

مهارت‌های یک سخنرانی ماندگار

مترجم: سید محمد جواد رجالی - مدرس دانشگاه

مدیران در داخل سازمان ممکن است با گروهی از کارکنان یا همه همکاران صحبت کنند و در بیرون برای گروه‌های اجتماعی، مطبوعات یا سازمان‌های دیگر سخنرانی کنند. به خاطر داشته باشید آمادگی برای چنین سخنرانی‌هایی حیاتی است؛ زیرا یک نطق ضعیف می‌تواند شالوده‌ای را که هفته‌ها به دقت طراحی شده است، به کلی ویران کند. اگر می‌خواهید سخنرانی ماندگاری داشته باشید به نکات زیر توجه کنید: ...

مدیران در هر زمان و مکانی باید آماده ارائه مطالب مختلف، به مخاطبان متفاوت باشند. مدیران در این سخنرانی‌ها به دنبال اطلاع‌رسانی، ترغیب یا تاثیرگذاری بر تصمیمات یا بهبود عملکرد هستند.

مدیران در داخل سازمان ممکن است با گروهی از کارکنان یا همه همکاران صحبت کنند و در بیرون برای گروه‌های اجتماعی، مطبوعات یا سازمان‌های دیگر سخنرانی کنند. به خاطر داشته باشید آمادگی برای چنین سخنرانی‌هایی حیاتی است؛ زیرا یک نطق ضعیف می‌تواند شالوده‌ای را که هفته‌ها به دقت طراحی شده است، به کلی ویران کند. اگر می‌خواهید سخنرانی ماندگاری داشته باشید به نکات زیر توجه کنید:

۱/ اضطراب خود را کنترل کنید.

عالی‌ترین سخنرانان نیز قبل از ارائه سخنرانی فارغ از استرس نیستند. مطالعات نشان می‌دهد سخنرانان بزرگی مانند باب‌هاپ و جانی کارسون نیز قبل از شروع سخنرانی ضربان قلبشان افزایش می‌یابد؛ ولی به محض شروع سخنرانی به حالت عادی بر می‌گردند. اضطراب قسمتی از یک ارائه خوب است، آن را بپذیرید. با توجه به این موضوع یک روش برای کاهش اضطراب، پیش ارائه است. در این روش قبل از سخنرانی واقعی، خود را به صورت ذهنی در شرایط سخنرانی قرار می‌دهید احساس این اضطراب‌ها قبل از سخنرانی واقعی، به کنترل استرس در هنگام سخنرانی کمک می‌کند.

۲/ با اعتماد به نفس شروع کنید.

هنگامی که یک سخنران به سمت تریبون می‌رود مخاطبان نگاه می‌کنند، گوش می‌دهند و توجه خواهند کرد؛ بنابراین پرتانروی و جذاب شروع کنید. لبخند بزنید و از حضورشان ابراز رضایت کنید. مراقب زمان باشید و سراسیمه نشوید. صحبت‌های مقدماتی را بدون مراجعه به یادداشت‌هایتان بیان کنید؛ به گونه‌ای سخن بگویید که در آخر سالن نیز شنیده شود. آرام، مطمئن و با تسلط به نظر برسید.

۳/ فوراً با مخاطبان رابطه برقرار کنید.

نشان دهید که از بودن در جایگاه سخنران خوشحال هستید و مخاطباتان را دوست دارید. از آنها به خاطر فرصت صحبت با آنها قدردانی کنید. تلاش کنید تا حد ممکن با حضار ارتباطات چشمی داشته باشید. اگر با تعریف و ستایش از مخاطبان، مهارت‌هایشان، موفقیت‌شان در پروژه فعلی یا حضورشان در آنجا و غیره شروع کنید، ضرر نخواهید کرد. کاری کنید که از حضور شما در آنجا احساس رضایت کنند.

۴/ نطق خوبی ارائه دهید.

سرزندگی، جذابیت، فصاحت، بلاغت و همچنین آهنگ صدا در یک نطق خوب موثراند. به نکات زیر توجه کنید:

- * تصور کنید با افرادی سخن می‌گویید که به خوبی می‌شناسید. گفت‌وگو کنید نه اینکه یک متن را بخوانید. طبیعی و راست بایستید. صدای خود را به ردیف‌های آخر برسانید. ضرب آهنگ صدای خود را برای جلب مخاطبان تغییر دهید.
- * همان‌طور که صحبت می‌کنید به ترتیب به افراد نگاه کنید.
- * از ژست‌های مختلف استفاده کنید؛ ولی مواظب باشید گیج‌کننده نباشد.
- * شوخ طبع باشید و فقط هنگامی از لطیفه‌ها استفاده کنید که به‌موضوع بحث مربوط باشند.



به مخاطبانی که دغدغه اصلی شما پیام‌رسانی به آنها است، به اندازه کافی علاقه‌مند باشید. هنگامی که شما بیشتر به انتقال بهتر پیام فکر می‌کنید و کمتر به اینکه مردم چه فکری نسبت به شما می‌کنند، سخنران بهتری می‌شوید؛ بنابراین به خودتان اجازه دهید تا انرژی خود را در راه مثبتی آزاد کنید.

◀ * مخاطبان را موعظه نکنید. صداقت نشان دهید. پیام‌هایتان را باور داشته باشید و مشتاق به بیان آنها باشید.

* نکات مهم را بیان کنید. قیل از مطرح کردن نقطه‌ای کلیدی برای تاکید بر آن نکته مکث کنید، بعد از آن برای در ذهن ماندن مطلب نیز مکث کوتاهی داشته باشید.
* قدم به قدم نطق کنید. با شدت کم شروع کنید و به تدریج به شدت آن بیفزایید.

۵/ از خطاهای رایج بین سخنرانان دوری کنید.

کارهایی هستند که هیچ‌گاه نباید انجام دهید:
* هرگز از روی متن نخوانید یا سر خود را در پشت نوشته‌هایتان پنهان نکنید. چهره به چهره سخن بگویید.

* از بی‌قراری و قدم زدن‌های بی‌مورد و کارهای آزاردهنده‌ای مثل در آوردن صدای کلیدها و چرخاندن آن اجتناب کنید.
* آشفته نباشید.

* هیچ‌گاه با خودتان رقابت نکنید. اگر مطالبی را برای مشاهده سایرین توزیع می‌کنید، صحبت کردن را تا پایان ملاحظه عموم متوقف کنید.
* از یادداشت‌هایتان تا زمانی که به آنها احتیاج ندارید، استفاده نکنید و بعد از استفاده بلافاصله آنها را کنار بگذارید.

* هنگامی که باید سکوت کنید از کلماتی مانند «اوم» و «آآ» اجتناب کنید.
* هیچ‌گاه از زمان خودتان تجاوز نکنید. به گفته مارک تواین «گناهکاران کمتری بعد از ۲۰ دقیقه اول یک موعظه نجات می‌یابند.»

۶/ نکات کلیدی را منتقل کنید.

مواظب باشید مخاطبان خود را از دست ندهید. نکات اصلی را خلاصه کنید. به مخاطب کمک کنید تا بتواند ایده‌های ارائه شده را سازماندهی و درون‌سازی کند. تکرار و دوباره گویی برای ارتباط اثربخش حیاتی است.

۷/ بر مخاطبانتان تاثیر بگذارید.

به مخاطبان نگاه کنید و به چگونگی واکنش آنها به سخنانتان توجه کنید. آیا آنها پیام شما را می‌گیرند؟ یا در حال خمیازه کشیدن، خواندن یا پاک کردن ناخن‌هایشان هستند؟ به نشانه‌های غیرکلامی توجه کنید. در حقیقت آنها بازخوردهای ارزشمندی هستند. سبک خود را با آنها تطبیق دهید و مضمون را اصلاح کنید. از سوالات استراتژیک و تصاویر متفاوتی استفاده کنید.

۸/ سخنرانی خود را قاطعانه به پایان برسانید.

هنگامی توقف کنید که مخاطبان هنوز با شما باشند. بهتر است آنان بدانند، پایان نزدیک است. به نکات اصلی دوباره اشاره کنید. می‌توانید برای تقویت ایده‌های ارائه شده پیشنهاد خاصی را به مخاطبان برای انجام یا تفکر در روزهای آتی بدهید. آنها را با چیزی بیشتر از یک اشتیاق گرم ترک کنید. آنها را با یک تفکر یا ایده قابل یادآوری ترک کنید. تاثیر آخر، آخرین تایید است.

یادداشت مدیریتی:

به مخاطبانی که دغدغه اصلی شما پیام‌رسانی به آنها است، به اندازه کافی علاقه‌مند باشید. هنگامی که شما بیشتر به انتقال بهتر پیام فکر می‌کنید و کمتر به اینکه مردم چه فکری نسبت به شما می‌کنند، سخنران بهتری می‌شوید؛ بنابراین به خودتان اجازه دهید تا انرژی خود را در راه مثبتی آزاد کنید.

