

چگونه سخنرانی کنیم؟

۳

مهدیار حیم موگهن

نکات آغاز سخنرانی

۵۹ ◀ سخنرانی خود را با نام و حمد خدا و درود و سلام بر پیامبر محبوب خدا ﷺ و خاندان او و بویژه امام زمان علیه السلام و نفرین بر دشمنان آنان آغاز کنید. مثلاً چنین بگویید: «بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، أَلْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، ثُمَّ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى سَيِّدِنَا وَنَبِيِّنَا أَبِي الْقَاسِمِ مُحَمَّدٍ وَعَلَى أَهْلِ بَيْتِهِ الطَّاهِرِينَ الطَّاهِرِينَ سَيِّمًا بَقِيَّةَ اللَّهِ فِي الْأَرْضِينَ وَلَعْنَةُ اللَّهِ عَلَى أَعْدَائِهِمْ أَجْمَعِينَ مِنَ السَّانِ إِلَى قِيَامِ يَوْمِ الدِّينِ».

۶۰ ◀ می توانید پس از یادکرد نام و ستایش خدا و درود بر پیامبر ﷺ و خاندان او علیه السلام، آیه و یا حدیث و یا

شعری را که با محتوای سخن شما ارتباط و تناسب دارد، در آغاز سخنرانی خود بخوانید. مثلاً اگر موضوع و محتوای سخنتان درباره «دعا» است، می توانید این آیه را بخوانید: «وَقَالَ رَبُّكُمْ ادْعُونِي أَسْتَجِبْ لَكُمْ... پروردگارتان گفت: شما بخوانید مرا، من هم اجابت می کنم شما را».

۶۱ ◀ شایسته است که در آغاز سخنرانی تان، موضوع و طرح و چارچوب بحث و سخن خود را برای شنوندگان بیان کنید. مثلاً چنین بگویید: «بحث امروز ما درباره اخلاص است که عنوانهای آن عبارتند از: تعریف اخلاص، ارزش و اهمیت

اخلاص، آثار و فواید اخلاص، اقسام اخلاص، مراحل اخلاص، ویژگیهای مخلصان و...».

۶۲ ◀ گاهی با خواندن یک یا چند بیت زیبای شعر در آغاز سخنرانی تان، می‌توانید جذابیت خاصی به سخنرانی خود بدهید. مثلاً اگر در مجلسی برای «جانبازان» و «خانواده» های آنان سخن می‌گویید، می‌توانید زبان حال آنان را این گونه بازگو کنید:

اگر داغ دل بود ما خورده‌ایم
اگر دل دلیل است آورده‌ایم
اگر داغ شرط است ما برده‌ایم

۶۳ ◀ برای آغاز سخنرانی خود، عبارات و جملات مناسب و زیبایی انتخاب کنید. مثلاً چنانچه موضوع سخنرانی شما درباره «شهادت» است، می‌توانید این جمله را بگویید: «خون جامه را ناپاک، اما جامعه را پاک می‌کند.»

۶۴ ◀ گاهی بیان یک داستان جالب و زیبا در آغاز سخنرانی، بسیار مؤثر خواهد بود و جلب توجه خواهد نمود. به طور نمونه، چنانچه موضوع سخنرانی شما «استفاده از روش غیر مستقیم در تعلیم و تربیت» است، می‌توانید داستان وضو

گرفتن امام حسن و امام حسین علیهما السلام را، در حضور پیرمردی که اشتباه وضو می‌گرفت، بیان کنید.

۶۵ ◀ گاهی می‌توانید سخنرانی خود را با طرح یک سؤال آغاز نمایید تا هم توجه شنوندگان را به سخنان خود جلب کنید و هم آنان را در سخنرانی تان شریک سازید. مثلاً چنانچه موضوع سخنرانی شما درباره «توبه» است، می‌توانید در آغاز آن، این سؤال را مطرح نمایید: «توبه و شرایط آن چیست و آیا توبه در آخر عمر پذیرفته می‌شود یا نه؟»

۶۶ ◀ در ابتدای سخنرانی خود، ارزش و اهمیت موضوع سخنرانی تان را برای شنوندگان خویش بیان کنید تا به آن علاقه‌مند شوند و به سخنان شما تا پایان سخنرانی تان گوش فرا دهند. به طور مثال، چنانچه موضوع سخنرانی شما درباره «تقوا» است، در آغاز سخنرانی خود، به ارزش و اهمیت «تقوا» از نظر قرآن، از نظر معصومان علیهم‌السلام، از دیدگاه حضرت امام خمینی ره و مقام معظم رهبری - مَدَظَلَّه العالی - و علماء و دانشمندان بپردازید.

۶۷ ◀ سعی کنید در همان آغاز، بر مجلس سخنرانی تان مسلط شوید. گاه با

سخنرانی‌تان علاقه‌مند شوند و موضعگیری منفی نکنند. مثلاً اگر برای کسانی سخن می‌گویید که «ولایت فقیه» را قبول دارند، اما درباره «حدود و اختیارات ولی فقیه» سؤالات و شبهاتی دارند، شما در آغاز سخنان خود، از «ارزش و اهمیت ولایت فقیه» و سپس از «آثار و فواید ولایت فقیه» و آن‌گاه از «شرایط ولی فقیه» و در پایان سخنانتان، از «حدود و اختیارات ولی فقیه» سخن بگویید.

نکات هنگام سخنرانی

۷۲ ◀ در جایی بایستید یا بنشینید که شنوندگان، شما را ببینند و صدایتان را بشنوند تا با استفاده از روش سمعی - بصری، بر شنوندگانِ خویش تأثیر بگذارید. مثلاً مواظب باشید پشت تابلو یا نوشته و یا دسته‌گلی که روی میز و تریبون سخنرانی‌تان گذاشته‌اند، قرار نگیرید و پنهان نشوید.

۷۳ ◀ در صورت امکان، میکروفون را به دست نگیرید و آن را در جای مناسبی ثابت نگه دارید تا با آسودگی خاطر، سخنرانی کنید.

۷۴ ◀ مواظب باشید که با جیبهای برآمده و یا پُر از کاغذهای یادداشت، سخنرانی نکنید. این امر ممکن است که یا

خواستن یک یا چند صلوات از جمعیت شنوندگان، می‌توانید این کار را انجام دهید.

۶۸ ◀ گاهی در آغاز برخی از سخنرانیها خوشامدگویی به شنوندگان لازم است. به طور نمونه، می‌توانید چنین بگویید: «به همهٔ حضاری که به این مجلس تشریف آورده‌اند، عرض سلام و خوشامدگویی دارم. امیدوارم ثوابی از این مجلس، در پروندهٔ اعمال ما و شما ثبت و ضبط شود.»

۶۹ ◀ باید در کیفیت و کمیت مقدمهٔ سخنرانی خود دقت نمایید. مثلاً کمیت مقدمهٔ سخنرانی‌تان نباید آن قدر طولانی شود که فرصت چندانی برای بیان اصل سخنرانی‌تان باقی نماند.

۷۰ ◀ همهٔ قوای خود را در مقدمهٔ سخنرانی‌تان به کار نبرید، بلکه برای بقیهٔ سخنرانی خود نیز ذخیره نگاه دارید. از اینرو، در مقدمهٔ سخنرانی خویش باید از حدت و حرارت به خرج دادن خودداری کنید تا برای ادامهٔ سخنرانی‌تان، با خستگی روبه رو نشوید و حنجرهٔ شما توانایی سخن گفتن را نیز داشته باشد.

۷۱ ◀ در آغاز سخنرانی، از مطالبی که مورد قبول و توافق میان شما و شنوندگانتان است، استفاده کنید تا آنان، در همان آغاز، نسبت به شما و محتوای

که پس از سخنرانی، پاسخ سؤالش را خواهید داد.

۷۹ ◀ اگر هنگام سخنرانی، مطلب

بعدي خود را فراموش کردید، مطلب قبلی آن را تکرار کنید و برای شنوندگان شرح دهید و ضمن این کار، به جستجوی مطلب بعدي در ذهن خود پردازید تا آن را به یاد آورید. این امر در خواندن مصراعها و یا بیتهای بعدي یک شعر، فراوان پیش می آید.

۸۰ ◀ اگر در محل سخنرانی شما یا

بیرون از آن، اتفاقی افتاد، آن را به گونه ای با سخنرانی تان ارتباط دهید یا در حل آن بکوشید و یا حواس شنوندگان را به سوی سخنان خود جلب کنید. مثلاً چنانچه صدای رعد و برق، توجه شنوندگان را به سوی خود جلب کرد، می توانید چنین بگویید: «میدوایم لطف الهی شامل حال ما شود و این رعد و برق، به باران رحمت الهی تبدیل گردد و کشاورزان ما را نیز خوشحال کند.»

۸۱ ◀ جز در موارد ضرورت، سعی

کنید از کلمه «من» کمتر استفاده نمایید و به جای آن، کلمه «ما» را به کار گیرید تا بر تکبر و خود بزرگ بینی شما حمل نشود و سخنانتان را کم تأثیر و یا بی تأثیر نکند. به طور نمونه، به جای اینکه بگویید: «من با

توجه شنوندگان را به سوی خود جلب نماید و یا مورد تمسخر ذهنی آنان شود.

۷۵ ◀ می توانید یادداشتهای

سخنرانی تان را همراه خود داشته باشید، ولی آنها را به گونه ای کنار میز یا تریبون سخنرانی خود بگذارید که در معرض دید مخاطباتان قرار نگیرند.

۷۶ ◀ اگر یکی از شخصیتها یا

بزرگان، به مجلس سخنرانی شما وارد شدند و توجه شنوندگان را به سوی خود جلب کردند، مواظب باشید که اختیار مدیریت مجلس را از دست ندهید و در صورت لزوم، احترام لازم را به ایشان بگذارید. مثلاً می توانید از شنوندگان خود بخواهید که یک صلوات بفرستند.

۷۷ ◀ اگر در بین سخنرانی تان

نوشته ای به دست شما دادند، سعی کنید بدون مکث و وقفه در سخن گفتن، آن را برای خود بخوانید و چنانچه باید درباره آن سخنی بگویید و یا توضیحی بدهید، در همان هنگام و یا در فرصتی که مناسبتر است، این کار را انجام دهید.

۷۸ ◀ چنانچه شخصی در میان

سخنرانی، از شما سؤالی کرد، در صورت امکان و ضرورت و با در اختیار گرفتن مدیریت جلسه، آن سؤال را پاسخ دهید و در غیر این صورت، به آن شخص بگویید

✓ لطایف و ظرایف؛

✓ آمار و اخبار.

۸۴ ◀ دقت کنید آیات، روایات،

اصول عقلی، قوانین علمی، اشعار، داستانها و مانند آن را که در سخنرانی تان مورد استفاده قرار می‌دهید، با موضوع و محتوای سخنرانی شما موافقت داشته و متناسب باشند.

۸۵ ◀ مواظب باشید اشعاری را که در

سخنرانی تان می‌خوانید، از نظر محتوا، چینش، وزن، قافیه، تلفظ، سراینده و مانند آن صحیح باشند. مثلاً شعر:

«دل من در پی یک واژه بی خاتمه بود

اولین واژه که آمد به نظر، فاطمه بود»

گرچه زیباست، صحیح نیست؛ زیرا

«واژگان بی خاتمه» ای وجود ندارد تا

نخستین آنها حضرت فاطمه علیها السلام باشند. یا

شعر:

«چون که با کودک سر و کارت قتاد

پس زبان کودکی باید گشاد»

از «سعیدی» نیست، بلکه از

«مولوی» و چینش آن بدین صورت است:

(چون که با کودک سر و کارم قتاد

هم زبان کودکان باید گشاد)

یا شعر

«رُخس لعل باد و دلش شاد باد

همیشه جهان را جهاندار باد»

فساد اخلاقی در این منطقه مبارزه

خواهم کرد»، بگویید: «ما با فساد

اخلاقی در این منطقه مبارزه خواهیم

کرد.»

۸۲ ◀ گاهی نگاه کردن به ساعت از

سوی شنوندگان و جا به جا شدن آنان در

جای خود و بستن دفتر و کتابهایشان با

صدای بلند، نشان دهنده خستگی آنان

است. پس، یا با ایجاد تنوع در سخنانتان،

خستگی شان را برطرف نمایید و یا اصلاً

بهتر است به سخنان خود ادامه ندهید و

سخنرانی تان را به پایان برید.

مواد سخنرانی

۸۳ ◀ برای سخنرانی خود، مواد و

مصالح لازم را تهیه و پی‌ریزی کنید تا

سخن شما از استحکام بیشتری برخوردار

گردد. مواد مورد استفاده در سخنرانی

می‌تواند از این مواد باشد:

✓ آیات؛

✓ روایات؛

✓ اصول منطقی و قواعد عقلی؛

✓ قوانین علمی و تجربی؛

✓ خاطرات و داستانها؛

✓ اشعار؛

✓ تمثیلات؛

✓ ضرب المثلهها؛

✓ سخنان بزرگان دین و دانش؛

جالب، تازه، نکته دار و انگیزه برانگیز باشند، به گونه‌ای که شنونده همواره در پی آن باشد تا دنباله داستان را بشنود و فرجام آن را بداند.

۸۹ ◀ داستانهایی را که در سخنرانی نقل می‌کنید، گاهی از سه مرحله و قسمت «مقدمه»، «اوج» و «فرود» تشکیل می‌شود. توجه به این نکته و رعایت آن در سخنرانی شایسته است.

۹۰ ◀ اگر آمار و اخباری را در سخنرانی خود مطرح می‌کنید، توجه داشته باشید که صحیح و دقیق و معتبر باشند. و چنانچه از لطیفه‌ها و مطایبه‌هایی در سخنان خویش استفاده می‌نمایید، مواظب باشید که رکیک و سخیف و مستهجن نباشند.

۹۱ ◀ از ضرب‌المثلهایی استفاده نمایید که اغلب مخاطبانان با معنا و کاربرد آن آشنا باشند. مثلاً می‌خواهید بگویید که مقصود و مراد مادر کنارمان است و ما از آن بی‌خبریم، بگویید: «آب در کوزه و ما تشنه لبان می‌گردیم»، تا اغلب و یا همه شنندگان شما از این ضرب‌المثلی که به کار گرفته‌اید، مقصود و مراد شما را دریابند.

از نظر قافیه، صحیح نیست؛ زیرا پس از نادیده گرفتن «ردیف» شعر که کلمه «یاد» است، دو کلمه «شاد» و «جهاندار» همقافیه نیستند. یا اگر دو کلمه «صاحب‌خبر» در شعر زیرین را به صورت «صاحب‌خبر» تلفظ کنید، شعر از نظر وزن با اشکال رو به رو خواهد شد:

«ای بی‌خبر بکوش که صاحب‌خبر شوی

تا راهرو نباشی کی راهبر شوی؟»

۸۶ ◀ داستانهایی مطرح شده در سخنرانی باید از نظر محتوا، درست و از نظر مدرک و مأخذ، معتبر باشند. به طور نمونه، داستان «جزیرهٔ حضراء: محل زندگانی امام زمان (عج)» به آن گونه‌ای که در برخی از کتابها نقل شده، طبق نظر شماری از بزرگان و محققان، هم از نظر محتوا مخدوش است و هم از نظر مأخذ نامعتبر است.

۸۷ ◀ بکشید داستانی را که در سخنرانی تان نقل می‌کنید، آن قدر طولانی نباشد تا قسمت عمده سخنانتان را دربر گیرد؛ بلکه داستان نقل شده را به صورت مختصر و مفید و به دور از حشو و زوائد نقل نمایید.

۸۸ ◀ از داستانهایی استفاده کنید که