

روش خطابه

۹

سخنوری*



۶۰

سال یکم / شماره‌ی نهم

مقدمه

می‌کند، هر کس بتواند سخن خویش را به طور مؤثر و نافذ، در دل و جان مخاطبان بیشتری بنشانند، موفق‌تر است.

اصمعی گوید:

«مردی به فرزندانش توصیه کرد: فرزندانم! زبان و گفتار خویش را اصلاح و بسامان کنید؛ زیرا گاهی که نیاز و حادثه‌ای برای کسی پیش می‌آید و دوست دارد که در آن هنگام خود را بیاراید، از این رواج دیگری مرکب و جامه‌ی او را عاریه می‌گیرد ولی هرگز کسی را نمی‌یابد که زبانش را به او

«بیان» و «خطابه»، یکی از شیوه‌های تبلیغ و رساندن پیام و تربیت دیگران و کار فرهنگی و آموزشی است. کسی که نتواند آموخته‌ها و اندوخته‌ها و اندیشه‌های خود را به صورت مطلوب، به دیگران منتقل کند، آن دانسته و اندوخته، بی‌ثمر می‌ماند.

کلام، بر دیگران تأثیر می‌گذارد. اگر سخن سخنور، از ویژگی‌های فنی و مهارت‌های لازم که در «فن خطابه» مطرح است، برخوردار باشد، تأثیر سخن را چند برابر

عاریه دهد.^۱

در حدیث، از علی علیه السلام نقل است که:

«أَحْسَنُ الْكَلَامِ مَا زَانَهُ حُسْنُ النَّظَامِ
وَفَهْمَةُ الْخَاصِّ وَالْعَامِّ»^۲

بهترین سخن آن است که نظام نیکو آن را
آراسته باشد و خواص و عامه‌ی مردم آن را
بفهمند.

شناخت این «حسن نظام»، چیزی است
که در علم بلاغت و فن خطابه روشن
می‌گردد.

از این رو، آنچه در این بخش از نظر شما
می‌گذرد، نکاتی است که هم به شیوه‌های
ایراد سخن مربوط می‌شود، هم به کیفیت
تنظیم مطلب و هم تمرین‌های عملی و
کسب مهارت‌های تجربی؛ به علاوه، از آن جا
که معیار فهم و دانش هر کس را از روی
سخن و کیفیت بیان او ارزیابی می‌کنند،
سزاوار است که «آداب سخن گفتن» نیک و
شایسته را بیاموزیم. به قول سعدی:

تا مرد سخن نگفته باشد

عیب و هنرش نهفته باشد

و این ترجمه‌ی کلام علوی علیه السلام است که:

«المرء مخبوءٌ تحت لسانه»^۳

مولوی هم به همین نکته اشاره می‌کند:

آدمی مخفی است در زیر زبان

این زبان، پرده است بر درگاه جان

چون که بادی پرده را در هم کشید

سزّ صحن خانه شد بر ما پدید

کاندر آن خانه، گهر یا گندم است

گنج زر، یا جمله مار و کژدم است

یا بر آن گنج است و ماری بر کران

زان که نبود گنج زر بی‌پاسبان

ماهیت خطابه

خطابه، صرف سخن گفتن در یک جمع
نیست، بلکه «برانگیختن» افراد است؛ چه
نسبت به انجام یک کار، چه نسبت به باز
داشتن از یک عمل. از این رو، در خطابه
چنان باید سخن گفت که مستمعان
برانگیخته شوند و دارای انگیزه‌ی «عمل» یا
«ترک عمل» شوند. به همین دلیل است که
خطابه یک «هنر» است و ویژگی‌های خاصی
می‌طلبد؛ مثلاً، باید چنان سخن گفت که
شنوندگان، برای جهاد، انفاق، کار، تحصیل،
خدمتگزاری، ایثار و ... برانگیخته شوند، یا از
اموری همچون گناه، تنبلی، ترس و
عقب‌نشینی، دنیاگرایی و حرص، تکبر و
خودبرتر بینی، و ... دست بکشند. این در
سایده تأثیر پذیری روحی شنوندگان و
تأثیر گذاری نیرومند گوینده در دل و جان
شنونده است و «هزار نکته‌ی باریکتر ز مو
این جاست».

برانگیخته‌ها، یا بر اساس «مهر» و «محبت»





● خطابه، صرف سخن گفتن در

یک جمع نیست، بلکه

«برانگیختن» افراد است؛ چه

نسبت به انجام یک کار، چه

نسبت به باز داشتن از

یک عمل.

نحوی قدرت و مهارت سخنران را در این سه زمینه (مفاهیم، مردم، بیان) افزایش می‌دهد، مورد توجه قرار گیرد.

از این رو آشنایی بانکات زیر، لازم است:

۱- روانشناسی

آگاهی از روحیات مردم و کشش‌ها و گرایش‌ها و زمینه‌های «اثرپذیری» و شیوه‌های «اثر گذاری»، از عوامل موفقیت یک خطیب است. روانشناسی آگاهی‌های مفیدی در این زمینه می‌دهد.

۲- معلومات عمومی و اسلامی

هرچه دانش عمومی، ذخایر فکری و معلومات سخنران در زمینه‌های مختلف، به ویژه در زمینه‌ی موضوعات مورد خطابه بیشتر باشد، سخنانش از غنا و محتوای بیشتری برخوردار خواهد بود و قدرت «جذب مخاطب» بیشتر خواهد شد و هرچه با معارف گسترده‌ی دین آشنا تر باشد، میدان سخن برای او بازتر است. سخنران باید به بهترین وجه، توان بهره‌گیری از آیات و احادیث را داشته باشد.

۳- ادبیات

از آن جا که در سخنرانی، استفاده از کلمه، کلام و جمله‌بندی لازم است، سخنران هر چه بر ادبیات تسلط بیشتری داشته باشد، سخنان او صحیح‌تر و استفاده از تعبیرات،

است، یا بر پایه‌ی «کین» و «نفرت»؛ یعنی، یا باید در دل طرف، شادی، عشق، امید و مهربانی آفرید، تا تحریک به عمل شود، یا باید سردی، افسردگی و ناخوشایندی پدید آورد، تا ترک کند.

آنچه در این مسأله بر «خطیب» کمک می‌کند، عبارتست از:

- عامل درونی شورانگیزی «گاه علوم انسانی و مطالب»
- روش تدریجی در برانگیختن مخاطب
- موقع‌شناسی زمانی و مکانی
- نکته‌سنجی و دقت در ویژگی‌های شنوندگان
- تناسب میزان انگیزش با موضوع
- طبیعی بودن شورانگیزی، نه تصنعی

ابعاد فن خطابه

در سخنرانی، از آن جا که «مفاهیمی» برای «مردم» در یک جلسه عمومی «بیان» می‌شود، باید همه‌ی علوم و فنونی که به

بی‌غلط‌تر خواهد بود. آگاهی از اشعار، ضرب
المثل‌ها، تمثیلات و... نیز در همین مقوله است.

۴- تاریخ

چاشنی سخن، حکایات است. سخنران
باید هر چه بیشتر از تاریخ (تاریخ اسلام،
ایران، جهان، زندگی‌نامدی صحابه‌ی پیامبر
و ائمه و علما و دانشمندان و عارفان و
مشاهیر جهان و بزرگان علم و صنعت و...)
آگاه باشد تا بتواند با استفاده‌ی بجا از آن‌ها،
تأثیر سخن خویش را افزون کند.

۵- معانی و بیان

در این علم، فصاحت و بلاغت که عهده‌دار
شیوه‌های درستی سخن و رسایی کلام
است، مطرح می‌گردد. آگاهی از علوم بلاغی
و شیوه‌های سخن‌آرایی و زیبایی‌های
گفتاری، خطابه‌ی سخنران را زیبایی و تأثیر
بیشتری می‌بخشد.

۶- شناخت زمان

نیازهای موجود در هر عصر و شرایطی،
نوعی سخن می‌طلبد. خطیب موفق کسی
است که با درک بهتر نیازهای جامعه و مردم،
سخنانی مفید و جهت‌دهنده و مرتبط با
زمینه‌های موجود، ایراد کند و پا به پای
زمان حرکت داشته باشد.

۷- منبع‌شناسی

از مهمترین نیازهای سخنران آن است که

با کتب گوناگون در زمینه‌های مختلف آشنا
باشد و بداند برای تهیه‌ی مواد سخنرانی به
چه منابعی مراجعه کند. البته مطالعه‌ی
مستمر ناطق، به طور طبیعی او را کتاب
شناس بار می‌آورد، ولی دانستن منابع خاص هر
موضوع، برای ناطق بسیار مهم است.^۴

عناصر خطابه

در سخنرانی، دو مورد مهم باید مورد
توجه قرار گیرد:

الف- شکل و فرم ظاهری خطابه

ب- محتوا و درونمایه‌ی سخن

در هر یک از دو محور فوق نیز، عواملی باید به
کار گرفته شود تا سخنرانی را مؤثر سازد.
آنچه در یک خطابه مورد نظر است،
عبارت است از:

۱- اقناع و باوراندن مسأله به مخاطب (با

برهان و دلیل)

۲- جلب توجه شنوندگان به سخن (با آداب و

احوال‌گوینده)

۳- تأثیر گذاری کلام (با تحریک عواطف و

برانگیختن نفوس)

اما اسکلت و مجموعه‌ی یک خطابه

تشکیل می‌شود از:

۱- مقدمه و بیان موضوع

۲- پرداختن به موضوع اصلی

۳- آوردن حکایات و تمثیل‌های مناسب



۴- تنظیم شایسته و ترتیب مناسب مباحث

بیان کرد.

۵- نتیجه‌گیری و پایان سخن

تنظیم محتوا:

اما «مقدمه»:

آفت و اشکال برخی سخنرانی‌ها، «کم

بجز برای برخی سخنرانان و سخنرانی‌ها که نیازی به «مقدمه» نیست، اغلب باید سخنران مطالبی را به عنوان مدخل کلام بیاورد تا شنوندگان هم به موضوع، هم به سخنران و هم به اهمیت بحث، توجه پیدا کنند. مقدمه، از نظر تناسب با گوینده، موضوع، جلسه، و مخاطبان باید تنظیم شود.

محتوایی است، برخی «نامرتب بودن». پس، ناطق باید هم به محتوای غنی، سودمند، نکات جالب، سازنده و نو توجه کند، هم شیوه‌ی عرضه و قالب بیان و تدوین مطالب را به صورت به هم پیوسته و مرتبط و منسجم رعایت کند. سخن، باید دارای نکات برجسته باشد.

آنچه خوب است در مقدمه رعایت شود:

شروع خوب و خاتمه‌ی مناسب داشته

۱- متناسب با مقتضای حال و موقعیت جلسه باشد.

از مطالب تکراری یا تکرار مطالب پرهیز

۲- طبیعی و دور از تصنع باشد.

شود.

۳- طولانی نباشد که ملال آور شود.^۵

هر مطلب در جای خود باشد و نظم

۴- مرتبط به بحث باشد. (رعایت براعت

منطقی بر مجموعه‌ی سخن حاکم باشد.

استهلال)

با یک تشبیه، می‌توان خطابه‌ی خوب و

۵- وعده‌های غیر عملی و لاف‌های گزاف

بد را این‌گونه مثل ترتیب اعداد، بیان کرد:

نباشد.

صحبت خوب: مثل ترتیب ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶،

۶- آرام، سنگین و با وقار شروع شود.

(مرتب)

۷- در مقدمه، از خودستایی یا اظهار

صحبت بد: مثل ترتیب ۲، ۱، ۴، ۳، ۵، ۶،

ناتوانی و عجز، پرهیز شود.

(بی‌ترتیب)

تنظیم مقدمه که پنجره‌ای به روی

صحبت بدتر: مثل ۱، ۲، ۳، ۱، ۲، ۱، ۶،

مباحث اصلی است، خوب است پس از

(بی‌ترتیب و با تکرار)^۶

تکمیل مواد اصلی سخن باشد تا بهتر بتوان

سخنرانی هم مثل بتایی و خیطایی،

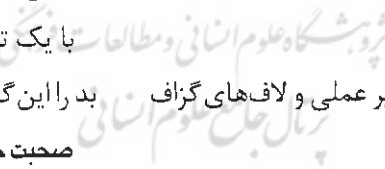
مطالب مرتبط به اصل موضوع را در مقدمه

نیازمند به طرح و محتواست؛ همانطور که



۷۴

مجله
پژوهش‌های
فلسفی / شماره ۱۰ / زمستان ۱۳۹۰



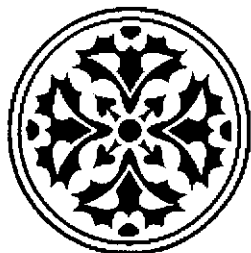
در بتایی، نقشه و هدف ساختمان، مصالح ساختمانی و معمار لازم است، و در خیاطی، نیاز به مشخص بودن نوع لباس، مدل و الگو، پارچه و خیاط است، در یک خطابه نیز هدف از سخنرانی، نقشه‌ی کلی و طرح سخن، مواد اولیه و مطالب، ظریف کاری‌ها و هنرنمایی‌ها لازم است.

همچنان که در مدیریت یک موسسه، یا هدایت یک عملیات، یا هماهنگی یک مراسم، لازم است که طرح و نقشه‌ای تنظیم شود و مرحله به مرحله، طبق آن نقشه عمل گردد، مجموعه‌ی یک سخنرانی هم نیازمند چنین طرح‌ریزی و اجرای نقشه است، تا هدف سخنران در نهایت، تأمین گردد. ابتدا باید موضوع را مشخص کرد، سپس درباره‌ی جزئیات و شاخه‌های آن اندیشید و تفکیک کرد، سپس مواد و مطالب لازم برای هر کدام تهیه نمود، آن‌گاه صورت نهایی مطالب را منظم ساخت و آماده‌ی القا نمود.^۷

در این‌که «چه باید گفت؟» و پیرامون فلان موضوع و مناسبت، چه مطالبی شایسته است، از راه «مشورت» نیز می‌توان استفاده کرد. وقتی با کسی درباره‌ی موضوع سخنران به تبادل نظر می‌پردازید، هم نظر او در غنای بحث شما مفید است، هم ذهن شما از آنچه او می‌گوید، به مطالب دیگری

● آگاهی از روحيات مردم و کشش‌ها و گرایش‌ها و زمینه‌های «اثرپذیری» و شیوه‌های «اثر گذاری»، از عوامل موفقیت یک خطیب است. روانشناسی آگاهی‌های مفیدی در این زمینه می‌دهد.

● نیازهای موجود در هر عصر و شرایطی، نوعی سخن می‌طلبد. خطیب موفق کسی است که با درک بهتر نیازهای جامعه و مردم، سخنانی مفید و جهت دهنده و مرتبط با زمینه‌های موجود، ایراد کند و پا به پای زمان حرکت داشته باشد.





منتقل می‌شود. این «تداعی معانی» شاید از شیرین‌ترین ثمرات مشورت، با دیگران باشد.

«حکایت و تمثیل»:

در سخنرانی، استفاده از حکایت و تمثیل، بسیار مناسب و ضروری و این فواید را دارد:

- به تفهیم مطلب کمک می‌کند.

- مانع خستگی شنوندگان می‌گردد.

- سخن را در ذهن، ماندگار می‌کند.

- سخنرانی را برای گوینده آسانتر می‌کند.

- الگوهای داستانی، در دل‌ها بیشتر تأثیر می‌گذارد.

در بیان حکایت در سخنرانی، چند نکته باید رعایت شود:

۱ - حکایت، تبدیل به اصل نشود که مطالب عمده نادیده گرفته شود.

۲ - داستان، روشن و گویا و جذاب باشد.

۳ - موجز و مختصر و دور از زواید و صحنه‌های غیرلازم و جزئیات بی‌فایده باشد.

۴ - درست و مستند باشد؛ نه دروغ، یا بی‌سند و ضعیف.

۵ - بدآموزی نداشته باشد.

۶ - حس کنجکاوی را تحریک کند.

هر سخنران که بیشتر حکایت بداند و از داستان استفاده‌ی بجا و مناسب کند،

سخنش گیراتر خواهد بود. برای این کار، باید اهل مطالعه بود و قصه‌های سازنده را به صورت موضوعی و تناسب با هر مسأله، شناسایی کرد. دامنه‌ی حکایت بسیار وسیع است و در کتب مختلفی (چه خاص داستان یا بطور ضمنی) آمده است. محورهای این‌هاست:

- حکایات مربوط به انبیا و ائمه و صحابه

- داستان‌های مربوط به اقوام پیشین و

- حکومت‌ها و تمدن‌ها

- شرح حال بزرگان علم و اخلاق و

- حکایات‌های عرفانی

- حکایات قدیم و حوادث جدید و معاصر

- داستان‌های تخیلی و افسانه‌های

- قدیمی و حکایات تمثیلی

- تمثیل نیز برای محسوس ساختن معقول

- و عینی کردن موضوعات عقلی و ذهنی

- بسیار خوب است. تمثیل هم می‌تواند در

- قالب حکایت مطرح شود (نظیر آنچه در

- داستان‌های تمثیلی مثنوی یا شعرهای

- پروین اعتصامی یا بوستان سعدی آمده

- است) هم به صورت بیان تشریحی و عادی و

- غیر داستانی.

- البته مناسب است که برای هر قشری از

- مخاطبان، به تناسب سطح فکر، نوع کار و

- شغل، زمینه‌های روحی و شرایط سنی، و ...

تمثیل‌های خاص خودشان و برگرفته از محیط زندگی و مسایل محسوس و ابزار مأنوس با آنان به کار رود.^۸

نتیجه‌گیری

اغلب اگر شنوندگان دریابند که گوینده در صدد القای مطلبی به آنان است، تأثیر پذیری کمتر می‌شود. در این گونه موارد، بهتر است ناطق به نحوی گفته‌های خود را آرایش دهد که به طور غیر مستقیم، مطلب را انتقال دهد و گفتار، خود به خود به «نتیجه‌گیری» منتهی شود، بی آن که گوینده تصریح کند «پس نتیجه می‌گیریم که...»
گاهی شنوندگان یا بحث، به گونه‌ای است که نتیجه‌گیری و جمع‌بندی مطالب توسط سخنران را می‌طلبد. در این گونه موارد، خطیب باید از مجموعه‌ی مباحث خود، به نحوی به پایان برسد که مستمعین، نتیجه‌ی روشن و جمع‌بندی کاملی داشته باشند و بدانند که مطلب چه بود و چه شد.
کیفیت به پایان رساندن سخن نیز مهم است. «دلیل کارنگی» توصیه می‌کند که سخنرانی خود را با یکی از راه‌های زیر تمام کنید:

الف - خلاصه‌ی مطالبی که گفته‌اید، بگویید.

ب - شنوندگان را به فعالیت وادارید.

ج - شنوندگان را تعریف و تمجید کنید.
د - با مطلب شیرین و خنده‌داری، نطق خود را خاتمه دهید.
ه - نکته‌ی شاعرانه‌ای بگویید.

و - منطق خود را با ذکر جمله‌ای از یک کتاب مقدس خاتمه دهید.
ز - در خاتمه سخنرانی اوج بگیرید و مطالب و نکات مؤثر بگویید.^۹
ادامه دارد...

پی‌نوشت‌ها:

- ۱- متن حاضر از کتاب روش‌ها، نوشته‌ی استاد جواد محدثی، نقل شده است.
۱ - قال رجل لبینید: یا بُئی! أصلحوا السننکم فانّ الزجل تنوئه النائیة یحبّ أن یتجمل فیها فیستعیر من اخیه دابته و ثوبه، ولا یجد من یعیره لسانه.
(مصنفات شیخ مفید، ج ۲، ص ۹۱)
۲- غرر الحکم.
۳- نهج البلاغه، فیض الاسلام، حکمت ۱۴۰.
۴ - به بحث «کتاب شناسی» در همین مجموعه (روش‌ها) مراجعه کنید. در زمینه‌ی موضوع شناسی و محورهای مباحث، برای آشنایان به عربی کتاب «زاد المیلقین» محسن محمد عطوی و «مفتاح الخطابة و الوعظ» محمد احمد العدوی مناسب است.
۵- علی بن ابی طالب می‌فرماید: أفه الکلام الإطالته.
۶- «فن سخن گفتن»، دکتر مظلومی، ص ۱۴.
۷ - در این زمینه، به «مراحل یک نوشته» در بحث «روش نویسندگی» در همین مجموعه (روش‌ها) مراجعه کنید.
۸ - تمثیل‌هایی که آقای فرانتی و آیت‌الله حائری شیرازی در بحث‌هایشان به کار می‌برند، قابل دقت است.
۹ - ناطقین زبر دست، فصل یازدهم، ص ۱۴۵ (چاپ سوم).

