

مهارت‌های سخنرانی

عصر ارتباطی ما عصری است که فرستندگان پیام جهت تأثیرگذاری بر روی پیامگیران از ابزارهای مختلفی استفاده می‌کنند تا پیام به بهترین شکل و حداکثر تأثیر به مخاطبان، منتقل شود. یکی از ابزارهای ارتباطی، سخنرانی و یا صحبت در جمع می‌باشد که اگر به نحو مناسب مورد استفاده قرار گیرد در جهت برقراری ارتباط بسیار مؤثر است. با توجه به اهمیت این ابزار ارتباطی بخشی از کتاب «این کتاب رئیس شماست» نوشته «دریک راونتری» بنام «سخنرانی» را انتخاب کردیم. این کتاب بصورت یک فهرست راهنمای کنترلی مدیریت است که برای هر مدیر و کارشناس روابط عمومی می‌تواند مفید باشد.

صحبت در جمع، یکی دیگر از وظائف شغلی مدیر است. شاید، غالباً مجبور باشید تا برای فهماندن شنونده، توضیحات رسمی بیشتری دهید. ممکن است برای اعضای گروه خود، دیگر مدیران، افراد خارج و یا داخل سازمان صحبت کنید. مؤثر بودن به عنوان یک سخنران می‌تواند به یکی از عوامل مهم در پیشرفت شغلی شما تبدیل شود.

برخی از مدیران از صحبت نمودن در جمع لذت می‌برند درحالی که بعضی دیگر از آن نفرت و وحشت دارند. خیلی از مدیران پیش از صحبت عصبی می‌شوند، معهداً به خوبی از عهده این کار برمی‌آیند. بعنوان مثال «هارولد مک میلان» که یکی از بزرگترین سخنرانان

عصر خود محسوب می‌شد بعدها تصدیق نمود که چندین روز قبل از سخنرانی‌های مهم در پارلمان از نظر بدنی بیمار می‌شده است.

آیا شما به هنگام صحبت در حضور دیگران عصبی می‌شوید؟

چرا که تا کمی عصبی نشوید، آدرنالین در خون جریان نمی‌یابد و شما بی‌روح، خسته‌کننده، خسته و حتی خنگ به نظر می‌آیید. البته اگر خیلی عصبی شوید و کنترل خود را از دست بدهید در واقع عملکرد و بازده خود را پائین آورده‌اید. فهرستهای کنترلی که در ادامه این بحث مشاهده خواهید کرد شما را در بدست آوردن اتکای به نفس کمک می‌نماید.

چهار جزء در صحبت نمودن مؤثر در جمع نقش دارند:

- ۱- کنترل اعصاب
- ۲- توجه به شنونده
- ۳- آماده صحبت شدن
- ۴- ایراد سخنرانی

یکی از مهارت‌های اصلی و مهم در مدیریت، صحبت کردن در حضور دیگران می‌باشد. همانطوری که با صحبت در جمع مانوس نیستید و می‌خواهید با تمرین به آن عادت کنید، به همان اندازه که در این زمینه تمرین می‌کنید، مدیر بهتر و بهتری خواهید شد.

کنترل اعصاب

آیا تصدیق می‌کنید که در موارد ذیل عصبی می‌شوید؟ کدامیک از موارد ذیل شما را بیشتر عصبی می‌کند؟

● ندانید که از شما چه انتظاری دارند. □

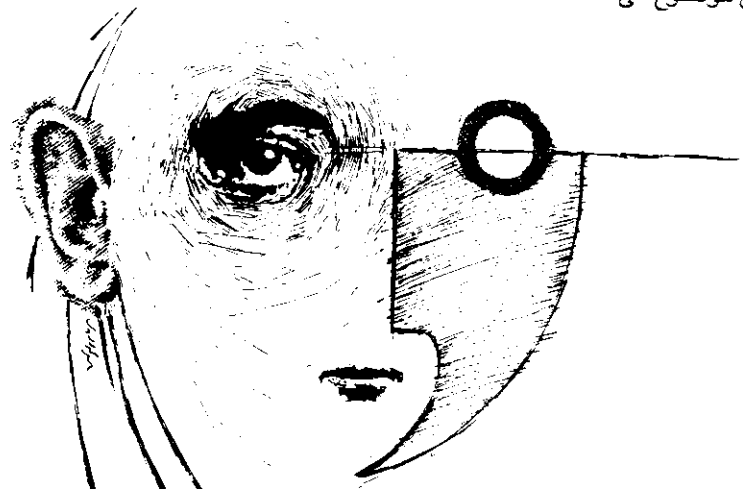
- ترس از اینکه صحبت‌های شما، ارزش شنیدن نداشته باشد. □
 - عدم اطمینان از آنچه می‌گویید. □
 - سخنرانی شما قابل مقایسه با دیگران نباشد. □
 - صحبت‌های شما خسته‌کننده و بدون ترتیب باشد. □
 - نگرانی از اینکه مجبور شوید از ابزار تصویری (مانند فیلم و عکس) استفاده کنید. □
 - ترس از اینکه نتوانید صحبت‌هایتان را ادامه دهید. □
 - صدای شما مورد پسند شنوندگان نباشد. □
 - مجبور به پاسخ به عکس‌العمل شنوندگان شوید. □
 - از سوی شنوندگان مورد پذیرش واقع نشوید. □
 - کلید کنترل اعصاب در چنین حالاتی در: الف) اهمیت دادن و توجه به شنونده، و ب) آماده صحبت شدن، نهفته است.
 - فهرست‌های کنترل ذیل در این دو مورد می‌باشند.
- ### توجه به شنوندگان
- ابتدا این سؤالات را از خود بپرسید:
- چه کسانی شنونده من خواهند بود؟
 - چند نفر از آنها در جلسه حاضر می‌شوند؟
 - آیا آنها را از قبل می‌شناسم؟
 - آنها انتظار شنیدن چه چیزهایی را از من دارند؟
 - آیا مرا شایسته سخنرانی در خصوص این موضوع می‌دانند؟

- آیا آنها نسبت به من خوش‌نیت‌اند؟
- آیا هدف اطلاع‌رسانی دارم یا تشویق؟
- آیا می‌دانم که چرا موضوع سخنرانی برای آنها اهمیت دارد؟
- چه تعداد از آنها از قبل با موضوع آشنا هستند؟

برخی از مدیران از صحبت کردن در جمع لذت می‌برند در حالی که بعضی دیگر از آن نفرت و وحشت دارند و خیلی از مدیران پیش از صحبت عصبی می‌شوند.

- ### ج ۱ فکر کردن در مورد شرایط
- چه زمانی می‌خواهید صحبت را آغاز کنید؟
 - آیا زمان کافی برای آماده شدن را در اختیار دارید؟
 - صحبت شما چه مدت طول می‌کشد؟ بیش از ۴۰ دقیقه بدون وقفه صحبت نکنید، ۲۰ تا ۳۰ دقیقه مؤثرتر است.
 - آیا در طول صحبت به شنوندگان اجازه مطرح کردن سؤالات یا بحث را می‌دهید؟
 - آیا قبل یا بعد از شما کسی سخنرانی می‌کند؟
 - اگر سخنرانی طولانی است می‌توانم آن را در چند مرحله ارائه کنم؟
 - سخنرانی در کجا برگزار می‌شود؟
 - جایگاه من نسبت به شنوندگان در کجا واقع شده است؟
 - آیا در شنیدن صحبت‌های من مشکلی دارند؟
 - آیا از ابزار تصویری می‌توانم کمک بگیرم؟
 - صندلی‌ها و شرایط آگوستیک سالن چگونه‌اند؟
 - تدارکات بر عهده چه کسی است؟
 - آیا فراهم بودن شرایط بالا برای سخنرانی کافی است؟
- ### ج ۲ هدف و محتوی
- هدف اصلی از صحبت کردن چیست؟ اطلاع‌رسانی، تشویق، برانگیختن، آموزش یا غیره؟
 - بعنوان نتیجه سخنرانی، از شنوندگان چه انتظاری دارم؟
 - پیام اصلی سخنرانی چیست؟ (سعی کنید آن را در یک جمله خلاصه کنید مانند: باید نوآوری کنیم).
 - برای مطرح کردن پیام اصلی خود چه باید بکنم؟
 - آیا تمامی اطلاعات لازم را گرفته‌ام؟
 - آیا باید از کتابها یا افراد دیگر مشاوره و کمک بجویم؟

- آیا من یا شنوندگان برداشت اشتباهی از موضوع داریم؟
- آیا کسی نسبت به موضوع تعصب قوی دارد؟
- آیا کسی عقیده متفاوتی دارد؟
- آیا قبل از آمادگی برای سخنرانی می‌توانم در خصوص موضوع با برخی از شنوندگان بحث کنم.
- * توجه: تا هنگامی که مطمئن نشده‌اید، که می‌توانید در خصوص یک موضوع، مطلب باارزشی ارائه کنید، اقدام به سخنرانی در آن خصوص نکنید.
- آماده صحبت شدن
- تا آنجایی که امکان دارد، زمان بیشتری را برای آماده شدن، اختصاص دهید و هرگونه ایده جدیدی که هنگام قدم زدن یا کارهای روزمره به ذهنتان خطور می‌کند را روی کاغذ بیاورید.



● عنوان سخنرانی چیست؟

ج ۳ ساختار سخنرانی

● چه بحث‌ها و مثالهایی به بهترین نحو

عقاید مرا مطرح می‌سازد؟

● آیا مواظب هستم تا تمامی آن‌چه را که

می‌دانم برای شنوندگان مطرح سازم؟

● آیا باید توصیه مریبان نظامی را بکار

ببندیم؟ اول، به آنها می‌گویم که چه

می‌خواهم به آنها بگویم، سپس به آنها

می‌گویم که چه به آنها گفته‌ام.

● به چه روشهای دیگری می‌توانم

مطمئن شوم که مقدمه، اصل و

نتیجه‌گیری سخنرانی‌ام عاری از هر

گونه ابهام است؟

● چگونه می‌توانم آغازی جالب داشته

باشم؟

- نشان دهید که چگونه موضوع

سخنرانی به تجربیات و منافع شنوندگان

بستگی دارد.

- موضوع سخنرانی را به وقایع، اماکن یا

مردم محلی ربط دهید.

- چگونگی مشغول شدن به این موضوع

را یادآوری کنید.

- برای روشن نمودن ذهن شنوندگان با

یک حکایت یا داستان صحبت خود را

آغاز کنید.

- مقایسه مفهوم کلمات کلیدی با عنوان

سخنرانی خود.

- ذکر افرادی که مسئول این موضوع

هستند.

- مطرح کردن سؤالات

- در ابتدا نکات برجسته و ایده اصلی خود

را بیان کنید.

- به شنوندگان بگوئید که چه انتظاری از

آنها دارید.

● منطقی‌ترین جریان انتقال عقاید و

نکات برجسته به شنوندگان کدام است؟

● کدام مدرک، نمونه‌ها و بحثها را برای

حمایت از ایده اصلی سخنرانیم باید

مطرح نمایم؟

● آیا از عبارتهای ربط‌دهنده باید

استفاده کنم تا شنونده ربط جمله فعلی با

قبلی و جمله بعدی را به خوبی درک کند؟

● آیا لازم است چندین دفعه به جمع‌بندی

و خلاصه نمودن صحبت‌هایم بپردازم؟

● آیا شناخت شنوندگان مرا در انتخاب

لفظ مناسب برای بیان عقاید، کمک

می‌کند؟

اگر خود را کاملاً آماده کنید،
دلیلی برای نافرجامی در
سخنرانی وجود ندارد، اما
میزان موفقیت شما بستگی به
اعمالی دارد که در روز قبل از
سخنرانی می‌بایست انجام
دهید.

● چگونه نتیجه‌ای منطقی و قابل قبول از

صحبت‌هایم بگیرم؟ آیا باید:

- نکات برجسته را تکرار کنم؟

- پیام کلی را تکرار کنم؟

- در ذهن آنها سوالاتی را به وجود آورم؟

- آنها را دعوت به نوعی فعالیت و واکنش

نمایم؟

ج ۴ روشها

● آیا قصد دارم نمونه‌ها و اوراق خلاصه

شده‌ای را بین آنها توزیع کنم؟

● آیا قصد دارم از وسایل تصویری

مانند پروژکتور استفاده نمایم؟

● آیا باید از شنوندگان بخواهم تا نمونه،

سؤال یا نظرات خود را در خصوص

موضوع سخنرانی مطرح کنند؟

● آیا این کار را می‌خواهم در انتهای

سخنرانی انجام دهم؟

● آیا باید از قبل دوستانم را در بین

شنوندگان قرار دهم و از آنها بخواهم تا

به سؤالات پاسخ دهند؟

● در ارائه سخنرانی تصمیم دارم تا:

- از روی متن تایپ شده، بخوانم؟

- یک متن را کاملاً حفظ کنم؟

- از روی یادداشتهای خلاصه شده

صحبت کنم؟

- تنها چارچوب متن (سرفصل‌های

اصلی، فرعی و عبارات کلیدی) را در

یادداشت به همراه داشته باشم؟

- در حدود جزوهای که بین آنها توزیع

کرده‌ام صحبت کنم؟

● اگر مجبور باشم تا از روی متن

بخوانم، چگونه می‌توانم آن را تا حد

ممکن محاوره‌ای کنم؟ بطور مثال با

استفاده از:

- جملات کوتاه

- ساختار ساده جملات

- لغات روزمره (نه عبارات پیچیده)

- زبان مرسوم بین شنوندگان (که به آن

آشنایی قبلی دارند)

- عبارات محاوره‌ای



- سرخود را به سمت پائین و یادداشتها نگاه دارید.
- اگر مجبور هستید تا از روی متنی بخوانید، سعی کنید تا حد ممکن به بالا نیز نگاه کنید.
- مواظب علائم عدم خستگی و پریشانی شنونده‌ها باشید.
- به چنین علائمی پاسخ دهید.
- در بین صحبت‌هایتان به سؤال کسی پاسخ ندهید، مگر در مواقعی که خود چنین می‌خواهید.
- اگر سؤال مشکلی از سوی شنوندگان مطرح شد:
 - بدون هیچگونه خجالتی بگوئید که پاسخ را نمی‌دانید.
 - بگوئید که پس از سخنرانی با فرد سؤال‌کننده بحث خواهید کرد.
 - به سؤال دیگری نزدیک به همین سؤال پاسخ بگوئید.
 - سؤالی را شما برای فرد سؤال‌کننده مطرح کنید (مثلاً بپرسید که به چه دلیلی سؤالی را مطرح نموده است).
- از انجام اعمالی مانند قدم زدن یا حرکات اضافه که حواس شنونده را منحرف می‌نماید پرهیز کنید.
- از بیان لفظهای اضافه، پرهیزید و بهتر است به جای آنها لحظاتی را مکث کنید و به ساعتان نگاه کنید.
- با قاطعیت سخنان خود را پایان دهید.
- اجازه بدهید تا شنوندگان بدانند که پایان سخنرانی نزدیک است.
- کلمات موجود در جمله آخر سخنرانی خود را به دقت و واضح بیان کنید.
- به همان قدرت و قاطعیتی که شروع کرده‌اید، سخنرانی خود را پایان دهید.
- پیشنهاد: هرگز از شنوندگان خود به دلیل عدم توانایی و بیان نامناسب عذرخواهی نکنید.

- میزان موفقیت شما بستگی به اعمالی دارد که در روز قبل از سخنرانی می‌بایست انجام دهید.
- قبل از شروع سخنرانی باید، بررسی کنید تا:
 - تمامی یادداشتها، جزوات، وسایل صوتی و غیره آماده استفاده باشند.
 - تمامی لوازم ضروری مانند میکروفون آماده استفاده باشد.
 - شرایط صندلی‌ها، نور، گرما و تهویه طبق خواست شما باشد.

اگر سؤال مشکلی از سوی شنوندگان مطرح شد بدون هیچگونه خجالتی بگوئید که پاسخ را نمی‌دانید.

- پس، از رعایت این موارد شما و شنوندگانتان آماده‌اید تا:
 - در مناسبترین فرصت آغاز کنید:
 - تا همه حضار ساکت شوند.
 - با انرژی و اشتیاق آغاز کنید.
 - به چشمان شنوندگان نگاه کنید.
 - آرام و استوار بایستید.
 - مطمئن شوید که صدایتان به انتهای سالن می‌رسد.
 - محاوره‌ای صحبت کنید:
 - فکر کنید که شنونده‌ها را به خوبی می‌شناسید.
 - شمرده و آرام صحبت کنید.
 - بطور طبیعی مکث و تأکید کنید.
 - به نوبت به همگی شنوندگان نگاه کنید.
 - سعی به موعظه کردن نداشته باشید.
 - با خلق و خوئی متین صحبت کنید.
 - تا هنگامی که لازم نشده است از گفتن لطیفه و مطالب خنده‌آور پرهیز کنید.
 - ایجاد گیرایی در شنوندگان
 - برخورد و تلاقی نگاه با شنوندگان را ایجاد کنید و ادامه دهید.

- ضمائم اول شخص (من، ما، شما و غیره)
- ملموس بودن و ساده بودن درک جملات
- اگر متن سخنرانی بصورت کتبی است، چگونه باید آن را تا حد ممکن خواناتر کنم؟ بعنوان مثال: آن را تایپ کنم.
- از حروف تاییپی بزرگ استفاده کنم.
- فاصله‌ها را دوبرابر کنم.
- سرفصلها را بزرگتر تایپ کنم.
- تنها در یک روی ورق نوشته شوند.
- بر روی ورقهای A4 باشد.

ارائه سخنرانی

- اگر خود را کاملاً آماده کنید، دلیلی برای نافرجامی در سخنرانی وجود ندارد. اما

