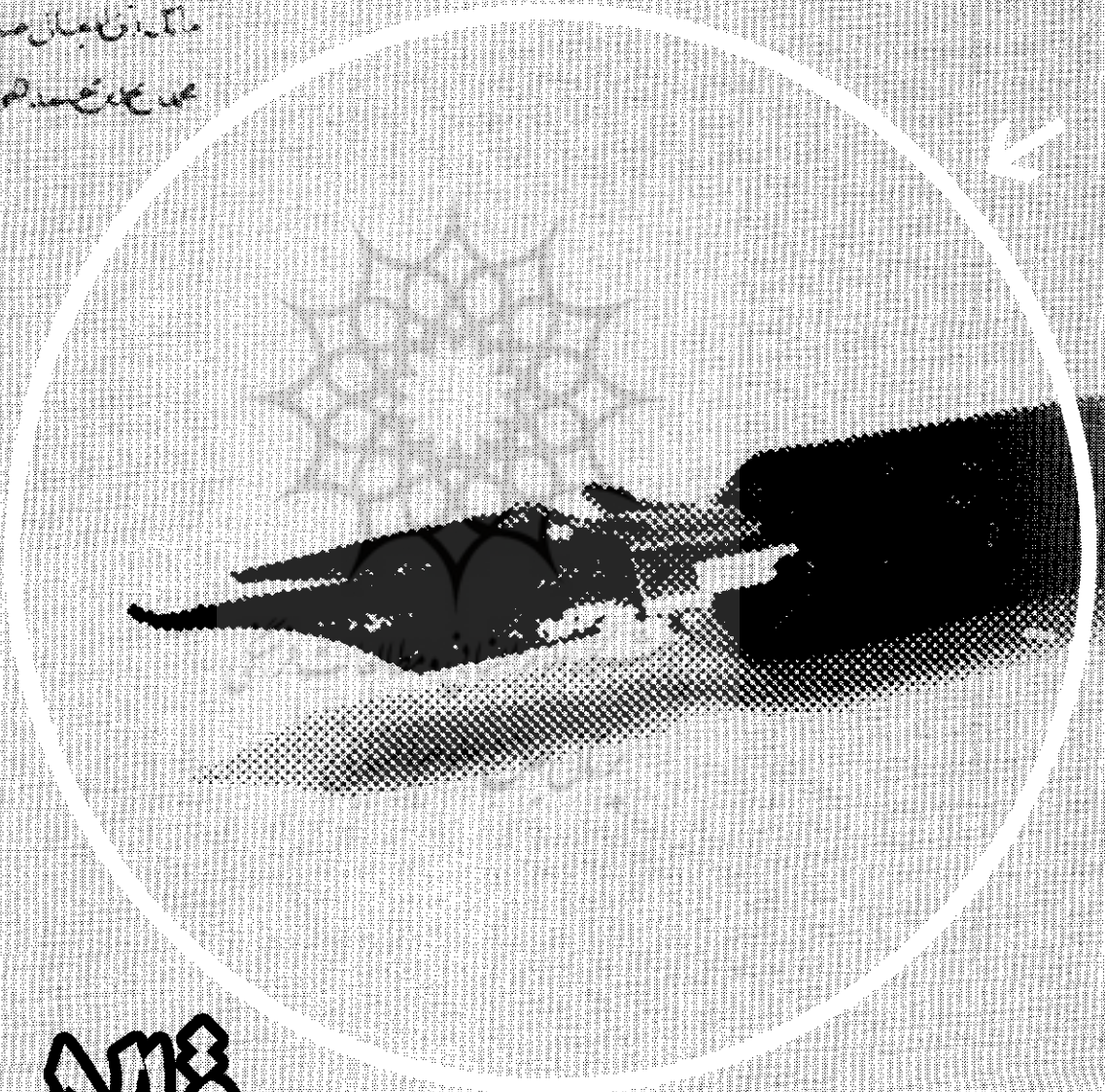


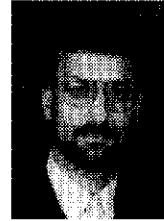
مسائل paper is focused  
directo  
in new and  
in my son  
in university

مسائل ولا في حيا العبد  
المول  
المدن  
من  
ما  
ع



مقالات  
ARTICLES

# ویژگی های یک سخنرانی اثر بخش (نگرشی کاربردی)



ترجمه و تالیف:  
حسن خسروی  
امیر خسروی

مقدمه:

زبان، مهمترین وسیله ارتباط، گفتگو و برقراری تماس تعامل و بادیگران است. انسان ها بعضا به مدد زبان، با اشیا، حیوانات و وسایل پیرامون خود به نحوی عاطفی و احساسی نیز سخن می گویند و خواسته و تمایلات خویش را با آنها در میان می گذارند.

سخن گفتن و بیان مطلب، مقوله ای است که می تواند به نوعی به پیشبرد اهداف و برنامه های ما کمک شایانی نماید. شاید برای شما بسیار پیش آمده باشد که با سخنی مناسب، تاثیر گذار و پرجاذبه عده ای را با نظر و خواسته خود موافق و همراه کرده باشید و چه بسا گاهی اتفاق افتاده که به خاطر نداشتن نفوذ کلام و عدم ارتباط مطلوب، دگران پذیرش حرف ها و مطالب ما را نداشته اند و نتوانسته ایم توفیق چندانی حاصل نماییم.

از سوی دیگر، در سطح جامعه اگر توجه کرده باشیم در می یابیم که موفقیت و محبوبیت برخی از افراد مدیون و مرهون زبان خوب، بیان شیوا و گفتار دلنشین آنان است. گو اینکه آنان با کلام خود افراد را جادو کرده و در اعماق جسم و روح مخاطبان خود جای می گیرند و وارد می شوند.

در هر حال زبان، گفتار و سخن موهبتی است که بحث بررسی پیرامون آن مجال بیشتری از این مختصر را می طلبد و این بشر است که با این ویژگی ممتاز و این سلاح بزرگ، حساس و پر اهمیت می تواند در عرصه های زندگی، کار و حیات خود دگرگونی، پویایی و... را حاصل نماید و چه زیبا گفته شاعر که:

عیب و هنرش نهفته باشد

تا مرد سخن نگفته باشد

پس از ذکر مقدمه فوق در ادامه قصد داریم ابتدا برخی ویژگی های گفتار و سخن را به اختصار برشمرده و سپس مطالبی را پیرامون یک سخنرانی اثر بخش ذکر نماییم. امید است مورد توجه اصحاب ارتباطات، مدیریت و روابط عمومی قرار گیرد.

## ویژگی های گفتار و سخن:

به نظر می رسد که اگر کلام، سخن و گفتار مادارای ویژگی های زیر باشد ما در ارتباطات و امور روزمره خود توفیق بیشتر و مطلوب تری خواهیم داشت. به دیگر سخن، کلام، گفتار و بیان ما باید:

۱- بر اساس منطق و پایه های علمی باشد.  
۲- از روی احساسات و عواطف و حب و بغض نباشد.

۳- منفعلانه و از روی عصبانیت و تعجیل نباشد.

۴- منقطع، بریده بریده و نامفهوم نباشد.

۵- در جهت رضای حق تعالی و خشنودی او باشد.

۶- بخاطر خوشایند این و آن و یا به خاطر دشمنی

با کسی نباشد.

۷- بیهوده، پراکنده و بی پروا و بی ادبانه نباشد.

۸- شفاف، صریح، ساده و بی پیرایه باشد.

۹- قوی، مستحکم، ماندگار و جامع و مانع باشد.

۱۰- بی روح، گنگ، ناممکن و بی سروته نباشد.

هر چند که بجز مطالب گفته شده درباره ویژگی های یک سخن و گفتار می توان نکات دیگری را گفت اما به همین اندازه بسنده کرده و به قسمت بعدی مطلب می پردازیم.

## ویژگی های یک سخنرانی اثر بخش:

قبل از هر چیز، برای آنکه یک سخنرانی اثر بخش باشد بایستی مقدمات و تمهیدات مربوط به آن به خوبی مدیریت شده باشد. مثلا:

۱- وقت برگزاری سخنرانی:

کرده است؟

(و) حامیان و طرفداران او چه کسانی هستند؟  
(ز) چه ویژگی های فردی و شخصیتی بارزی دارد؟

#### ۴- برگزار کنندگان:

(الف) چه قصد و هدفی را دنبال می کنند؟  
(ب) سازمان و یا مرکز خاصی است یا به وسیله تشکل های غیر دولتی برگزار می شود؟

(ج) کار دعوت و پذیرایی را به خوبی برنامه ریزی کرده اند؟  
(د) نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی لازم را مدنظر قرار داده اند؟

(ه) دارای وحدت نظر و انسجام و هماهنگی لازم هستند؟  
(و) بروشور و برگه های اطلاع رسانی لازم را آماده نموده اند؟

#### ۵- شرکت کنندگان «مخاطبان»:

(الف) قشر خاصی از جامعه هستند؟  
(ب) انفرادی دعوت شده اند یا با خانواده؟  
(ج) برای سرگرمی آمده اند یا استفاده علمی تخصصی؟  
(د) برای سرگرمی کودکان و فرزندان برنامه های خاصی تدارک دیده شده است؟

(ه) سرویس برای رفت و آمد آنان مهیا شده است؟

(و) از محتوا و هدف برگزاری سخنرانی اطلاع دارند؟

اما اکنون می پردازیم به بیان ویژگی های یک سخنرانی اثر بخش: یک سخنرانی برای یک جمع کوچک و کم تعداد به مراتب کم در دسر تر از یک سخنرانی با تعداد زیادی مخاطب است در اینگونه موارد بایستی با استفاده از حرکات دست، ایما و اشاره و مدیریت خوب زمان، کار سخنرانی را به پیش برد.

ممکن است در بخش پرسش و پاسخ و یا در خلال سخنرانی عده ای سوالات غیر معمول از شما داشته باشند می بایست مراقبت نمایید در دام آنها گرفتار نشوید که در آن صورت مجلس از دست شما خارج خواهد شد. در اینگونه موارد بهتر است اول تکالیف را روشن کنید و بیان نمایید که به سوالات خارج از موضوع و یا در هنگام سخنرانی پاسخ نخواهید داد.

با آوردن مثال های ملموس، کاربردی و روزمره، جملات، اشعار، ضرب المثلهای معروف، خاطرات جذاب، تجربیات گذشته، یافته های علمی و... گاهی فضای سخنرانی را تلطیف نمایید تا کار شما کسالت آور و خسته کننده نباشد.

مطالب خود را حتی الامکان خلاصه و کوتاه بگویید و برای اینکار یادداشت های کوچکی حاوی سر فصل و کلمات کلیدی سخنرانی تهیه و آماده کنید تا روند سخنرانی و ارایه مطالب روال معقول و خوشایندی داشته باشد.

گاهی اوقات از حضار و شرکت کنندگان بخواهید که کلمات آخر کلام شما را بیان کرده و از این طریق آنها را در بحث ها شرکت دهید.

هر گونه حرکات حاضرین را زیر نظر داشته باشید، ممکن است هر حرکت آنان پیامی داشته باشد. مثلا اگر آنها زیاد به ساعت خود نگاه می کنند یا بر روی صندلی مدام جابجا می شوند و یا کارهایی مشابه انجام می دهند احتمالا بدین معنی است که:

(الف) خسته شده اند.

(ب) وضعیت تنفس و هوای مکان برگزار می مناسب نیست.

(ج) شما بیش از وقت تعیین شده صحبت کرده اید.

ممکن است در بخش پرسش و پاسخ و یا در خلال سخنرانی عده ای سوالات غیر معمول از شما داشته باشند می بایست مراقبت نمایید در دام آنها گرفتار نشوید که در آن صورت مجلس از دست شما خارج خواهد شد. در اینگونه موارد بهتر است اول تکالیف را روشن کنید و بیان نمایید که به سوالات خارج از موضوع و یا در هنگام سخنرانی پاسخ نخواهید داد

(الف) صبح باشد (چه ساعتی)

(ب) عصر باشد

(ج) اوایل هفته باشد یا آخر هفته

(د) روز تعطیل باشد یا غیر تعطیل

(ه) در روزهای گرم سال باشد یا سرد

(و) در مناسبتی خاص باشد و...

#### ۲- مکان برگزاری سخنرانی:

(الف) از نظر مسافت و موقعیت جغرافیایی و نحوه دسترسی شرکت کنندگان

(ب) از لحاظ نور، صدا، تهویه و...

(ج) داری فضای سبز و درخت و... است یا در میان

انبوه ترافیک و صدا و...

(د) گنجایش لازم و وسعت کاری

(ه) محل پذیرایی از میهمانان خاص

(و) پارکینگ و عبور و مرور

(ز) آبخوری و سرویس های بهداشتی

(ح) امکانات از لحاظ برقراری ارتباطات (فاکس- اینترنت- تلفن و...)

(ی) دکور و چیدمان وسایل مربوطه

#### ۳- سخنران:

(الف) مشهور است، محبوب است.

(ب) دارای مقام و موقعیت خاصی در اجتماع

می باشد.

(ج) جزه کدام گروه، حزب و یا قوم و قبیله ای است.

(د) اصالت خانوادگی و سوابق خدمتی.

(ه) مدارک تحصیلی خود را از چه مراکزی دریافت

رسان شما هستند تا مطالبتان مستندتر باشند.

جو و شرایط حاکم بر جلسه سخنرانی را به خوبی ارزیابی و درک نمایید. اگر احساس کردید که شنوندگان ظرفیت حرف‌های مبتنی بر شوخی و مزاح را ندارند از آنها پرهیز کنید. همیشه ممکن است عده‌ای نخاله و یا غیر نرمال در مجلس وجود داشته باشند باید بتوانید آنها را اداره کنید تا اوضاع را به هم نریزند.

برای دریافت بازخورد حاصل از سخنرانی خود، در پایان، آدرس پست الکترونیکی (E-mail) آدرس اینترنتی و یا تلفن خود را بیان کنید تا نقاط قوت و ضعف شما را منعکس نمایند. در ابتدای سخنرانی یک بیوگرافی مختصر و مفید از خود برای حاضرین ارائه دهید این کار باعث می‌شود شما را بیشتر باور نمایند.

در پایان نیز، یک چکیده و خلاصه چند خطی از موضوع و محتوا ارائه نمایید. بی طرفی، انصاف، عدالت، حق‌گویی را در سراسر طول سخنرانی رعایت کنید. اگر با لهجه خاصی صحبت می‌کنید مراقب باشید که در افراد جاذبه و یا دافعه خاصی ایجاد نکند.

علاوه بر اینکه سخنان و گفتار شما در اذهان افراد باقی می‌ماند، حرکات و اعمال شما نیز به یاد ماندنی خواهند بود. طوری به شنوندگان نگاه نکنید که احساس شود با فرد یا گروه خاصی ارتباط بیشتری دارید.

آدرس‌های بیشتر، منابع و مأخذ تکمیلی و مطالبی که به صورت جنبی می‌توانند برای فهم و درک شنوندگان مفید واقع شوند را برای حاضرین اعلام و معرفی نمایید. از علم روانشناسی، جامعه‌شناسی، مردم‌شناسی سعی کنید برای ارائه سخنرانی بهتر بهره بگیرید. بزرگ کردن خود را در کوچک پنداشتن و تحقیر دیگران نبینید. افکار عمومی قاضی و داور خوبی در مورد سخنان و مطالب ما هستند.

اداره جلسه سخنرانی که مخاطبان آن اقشار گوناگون جامعه باشند بسیار سخت و فنی تر است از جلسه‌ای که شنوندگان سخنان شما مثلاً همه دکتر، دانشجو و یا مهندس هستند و این حالت رسالت کاری شما را حساس تر می‌نماید که مراقبت و توجه بیشتری داشته باشید. از توجه حاضرین و زحمات برگزار کنندگان تشکر و قدر دانی کنید و سعی کنید در صورت امکان پس از پایان جلسه سخنرانی ارتباط نزدیک تر و گرم‌تری با شنوندگان داشته باشید.

هر چقدر شتاب و تعجیل در بیان کلمات و جملات بیشتر باشد امکان تیق زدن و اشتباه هم بیشتر می‌شود، پس شمرده و با اعتماد به نفس صحبت کنید.

چهره بشاش، احترام و رعایت ادب و کرامت انسانی، استفاده از تکیه کلام‌های دلنشین و درک روحیات، عواطف و تمایلات شنوندگان نکات بااهمیتی هستند که نهایستی از آنها غفلت نمود، امید است مدیران، صاحب نظران و بویژه شاغلان بخش روابط عمومی و ارتباطات در سازمان‌ها، مراکز آموزشی و.. بتوانند با بهره‌گیری از اینگونه نکات یک سخنرانی مفید و موثر داشته باشند.

### منابع و مأخذ برای مطالعه بیشتر:

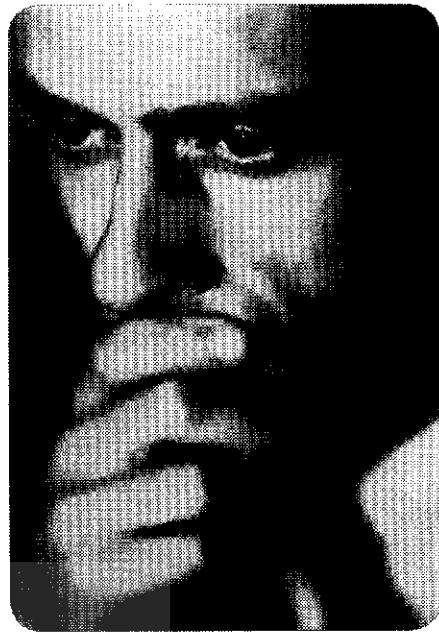
۱- اصل این نوشتار تحت عنوان:

Ashort Guid To Effective Public Speaking - ۲

۳- آرمیچل - مردم در سازمان‌ها - ترجمه دکتر حسین شرکن - انتشارات رشد - چاپ دوم

۴- باترا، ویجی و پرامد - اندیشه‌های خوب برای همه - ترجمه هیبتا... ایدی - انتشارات آستان قدس رضوی - چاپ اول ۱۳۸۱

۵- دکر، برت - مدیریت فرآیند ارتباطات موثر - ترجمه دکتر بهزاد رضانی - انتشارات نشره دایره - چاپ اول تابستان ۱۳۷۹



د مطالب، دیگر جاذبه و پذیرش لازم را ندارند. در بین سخنرانی پر انرژی و پویا باشید. در حقیقت روح شادابی و نشاط را به حاضرین انتقال بدهید و آنها را متمایل کنید تا پایان همراه شما باشند. می‌توانید گاه گاهی تن صدای خود را بالا و پایین ببرید و بدین ترتیب توجه افراد را همواره به خود جلب کنید.

میکروفون همان قدر که می‌تواند در کیفیت کار شما اثر خوب داشته باشد همانقدر هم می‌تواند آزار دهنده و اذیت کننده باشد. مراقب میکروفون باشید. نوع بکارگیری و هنر استفاده از دست‌ها و قدرت آنها در فهم و انتقال مطالب خیلی مهم است. اگر بخشی از سخنرانی شما توجه زیادی را می‌طلبد دست‌های خود را بیشتر باز کنید و بالا و پایین ببرید.

نوع پوشش و لباس شما هم بی‌تاثیر در ارائه سخنرانی نیست. لباس‌های رنگ و رو رفته، بدون اطو و چروک و ناصاف، کفش‌های نامناسب، آرایش مو و صورت هر کدام عواملی هستند که می‌توانند کار شما را تحت الشعاع قرار دهند. مثلاً در حین سخنرانی متوجه شوید که یک نفر مدام به کفش‌های شما نگاه می‌کند. خوب که دقت می‌نمایید در می‌یابید که فرضاً بند‌های کفش شما باز شده و یا خیلی کثیف هستند. گاهی می‌توان از اسلاید، اورهد، پاورپوینت (Power point)، شعر، داستان‌های کوتاه و وسایل سمعی و بصری برای انتقال بهتر مطالب استفاده کرد؛ علاوه آنکه نمودارها، اعداد و ارقام (آمار) و تخته سیاه (وایت برد) هم یاری