۲۰۶ (چاپ سوم).
- ۸- علی عليه السلام: «الکلام کالدواء، قلیله نافع و کثیره قاتل» (غرر الحکم).

همچنین قبل و بعد از نکات مهمه سخنرانی، اندکی مکث کنید.

۲۲- با حالت خستگی یا بلافاصله پس از غذای زیاد خوردن، سخنرانی نکنید. قبل از خطابه، خستگی خود را برطرف سازید. چند نوبت تنفس عمیق قبل از سخنرانی و پس از آن آرامش می‌آورد و خستگی‌ها را می‌برد.

۲۳- لباس و سر و وضعتان هنگام سخنرانی منظم، تمیز و مرتب باشد.

۲۴- با حالت شتاب و عجله سخنرانی نکنید. آرامش را در طول سخن داشته باشید.

۲۵- برای شنوندگان کم، مکان کوچکی قرار دهید تا در فضای وسیع، پراکنده ننشینند و شوق و شور سخنران از بین نرود.

۲۶- وضع نور، حرارت، هوا و ... مطلوب باشد.

۲۷- گاهی سرعت بیان را به تناسب مطلب، تغییر دهید و کم یا زیاد کنید.

۲۸- بکوشید در سخنرانی، با مخاطبان تماس و رابطه برقرار کنید و صمیمی شوید.

۲۹- انرژی خود را هنگام سخنرانی، بجا و باندازه مصرف کنید و خود را بیش از حد نیاز، خسته نسازید.