

## چگونه یک سخنرانی خوب ارائه دهیم

دکتر غلامرضا رحیمی<sup>۱</sup>، قربانعلی ایمان پور<sup>۲</sup>

<sup>۱</sup> عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب

<sup>۲</sup> دانشجوی دکتری تخصصی مدیریت دولتی - تطبیقی و توسعه دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب  
Ghorbanaliiimanpour@yahoo.com

### چکیده

احتمالا برای شما پیش آمده باشد که مجبور شده باشید در یک جمع بزرگتر سخنرانی کنید و ایده ها و نظرات و عقایدتان را بیان کنید. توانایی شما در صحبت کردن و برقراری ارتباط با مخاطبان برای موفقیتتان ضروری است. ارتباط موفق وقتی بوجود می آید که گوینده بتواند کاری کند که شنوندگان، خود را بخشی از سخنرانی او بدانند و با آن احساس نزدیکی کنند. یکی از گرانبها ترین مهارت های شما توانایی خوب فکر کردن و بیان واضح منظورتان است. بنابراین این لازم است خوب سخن گفتن و خوب صحبت کردن را یاد بگیرید چون سخن گفتن چیزی بیش از یک سری کلمات است. در این مقاله ابتدا در مورد اعتماد به نفس، نحوه افزایش اعتماد به نفس، شناخت منشاء و منابع عزت نفس و تاثیر آن در ارائه یک سخنرانی خوب و موثر مطالبی ذکر می گردد و علائم موجود در بدن و زبان بدن برای انتقال اطلاعات اولیه از مجرای کلام و فن بیان و نحوه اینکه صحبت های ما تاثیر گذاری بهتری در مخاطبین داشته باشد بیان می گردد. و سپس در ادامه، ارتباطات کلامی و غیر کلامی به عنوان ابزار کار یک گوینده و انواع سخنرانی و اصول تهیه یک سخنرانی در نه مرحله توضیح داده می شود. در پایان برای اینکه بتوانیم یک جمع بندی کامل از سخنرانی مان داشته باشیم نحوه اتمام سخنرانی توضیح داده می شود.

**واژگان کلیدی:** اعتماد به نفس، سخنرانی، فن بیان، ارتباط موثر، زبان بدن  
پژوهشگاه مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

## مقدمه

در هرم سلسله مراتب نیازهای آبراهام مزلو<sup>۱</sup> نظریه پرداز کلاسیک مدیریت، نیاز به موفقیت و احترام و عزت نفس و اعتماد به نفس در سطح بالاتری از سایر نیازها قرار دارد. هنری مورای<sup>۲</sup>، نیاز را کوششی برای فایق آمدن بر مشکلات و موانع می داند که موجب افزایش توانایی های مطلوب می گردد. صاحب نظر دیگری به نام دیوید مک کلند<sup>۳</sup>، نیاز به کسب موفقیت را رفتاری به سوی رقابت با استاندارد عالی تعریف می کند. موفقیت یک انگیزه اصلی و مهم به شمار می رود زیرا مشاغل مدیریتی نیاز به چنین انگیزه ای برای دست یابی به موفقیت دارند. (بیک زاد، رنجبریان، ۱۳۹۰).

احتمالا برای شما پیش آمده باشد که مجبور شده باشید در یک جمع بزرگتر سخنرانی کنید و ایده ها و نظرات و عقایدتان را بیان کنید. توانایی شما در صحبت کردن و برقراری ارتباط با مخاطبان برای موفقیتتان ضروری است.

ارتباط موفق وقتی بوجود می آید که گوینده بتواند کاری کند که شنوندگان، خود را بخشی از سخنرانی او بدانند و با آن احساس نزدیکی کنند (دیل کارنگی، ۱۳۹۳).

یکی از گرانبها ترین مهارت های شما توانایی خوب فکر کردن و بیان واضح منظورتان است (تریسی، ۱۳۹۳).

بنابر این لازم است خوب سخن گفتن و خوب صحبت کردن را یاد بگیریم چون به قول آقای کارنگی<sup>۴</sup> ((سخن گفتن چیزی بیش از بیان یک سری کلمات است)) (فروغی، ۱۳۸۲) و از این گفنه ناپلئون بناپارت که می گوید (( ما با کلمات بر جهان حکومت میکنیم)) (مورگان، ۱۳۹۱) به ارزش والای سخن گفتن و خوب صحبت کردن پی می بریم. در این مقاله قصد داریم درباره یک سخنرانی خوب و موثر بیشتر آشنا شویم.

## اعتماد به نفس

در طول تاریخ اوج تاثیر گذاری انسان توانایی ترغیب دیگران بوده است به عبارت دیگر، هدف یا مقصود از صحبت کردن در میان جمع، روی دادن اتفاقی است که در صورت نبود صحبت های گوینده رخ نمی داد. وظیفه شما به عنوان سخنران این است که مخاطبتان را وادار و ترغیب کنید به گونه ای که حرف های شما طرز تفکر، احساس و عملکردشان را تغییر دهد. به عبارت دیگر باید آنها را مجبور کنید کاری انجام دهند و آنها را به حرکت کردن تشویق کنید. خوشبختانه تبدیل شدن به یک سخنران مسلط و خوش بیان یک مهارت اکتسابی است. اگر بتوانید، تایپ، یا استفاده از تلفن همراه را بیاموزید پس می توانید یک سخنران تاثیر گذار هم باشید. نه تنها زندگی خودتان بلکه زندگی مخاطبتان را نیز تغییر دهید (تریسی، ۱۳۹۳).

بدست آوردن جرات و اعتماد به نفس، به راحتی و روشنی فکر کردن و سخن گفتن در برابر جمع حتی آنچه مردم فکر می کنند، سخت نیست. این هدیه ای نیست که از طرف خداوند فقط به عده ای معدودی عطا شده باشد بلکه همچون بازی گلف است که هرکس علاقه و اشتیاق داشته باشد می تواند استعداد نهایی خود را نسبت به آن پرورش دهد. آیا کوچکترین دلیلی هست که چرا نباید بتوانید وقتی در برابر جمعیتی ایستاده اید، بخوبی زمانی که تنها برای خودتان نشسته اید حرف بزنید. مسلما دلیلی وجود ندارد. بسیاری از سخنرانان موفق به شما خواهند گفت که حضور در یک جمع، عامل محرک و الهام بخشی است که موجب می شود ذهن آنها روشن تر و دقیق تر و هوشیارانه تر کار کند (کارنگی، ۱۳۹۳).

تصور نکنید که ناتوانی در سخن گفتن فقط مشکل شما است، حتی کسانی که بعد ها در دوران خود از فصیح ترین و بلیغ ترین افراد عصر خویش شدند، در آغاز به همین ترس و عدم تسلط بر خود دچار بوده اند. خوب صحبت کردن در جمع در تمام مراحل زندگی به شما کمک می کند. اما یادگیری خوب صحبت کردن با مخاطبان دلیل مهم تری دارد. وقتی یاد می گیرید به نحوی تاثیر گذار صحبت کنید تصویر ذهنیتان هم بهتر میشود. تصویر ذهنی شما آینه درونی تان است. تصویر ذهنی، برداشت و طرز تفکر شما درباره خودتان قبل و طی اتفاقاتی است که می افتد. هر چه تصویر ذهنیتان مثبت تر باشد عملکردتان بهتر می شود. اگر قبل از هر اتفاق یا فعالیتی تصور کنید بهترین عملکرد را خواهید داشت، عملکردتان بهبود میابد. همه ما نسبت به افکار، احساسات و بویژه توجه دیگران به شدت حساس هستیم (ترسی، ۱۳۹۳).

هر اشاره یا حرکت می تواند یک راهنمای با ارزش تر برای یافتن احساسات و عواطف فرد در آن لحظه باشد به عنوان مثال اگر اعتماد به نفس پایینی داشته باشید شانه های شما می لرزد، از نگاه کردن به چشم های مخاطب طفره میروید و بدنتان پیام می دهد که نمیخواهید با دیگران ارتباط برقرار کنید. این پیام احساس شما را نسبت به طرف مقابل به روشنی نشان می دهد. اگر این پیام ها را طوری تغییر دهید که اطمینان بیشتری را نشان دهد اعتماد به نفس شما بیشتر می شود. بار دیگر که در برابر کسی احساس ضعف کردید راست بنشینید شانه های خود را عقب بکشید و به چشم های طرف مقابل نگاه کنید. همین تغییر وضعیت بدنی به تنهایی می تواند وضعیت منفی را از شما دور کند (جانبا، ۱۳۹۵).

### منشاء و منابع عزت نفس

به نظر کوپر اسمیت منابع عزت نفس عبارتند از:

- ۱- قدرت: وقتی شخص احساس قدرت میکند می تواند روی سایرین اثر بگذارد و کار هایش را خوب انجام دهد در این صورت عزت نفس او بالا می رود.
- ۲- مهم بودن: وقتی شخص متوجه میشود که اهمیت دارد و در زندگی دیگران مهم است عزت نفس او بالا می رود.
- ۳- پایبندی به آداب و قوانین اجتماعی و اخلاقی: از آنجا که عزت نفس در یک زمینه اجتماعی رشد می یابد جایگاه فرد در یک گروه خاص عامل مهمی در رشد مفهوم خود و عزت نفس است. یکی از مهم ترین عوامل تعیین کننده در رشد عزت نفس نوجوانان، این است که تا چه حد با دیگران یا محیط اجتماعی اش سازگاری دارد.
- ۴- موفقیت: اگر افراد خود را لایق و شایسته موفقیت بدانند و احساس ارزش و موفقیت و سعادت بکنند، عزت نفس آنها بالا خواهد رفت (بیک زاد، رنجبریان، ۱۳۹۰).

### صحبت کنید:

دست کم ۹۵ درصد از عواطف شما توسط حرف هایی که به خودتان می گوئید تعیین می شود به عبارت دیگر صحبت با خودتان تا حد زیادی طرز تفکر، احساسات و نحوه عملکردتان را کنترل می کند. شما بر واژه هایی که در ضمیر ناخودآگاهتان جریان دارند تسلط کامل دارید. موثر ترین جمله ای که می توانیم برای آمادگی ذهنی خود برای سخنرانی یا هر اتفاق دیگری به کار بگیریم، عبارت خودم را دوست دارم است. هرچقدر خودتان را بیشتر دوست داشته باشید اعتماد به نفستان بیشتر می شود (ترسی، ۱۳۹۳).

### تجسم کنید:

هر پیشرفتی در عملکرد خارجی با پیشرفت در تصاویر ذهنی شروع می شود. وقتی یک تصویر ذهنی واضح، مثبت و هیجان انگیز از خودتان بوجود می آورید و در آن به نحوه موثری صحبت می کنید، ضمیر ناخود آگاهتان این امر را به عنوان یک فرمان می پذیرد و سپس واژه ها، احساسات و حالاتی ایجاد می کند که با تصویر ذهنی شما مطابق هستند.

### تجسم داخلی و خارجی:

در تجسم خارجی طوری خودتان را روی سن تجسم می کنید که گویی نفر سوم یا یکی از مخاطبان هستید. خودتان را می بینید که با آرامش، اعتماد به نفس و صاف ایستاده اید و آرام و فصیح درباره موضوع مورد نظر صحبت می کنید. خودتان را طوری می بینید که گویی کسی دیگری شما را در حال صحبت کردن برای یک گروه می بیند. به کمک تجسم داخلی نیز خودتان و مخاطباتان را با چشم های خود می بینید. تصور کنید مخاطبتان، واکنش مثبتی به شما نشان می دهند. چشمانتان را ببندید و طریقه نشستن و ایستادن را در ذهن خود مجسم کنید تا اطمینان بیشتری به خود پیدا کنید. آنطور که دوست دارید خودتان را در ذهنتان مجسم کنید و بعد سعی کنید آنرا به مرحله عمل در آورید. با تمرین بیشتر می توانید این رفتار های جدید را یاد بگیرید (جانباز، ۱۳۹۵).

### برنامه ریزی ذهنی:

یک راه دیگر برای افزایش اعتماد به نفس و با آرامش هنگام صحبت کردن در میان جمع این است که به ویژه قبل از خواب خودتان را تجسم کنید که سخنرانی تان را به بهترین نحو ارائه می دهید. ضمیر ناخودآگاه چند دقیقه قبل از خواب و چند دقیقه بعد از بیداری نسبت به هر زمان دیگری در روز بیشترین آمادگی را برای برنامه ریزی دارد.

### احساساتان را تحریک کنید:

در واقع شما می توانید به احساساتی دست بیابید که اگر سخنران موفق و معروفی بودید، داشتید. به عبارت دیگر می توانید حس شادی، غرور، هیجان و اعتماد به نفس را با ایجاد این احساسات در خودتان قبل از سخنرانی بوجود بیاورید. ویلیام جیمز می گوید: بهترین راه برای رسیدن به یک حس این است که طوری رفتار کنید که گویی که آن احساس را دارید (ترسی، ۱۳۹۳).

انیشتین می گوید: همه نابغه اند به شرط آن که نبوغ یک ماهی را با توجه به توانایی او برای پریدنش رو درخت قضاوت نکنیم. هر انسانی اگر در جای مناسب خود قرار گیرد قطعا یک نابغه است ولی اغلب انسان ها تا پایان عمر نمی توانند جای مناسب خود را از نظر شغلی بیابند. لذا زجر می کشند و زندگی را فقط سپری می کنند و هرگز لذتی از آن نمی برند و تعداد نابغه ها به اندازه انگشتان دست می باشد (مرادپور، ۱۳۹۵).

سخنرانی کردن برای همه ما موضوعی آشنا است. اما یقینا سخنرانی های کمی هستند که توجه ما را نسبت به خود معطوف می کنند و در یک کلام مخاطبان را میخ کوب می کنند و تاثیر عمیقی بر مخاطبان می گذارند. سخنرانی نسبت به گفتگو کمی رسمی تر است و تعامل و ارتباط کمی بین مخاطبان و سخنران وجود دارد و معمولا هدف سازمانی و کلی مهمی برای سخنرانی در نظر گرفته می شود. هر فردی که سخنرانی می کند باید فن بیان خوبی داشته باشد تا بتواند به بهترین نحو مطالب را منتقل کند (بهرام پور، ۱۳۹۵).

### زبان بدن:

بیشتر محققان معتقدند که انتقال اطلاعات اولیه از مجرای کلام می گذرد در حالی که مجرای غیر کلامی برای مذاکره، مواجهه های فردی و در برخی موارد به عنوان جایگزین پیام های کلامی است (پیز، ۱۳۸۹).

بیشتر رفتار های غیر کلامی اصلی ما اکتسابی هستند و معنای بسیاری از حرکات ها و اشاره های بدنی زمینه در فرهنگ بومی ما دارند (پیز، ۱۳۸۹).

دو پیام مهمی که زبان بدن منتقل می کند عبارت اند از ۱- میزان علاقه و توجه انسان به فردی دیگر یا دیدگاه او ۲- وضعیت ادراک شده میان فرستنده و گیرنده. به عنوان مثال وقتی کسیرا دوست داریم به او بیشتر نزدیک شده و او را زیاد تر لمس می

کینم. همچنین اگر احساس کنید مقام شما از فردی دیگر بالاتر است بیشتر از حالت معمولی، بدن خود را حرکت می دهید. مثلا پاهایتان را روی هم می اندازید یا اینکه روی صندلی لم می دهید. زبان بدن معمولا در کنار ارتباط شفاهی قرار گرفته و اغلب باعث پیچیده تر شدن آن می شود. حالت یا حرکت بدن به خودی خود مفهومی ندارد اما وقتی کنار زبان شفاهی قرار می گیرد مفهوم فرستنده پیام را به شکل بهتری منتقل می کند. انسان ها حالات خود را با زبان غیره شفاهی بدن بیان می کنند. برای نشان دادن تعجب ابرو هایتان را بالا می برید، خاراندن بینی به معنی سردرگمی است، بالا انداختن شانه به معنی کم اهمیتی است و برای نشان دادن فراموش کردن موضوعی، دستانمان را به پیشانیمان می زنی (رابینز، جاج، ۱۳۹۴).

### فن بیان:

برای اینکه فن بیان موثری داشته باشیم و صحبت های ما فوق العاده باشد نیاز است دو شرط مهم را بررسی کنیم.

۱- ویژگی های شخصیتی شما

۲- شناخت مخاطب

اول اینکه شما ویژگی های یک فرد مناسب را داشته باشید و دوم اینکه بدانید مخاطب شما چه ویژگی هایی دارند؟

۱- ویژگی های فردی:

هر فردی به عنوان یک گوینده باید ویژگی های موثری داشته باشد تا بیان آن فرد نیز موثر باشد. این ویژگی ها عبارت اند: پوشش: لباس شما باید کاملا مرتب و مناسب جمع باشد.

ظاهر صورت: چهره یک فرد، اطلاعات بسیار زیادی درباره خودش به ما می دهد منظور از ظاهر، زیبایی چهره نیست، بلکه آراسته بودن آن است.

بلندی صدا: بسیاری از افراد بنا به دلایلی صدای بسیار آرامی دارند و در هر شرایطی بسیار آرام صحبت میکنند. چنین اشخاصی افرادی با اعتماد به نفس پایین در نظر گرفته میشوند و از اهمیت کلام آنها به شدت کاسته میشود.

اعتماد به نفس: اگر اعتماد به نفس به اندازه کافی باشد می تواند همه چیز را به نفع شما رقم بزند.

مطع بودن: یعنی داشتن اطلاع کافی در مورد موضوع است. نخستین قدم در ایراد سخنرانی، انتخاب یک موضوع است و در کنار انتخاب یک موضوع، باید هدف کلی نطق خود را مشخص کنید (لوکاس، ۱۳۸۶، ۱۰۱، ۱۰۷).

۲- شناخت مخاطب:

دومین نکته کلیدی در برقراری ارتباط کلامی موثر شناخت مخاطبان است. آنها را بررسی کنید و بدانید که به چه چیز هایی نیاز دارند. اگر مخاطب شما مرد باشند یا زن یا تلفیقی از آنها، یقینا تغییراتی در برنامه شما پیش خواهد آمد (بهرام پور، ۱۳۹۵).

برای بهبود فن بیان نکات زیر را می توان مد نظر قرار داد:

### دایره واژگان:

بسیار خوب است که دایره واژگان خود را گسترش دهید و کلام خود را با واژگان زیبا زینت ببخشید. اما توجه کنید که به هیچ وجه از کلمات دشوار و عجیب و غریب در سخنرانی استفاده نکنید. شگفت انگیز است بر اساس نتایج تحقیقات محرابیان، واژه ها فقط هفت درصد از هر پیام انتقال یافته را تشکیل می دهند.

اما همه ما صحبت های سخنرانان تحصیل کرده و در عین حال کسل کننده ای را شنیده ایم که از واژه های بی نظیری استفاده می کنند اما پیامشان تاثیر گذار نیست. پس واژه ها به تنهایی کافی نیستند (ترسی، ۱۳۹۳).

<http://MaJournal.ir>

جملات بزرگان: می توانید از نقل و قول های قوی استفاده کنید. به قول نویسنده کتاب ((آخرین سخنرانی)) اگر اندیشه های خود را عرضه کنید معمولا آنها فراموش میکنند و اما اگر اندیشه های خود را از زبان شخص دیگری بیان کنید خود بینانه به نظر می رسید و قابل پذیرش تر می شوید.

#### استفاده از شوخی مناسب:

شوخی طبیعی در صحبت ها می تواند فوق العاده باشد البته اگر چند مورد را در آن رعایت کنید. برای همه جالب باشد به هیچ انسانی توهین نشود تا ارزش شما کم شود، باعث بهم خوردن جلسه نشود، تمرکز شما را برهم نزند و به موقع استفاده شود (بهرام پور، ۱۳۹۵).

#### ارتباطات گفتاری به عنوان ابزار کار:

۱- ارتباط چشمی: حفظ ارتباط چشمی با شنونده خود، راه ساده ای است که می تواند شما را قادر سازد که یک رابطه ای را برقرار کنید. در ارتباط چشمی اهداف زیادی نهفته است. اول اینکه بدان معنا است که هر دو طرف در حال گوش دادن هستند. دوم اینکه این ارتباط چشمی نشان دهنده نوعی ارتباط است. زمانی با افراد مختلفی در حال صحبت هستید برای ایجاد ارتباط بهتر، به یک میزان ارتباط چشمی برقرار کنید و ببینید به حرف هایتان گوش می دهند یا نه. اما برقرار کردن ارتباط چشمی بیش از اندازه به طرف مقابل احساس خوبی منتقل نمی کند. نداشتن ارتباط چشمی هم باعث می شود خودتان احساس نا امنی کنید (جانبا، ۱۳۹۵).

۲- ارتباط غیر کلامی: به عنوان یک گوینده پیام هایی که شما از طریق غیر کلامی انتقال می دهید بر چگونگی ادراک شنونده تاثیر می گذارد. زمانی شما با شنوندگان زیادی در حال صحبت هستید، بستن دستانتان با عنوان یک ارتباط کلامی زشت و بد به نظر می رسد، این نشان می دهد که شما به عنوان یک گوینده از شنونده خود دور می شوید که انعکاس دهنده وضع بد شما و موضع شما نسبت به شنونده می باشد. هر وقت پیامی را به صورت شفاهی منتقل می کنید پیام غیر شفاهی نیز به همراه آن ارسال می شود (رابینز، جاج، ۱۳۹۴).

۳- لحن و طرز گفتار: لحن و سرعت کلام شما بر چگونگی پاسخ شنونده به شما تاثیر می گذارد. شما میخواهید که لحن گفتارتان را با شنونده خود هماهنگ کنید و مایل نیستید که به عنوان یک فرد متکبر و نادان جلوه گر شوید. سرعت کلام و گفتار شما نیز بسیار حائز اهمیت است باید به شنونده خود فرصت و زمان بدهید تا آنچه را که گفته اید را بفهمند.

۴- ارتباط فرا زبانی: شما ممکن است شنیده باشید که دو نفر از همکارانتان به زبانی متفاوت از زبان شما صحبت میکنند، گرچه مفهوم و متحوی صحبتشان را درک نمی کنید ولی ممکن است نظراتی راجع به صحبتشان با حداقل احساساتشان، هیجان، خوشحالی، ناکامی، خستگی یا بی حوصلگی شان از لحن صدایشان و دیگر ابزار های غیر کلامی داشته باشید. صدا چیزی ماورای زبان، ارتباط برقرار می کند این ارتباطات صدای غیر واژه ای، شاید نوعی از ارتباطات غیر کلامی می باشد (نژاد ایرانی، ۱۳۹۱).

#### سخنرانی:

از آنجا که سخنرانی عمومی نوعی ارائه قدرت است بار سنگینی از مسئولیت را به همراه خود دارد (لوکاس، ۱۳۸۶).

#### معنی سخنوری:

سخنوری یا خطابه فنی است که به وسیله آن گوینده، شنونده را به سخن خود اقناع و بر منظور خویش ترغیب می کند. پس غرض از سخنوری همین دو نتیجه است که شنونده، سخن گوینده را بپذیرد و بر منظور او برانگیخته شود. گوینده ای که این

<http://MaJournal.ir>

فن را بکار می برد ، خطیب و سخنور نامند و سخنی را که این فن در آن بکار برده شود خطبه و خطابه و نطق و گفتار خوانند (فروغی ، ۱۳۸۲).

برای سخنرانی عمومی اخلاقی چند محور اساسی وجود دارد. نخست اینکه مطمئن شوید اهدافتان از نظر اخلاقی درست است یعنی متضمن سعادت و رفاه جامعه و تماشچیان است.

دوم اینکه برای سخنرانی خود کاملاً آماده شوید. محور سوم اینکه در آنچه می گوئید صادق باشید.

سخنران های مسئول، حقیقت را بخاطر نفع شخصی خدشه دار نمی کنند. چهارمین محور سخنرانی اخلاقی اجتناب از تحقیر و توهین و دیگر انواع بد زبانی است (لوکاس، ۱۳۸۲).

برای اینکه از تلاش های خود با هدف یک گوینده خوب بودن، بیشترین بهره را ببرید و بتوانید پیام خود را به سرعت به شنونده منتقل کنید انجام چهار عمل ضروری است.

اول) با شور و شوق و محکم و مصرا نه شروع به سخن کنید این امر بسیار مهمی است که باید از آن آگاه باشید.

دوم) دقیقاً بدانید راجع به چه چیزی میخواهید صحبت کنید. نخستین قدم در ایراد سخنرانی انتخاب یک موضوع است (لوکاس، ۱۳۸۶).

سوم) با قاطعیت و اعتماد به نفس عمل کنید. برای آنکه احساس شجاعت و همت داشته باشید باید همچون شجاعان عمل کنید و تمام قدرت و اراده تان را تا نهایت برای این کار بکار اندازید. به احتمال زیاد در این صورت یک حالت جرات و نیرومندی جانشین ترس و نگرانی شما خواهد شد.

چهارم) تمرین، تمرین، تمرین

#### انواع سخنرانی:

سخنرانی ها انواع مختلف دارند و هر کدام برای برآورده کردن نیاز های خاصی طراحی شده اند به نمونه های زیر توجه کنید .  
- سخنرانی برای فروش: خلاصه ای از مزایا و ویژگی های یک محصول را بر می شمارد ، دلایل خرید را برای شنوندگان بیان می کند .

- سخنرانی برای نمایش محصول : روش کار یک محصول را نشان می دهد.

- سخنرانی برای اقناع : دلایلی برای حمایت از یک ایده ارائه می دهد .

- سخنرانی برای گزارش وضعیت : پیشرفت یک پروژه ، یک کار گروه یا یک برنامه انگیزشی را به طور مفصل تشریح می کند.

سخنرانی خود را با این عوامل متناسب کنید :

-تعداد مخاطبان

- میزان رسمی بودن موقعیت سخنرانی

- ترتیب جلسه (به ندرت ، گهگاه ، مکرر)

- ساعت و دیگر مشخصات جلسه (مورگان، ۱۳۹۱).

وقتی دارید موضوع را انتخاب می کنیدداز خودتان موارد زیر را بپرسید:

چه چیز را دوست دارید انجام دهید؟

چیز هایی که در زمان محدود می توانید انجام دهید.

چیز های اقتصادی را می خواهید انجام دهید یا چیز ی که بطور خاص به کمیته شما یا خانواده شما مربوط میشود یا یک ایده

ساده را بیان می کنید یا یک مضمون ر ؟

موضوعی که متناسب سن و تجربه شماست را بیان میکنید یا خیر؟

بعد از این سئوالات شما می توانید اطلاعات در مورد موضوع از کتاب ها ، اینترنت ، روزنامه و مجله یا از دوستان و رهبران و معلمان تهیه کنید. موضوعتان را با احساسی انتخاب کنید که بهترین عملکرد را خواهید داشت و شروع کنید به سازماندهی افکارتان . هدف شما از سخنرانی باید ایده شما را به مخاطبان ارتباط دهد و برای انجام این کار باید سخنرانی سازماندهی شود تا مخاطبان بفهمند هدفتان از سخنرانی چیست و شما میخواهید چه بگویید؟ (استوکال ، ۲۰۰۸).

### اصول و مراحل سخن گفتن موثر:

اثر یک خطابه به نحوه اجرای آن بستگی دارد. اگر شما چیزی برای گفتن نداشته باشید نمی توانید نطق خوبی ایراد کنید . یک سخنرانی خوب، تنها توجه را به خود نطق جلب نمی کند بلکه عقاید گوینده را بطور شفاف و جذاب بیان می کند. بدون اینکه باعث انحراف ذهن شنونده شود (لوکاس ، ۱۳۸۶).

سخن گفتن موثر معمولا شامل سه مرحله است.

مرحله اول: آماده شدن

دیل کارنگی در کتاب آیین سخنرانی می گوید: موضوع سخنرانی را از یک هفته قبل انتخاب یا مشخص کنید تا بتوانید در اوقات فراغت فرصت کافی برای مطالعه داشته باشید . درباره موضوع هفت روز فکر کنید و هفت شب هم خوابش را ببینید . درباره سخنرانی خود با دوستانتان بحث کنید و آن را موضوع صحبت روز قرار دهید و سئوالی که درباره آن به ذهنتان خطور کرد بپرسید (هاشمی، ۱۳۹۵).

آماده کردن یعنی اینکه اهدافتان در سخنرانی تعیین کنید و افکارتان را سازماندهی کنید . سخنرانان حرفه ای صحبت هایشان را سازماندهی می کنند (امرسون، ۱۳۹۵).

سازماندهی روشن برای سخنرانی کردن حیاتی است . شنوندگان می خواهند مطالب باهم ارتباط داشته باشند ( لوکاس ، ۱۳۸۶).

مرحله دوم: ارائه نمودن

شما می توانید مطمئن باشید که آموزش ، تلاش و تمرین، وحشتی را که از شنوندگان دارید از بین می برد و در شما اعتماد به نفس و جرات بیشتری بوجود می آورد . (هاشمی، ۱۳۹۵).

مرحله سوم: تایید گرفتن

منظور از تایید گرفتن این است که گوینده بداند که به هدف خود رسیده است و مطالب توسط شنونده درک و پذیرفته شده است یا خیر؟ تایید گرفتن اگرچه به عنوان سومین مرحله از سخنرانی موثر ذکر شده است اما در بسیاری از موارد با مرحله دوم یعنی ارائه همراه است و در پایان هر جمله یا قسمت ممکن است لازم باشد از شنوندگان تایید گرفته شود ( هاشمی ، ۱۳۹۵).

چندمحور مهم برای ویرایش عبارت اند از:

ویرایش محتوی: بررسی همه جوانب آماری و داستان ها و نقل قول ها برای افزایش دقت و صحت مطالب.

ویرایش ساختاری : این ویرایش جهت اطمینان از این قضیه است که سخنرانی منسجم و منطقی و یکپارچه است.

ویرایش سبک: ویرایش سبک احتمالا برای تغییرات اساسی و تنظیم مجدد کلمات و عبارات و دیگر جنبه های ساختاری و سبک سخنرانی است.

ویرایش گرامر: وقتی از اطلاعات منحصر به فرد یک صنف بیشتر استفاده کرده اید در نظر بگیرید این الفاظ جای گفتار طبیعی را نگیرد. الزاما رعایت دستور زبان کامل، یک سخنرانی کامل را تولید نمی کند همانطور که ساختار گرامری نامناسب موجب نمیشوند سخنرانی بد باشد (دیویس، ۱۳۹۵).



## نه رکن ضروری سخنرانی:

### ۱- مقدمه و پیشگفتار

وقتی برای سخنرانی کردن از جایتان بلند می‌شوید تاثیر گذاری مثبت بسیار مهم است. مقدمه سخنرانی باید کوتاه باشد و فقط با یکی دو جمله باید آن را به پایان برسانید غالباً این مقدمه میتواند در متن سخنرانی گنجانیده شود. با کوتاه ترین جملات در ابتدای سخن بلافاصله به اصل گفتار خود بپردازید هیچکس در این مورد به شما اعتراض نخواهد داشت. گفتار خود را با سخنان بیش از حد گنگ و رسمی شروع نکنید، کلمات گنگ و بی روح تحویل شنوندگان خود ندهید بلکه خیلی روان و ساده و خودمانی صحبت کنید این کار را می‌توانید با بیان چیزی که به تازگی برای شخص شما اتفاق افتاده یا مطلب مهمی که به تازگی گفته شده به سادگی انجام داد (کارنگی، ۱۳۹۳).

### ۲- امکانات را بررسی کنید

بخش دوم ایجاد یک تاثیر مثبت این است که زود ° ترجیحاً روز قبل ° به محل سخنرانی بروید و با تمام امکانات آشنا شوید. سن، سیستم صدا، نور و صدلی مخاطبان را بررسی کنید. هیچکس به اندازه شما به این مسائل اهمیت نمی‌دهد (ترسی، ۱۳۹۳).

وسایل کمک آموزشی برای شما به عنوان یک سخنران می‌تواند کمک موثری باشد. شنوندگان وقتی صحبت ناطقی را بسیار جالب و سودمند بیابند، با آسانی درباره آن فکر می‌کنند. وقتی که این پیام به صورت بصری و نیز شفاهی ارائه شود مدت زیادی آن را به خاطر می‌سپارند (لوکاس، ۱۳۸۶).

### ۳- با مخاطبان صمیمی باشید

قبل از شروع سخنرانی با طراحان جلسه، میزبانان و در صورت امکان با چند نفر از مخاطبانتان آشنا شوید. خودتان را معرفی کنید و اسم آنها را بپرسید و سعی کنید کمی اطلاعات در موردشان بدست بیاورید.

### ۴- به سخنرانی قبلی گوش کنید.

### ۵- دوباره فکر کنید.

### ۶- با فردی که شمارا معرفی می‌کند ملاقات کنید.

### ۷- وقت نمایش.

### ۸- قدرت و جذابیت در بیان.

### ۹- سرعت مناسب در سخن گفتن.

وقتی شمارا معرفی می‌کنند نفس عمیقی بکشید و با جسارت و اعتماد به نفس به طرف سن بروید. برای تشکر از مردی که شمارا معرفی کرده با او دست بدهید. به طرف مخاطبان برگردید و لبخند بزنید گویی از اینکه آنجا هستید خوشحالید. چند ثانیه منتظر بمانید تا مخاطبانتان ساکت شوند و توجهشان به شما متمرکز شود به آرامی به آنها نگاه کنید (آقایی، ۱۳۹۳).

### تمام نکات را به داستان ربط دهید:

هر وقت برای انتقال پیام، داستانی تعریف می‌کنید حتماً آن را به نکات قبل ربط دهید.

### هر دو نیم کره را فعال کنید:

ثابت شده انسان ها دارای دو نیم کره راست و چپ هستند. نیم کره چپ مربوط به منطق، عمل، تجزیه و تحلیل و حقایق است. نیم کره راست با تصاویر، احساسات، موسیقی و داستان فعال می‌شود.

### مستقیم به مخاطبان نگاه کنید:

وقتی مستقیم با کسی صحبت می کنید، تمام افرادی که به شکل (یو) پشت سر او نشسته اند احساس می کنند با آنها صحبت می کنید.

- روشن و فصیح صحبت کنید.
- هر ۵ تا ۱۵ ثانیه بطور کاملاً طبیعی به شنوندگان نگاه کنید.
- جایی که مناسب است شوخ طبعی داشته باشید.
- با مخاطبان حرف بزنید نه با یادداشت هایتان.
- به وقت توجه داشته باشید.
- میکروفن را چک کنید که کار می کند.
- فاصله مناسب با میکروفن را رعایت کنید.
- با احساس، با قدرت و با انرژی حرف بزنید (هاوکس، ۱۳۹۵).

### بایستید و سخنرانی کنید:

وقتی برای گروه بزرگی سخنرانی میکنید از روش ایستاده استفاده کنید. خود را ملزم کنید که فضای بیشتری نگیرید یا به جلو و عقب نروید. اکیدا از حرکت به جلو و عقب خودداری کنید. چون این حرکات معمولاً نشانه اضطراب هستند. دست هایتان را در دو طرف آویزان کنید (ترسی، ۱۳۹۳).

### انتقال یکنواخت:

این کار درست مثل عوض کردن دنده است وقتی نکته ای را شرح و بسط دادید باید به مخاطبان نشان دهید که میخواهید به نکته جدیدی اشاره کنید. اگر این کار را انجام ندهید مخاطبان سر در گم می شوند و احساس میکنند صحبت های شما مربوط به نکته ای است که قبلاً به آن اشاره کرده اید.

### خودتان را ملزم کنید که از موضوع منحرف نشوید:

سخنرانان زیادی هستند که خوش بیان، با هوش، با تجربه و دارای اطلاعات کافی هستند. اما این افراد هنگام سخنرانی از شاخه ای به شاخه ای دیگر می پرند. آنها افراد با مزه، دوست داشتنی، سرگرم کننده هستند. مخاطبان می خندند و آنها را تشویق می کنند. اما در پایان، مخاطبان از حرف های سخنران یا مطالبی که میخواست منتقل کند برداشت درستی ندارند و سالن سخنرانی را با ناامیدی ترک می کنند. بطوری که گویی دعوت به شام شده اند اما فقط پیش غذا صرف کرده اند (ترسی، ۱۳۹۳).

### چگونه سخنرانی را به پایان برسانیم؟

هر یک از ما فرد منحصر به فردی هستیم، پس تجزیه و تحلیل و درک ما از اشیاء نیز به روش های متفاوت از دیگران می باشد. همچنین زمان را نیز به روش های مختلف مدیریت می کنیم. شیوه و سبک مدیریت زمان یک فرد نیز نمی تواند مناسب و قابل کاربرد توسط همه افراد جامعه باشد (مانسینی، ۱۳۹۰).

پنجاه درصد اطلاعاتی را که می شنویم یا می خوانیم در همان دقیقه اول فراموش میکنیم (مانسینی، ۱۳۹۰). با در نظر گرفتن این قضیه که ممکن است بخش ابتدایی سخنرانی شما از یاد مخاطبات رفته باشد پایان سخنرانی در واقع، موثر ترین قسمت یک نطق است که باید به دقت و برنامه ریزی انجام گردد. چیزی را که گوینده آخر از همه می گوید و

کلمات آخرینی که در گوش همه میپیچد و بعد به سکوت منجر می شود به احتمال زیاد به خاطر ماندنی ترین جملات یک سخنرانی است. پایان گفتار اینها، بسیار دور از انتظار و خواسته شنوندگان است.

### مرسوم ترین اشتباهات سخنرانان چیست؟

اولین اشتباه سخنان پایانی گوینده این است که بگوید: اینها که گفتم تمام چیزی است که راجع به این مطلب می گفتم، بنابراین فکر می کنم دیگر باید به سخنانم پایان دهم.

این راه خاتمه سخنرانی نیست. این یک اشتباه است. این طرز بیان، یک سخنران را بی محتوی و سطحی نشان می دهد و تقریباً از جانب شنوندگان نیز نابخشودنی است.

اشتباه دیگر درمورد ناطقی است که هر چه باید بگوید گفته ولی نمی داند چگونه به سخنانش پایان دهد. پایان یک سخنرانی باید از قبل طرح ریزی شود. سخنرانان مسلط و تعلیم یافته ای چون وبستر، برایت، گلاستون هم با احاطه قابل تحسین شان بر زبان انگلیسی ضرورت یادداشت و طرح دقیق کلمات پایانی نطق خود را احساس می کردند (کارنگی، ۱۳۹۳).

بعضی از سخنرانان هرگز به پایان گفتارشان نمی رسند آنها در بیانات خود همچون موتوری که بنزینش رو به اتمام است شروع به گفتن کلمات سریع و مبهم می کنند و پس از اظهار نا امیدانه دو سه جمله تند و خشن، به ناتوانی و توقف کامل می افتند. این قبیل سخنرانان به تمرین و آمادگی بهتر و تدارک بنزین بیشتری برای موتور خود نیاز دارند. نحوه پایانی سخنرانی آنان عاری از لطف و ظرافت است. در واقع آنها پایانی برای سخنان خود ندارند و صرفاً بطور ناگهانی و غیر قابل انتظار به گفتار خود پایان می دهند و نتیجتاً کارش نامطلوب نا پخته جلوه می کند.

### چند دستورالعمل و نظرات مفید برای پایان سخنرانی:

مقاصد خود را خلاصه کنید:

حتی در یک گفتار کوتاه سه چهار دقیقه ای هم یک گونه احتمال دارد به قدری مقدمه چینی کند که شنوندگان بر پایان سخن از درک تمامی نکته نظر های او عاجز باشند. شنودگان بعضی از کلمات انبوه گوینده را بخاطر می سپارند اما مقاصدش را جز به جز درک نمی کنند (کارنگی، ۱۳۹۳).

پایان دادن گفتار با شوخی کلمات طنز آمیز :

جورج کوهن می گوید( وقتی میخواهید از جمعی خداحافظی کنید ، همیشه آنها را بخندانید) اما چگونه؟

و این همان سؤال اصلی است که هرکس باید این کار را به طریقه خاص خودش ، نه به صورت تقلیدی انجام دهد .

پایان دادن سخنرانی با یک شعر یا عبارت شاعرانه : این کلام شاعرانه لطف و جذابیت خاصی به پایان سخنان شما خواهد داد، به گفتار شما شان و عظمت می دهد، به آن اصالت و زیبایی می بخشد ( کارنگی ، ۱۳۹۳ ) .

پایان دادن به سخنرانی در اوج گفتار : در اوج کلام به گفتار خاتمه دادن روش مورد پسند و مطلوبی است. سعی و تلاش کنید، تحقیق کنید، تجربه و تمرین کنید تا قبل از همه یک شروع و پایان خوبی برای گفتار خود تهیه نمایید. وقتی گفتگو را می خواهید تمام کنید، بلند شوید و بایستید (مانسینی ، ۱۳۹۰).

### نتیجه گیری و بحث

احتمالاً برای شما پیش آمده باشد که مجبور شده باشید در یک جمع بزرگتر سخنرانی کنید و ایده ها و نظرات و عقایدتان را بیان کنید. توانایی شما در صحبت کردن و برقراری ارتباط با مخاطبان برای موفقیتتان ضروری است.

ارتباط موفق وقتی بوجود می آید که گوینده بتواند کاری کند که شنوندگان ، خود را بخشی از سخنرانی او بدانند و با آن احساس نزدیکی کنند.

توانایی شما برای صحبت کردن با مخاطبان برای موفقیت تان ضروری است. خوب صحبت کردن می تواند احترام و توجه دیگران را به دنبال داشته باشد، به ارزش شما در جمع بیافزاید. برای اینکه سخنران موفق و برجسته ای باشید باید تمرین کنید. همه چیز را تست کنید. شرایط و موقعیت را کنترل کنید. برای پیش آمدهای ممکن آماده باشید و برنامه ریزی کنید. از همه بالاتر خودتان باشید چون شنوندگان شما اینجا هستند تا به حرفهای شما گوش فرادهند. مدیریت زمان را یاد بگیرید و سخنرانی خود را بر پایه و اصول مذکور در متن تنظیم کنید و برای پایان دادن به سخنرانی از یک شعر یا عبارت شاعرانه استفاده کنید. و وقتی می خواهید خداحافظی کنید آنها را بخندانید و هنگامی که سخنرانی تمام شد بلند شوید و بایستید.

## منابع و مآخذ

۱. لوکاس، استیفن ای (۱۳۸۶) هنر سخنرانی: مهارتهای عملی فن بیان در قالب نظریه های کلاسیک و معاصر، ترجمه حمزه ساده، بابا طاهر علیزاده، تهران، چاپ آراین، چاپ دوم.
۲. پییز، آلن (۱۳۸۹) زبان بدن: چگونه می توان از طریق اشاره های بدن افکار دیگران را خواند؟ ترجمه زهرا حسینیان، مشهد، ترانه، چاپ اول.
۳. مورگان، نیک (۱۳۹۱) آموزش سخنرانی موثر، چگونه سخن بگوییم تا اثربخش باشد، ترجمه ابودر کرمی، تهران، جاوید، چاپ اول.
۴. فروغی، محمدعلی (۱۳۸۲) آیین سخنوری، تهران، گلشن، چاپ چهارم.
۵. جانباز، مریم (۱۳۹۵) زبان بدن، تهران، ابتکار دانش، چاپ اول.
۶. رایبیز، استیون پی، جاج، تیموتی (۱۳۹۴) رفتار سازمانی، ترجمه مهدی زارع، تهران، فرهنگی، چاپ ششم.
۷. کارنگی، دیل (۱۳۹۳) اعتماد به نفس و آیین سخنرانی، ترجمه محمدرضا طیب زاده، تهران، جاویدان، چاپ دوم.
۸. نژادایرانی، فرهاد، رازی، شیوا (۱۳۹۳) کارکردهای نوین رهبری در سازمانها، ارومیه، فرسار، چاپ دوم.
۹. مانسینی، مارک (۱۳۹۰) مدیریت زمان، ترجمه جعفر بیک زاد، محمدرضا نوروزی، بناب، دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب، چاپ اول.
۱۰. بهرام پور، محمد پیام (۱۳۹۵) چطور مثل استیو جابز سخنرانی کنیم؟
۱۱. هاشمی، ایرج (۱۳۹۵) میخوام نابغه شوم.
۱۲. بیک زاد، جعفر، عثمانی بهروز (۱۳۹۶)، چگونه یک سخنرانی موفق داشته باشیم؟: شرکت غزال جوان، تهران
۱۳. Saslow, joan m, (۲۰۱۱), top notch, English for today, s world
۱۴. Hawkes, tim (۱۳۹۵), giving speech ۱ www.Training leadership.com
۱۵. fockall, sander, (۱۳۹۵) A Guide to making great ۴-hspeechs
۱۶. -Dowis, Richard, (۱۳۹۵), the host art of the great speech.