



میرزا محمد موکشی

چگونه سخنرانی کنیم؟

شرایط سخنرانی

شرعی را «دوران نامزدی» می دانند و البته در چنین دورانی رعایت حجاب شرعی واجب است.

۱۵۶ ◀ چنانچه مطالبی - هر چند آموزنده و مهم باشند - با موضوع و محتوای سخنرانی تان ارتباطی ندارند، نباید آنها را به کار برید. به طور نمونه، اگر موضوع سخنرانی تان «ناجی موعود در شعر حافظ» است و این شعر را می خوانید: «مژده ای دل که مسیحا نفسی می آید / که ز آنفاس خوشش بوی کسی می آید»، دیگر نباید آیه یا حدیث و یا داستانی مربوط به حضرت عیسی مسیح علیه السلام را که ارتباطی هم با موضوع

۱۵۵ ◀ بکشید که از آداب، رسوم، عرفیات، عادات و سنن شنوندگان خود با اطلاع شوید و در سخنرانیهایتان به آنها توجه کنید. مثلاً چنانچه می خواهید بگویید: «دختر در برابر پسری هم که نامزد اوست، باید حجاب شرعی خود را رعایت کند»، باید بدانید که در برخی از مناطق کشور، دوران پس از عقد شرعی و پیش از عروسی را «دوران نامزدی» می گویند و در چنین دورانی رعایت حجاب شرعی، دیگر واجب نیست. و در برخی از مناطق، دوران پیش از عقد

سخنرانی تان ندارد، ذکر نمایید.

۱۵۷ ◀ همراه خود «ساعت»

داشته باشید و هنگامی که احساس می‌نمایید به پایان سخنرانی تان نزدیک شده‌اید، یکی - دویار و نه بیشتر، به آن نگاه کنید تا سخنرانی خود را در زمان تعیین شده خاتمه دهید؛ اگرچه سخنوران زبردست بدون نگاه کردن به ساعت نیز می‌دانند که چه هنگام به پایان سخنرانی شان نزدیک شده‌اند.

۱۵۸ ◀ اگر در جایی به مدت چند

روز سخنرانی می‌کنید، خوب است پس از گذشت سه - چهار روز از برگزاری سخنرانی تان و یا حتی در همان روز آغاز آن، از مخاطبان خود بخواهید که چنانچه انتقاد و یا پیشنهادی نسبت به خود شما یا سخنانتان و یا روش سخنرانی تان دارند، آن را به شما گوشزد نمایند. مثلاً ممکن است زیر بغل پیراهن یا کت و یا قبای شما پاره شده و توجه شنوندگان را به خود جلب کرده باشد و شما نیز از آن اطلاع نداشته باشید و این نقیصه تا پایان آن مدت در شما باقی بماند و این برای شما چقدر زشت خواهد بود؛

ولی با گوشزد کردن این نقیصه به شما در همان جلسات آغازین، خودتان چقدر خوشحال خواهید شد.

۱۵۹ ◀ تعداد پذیرش سخنرانی

در هر روز یا هفته و یا ماه باید متناسب با شرایط شما، مانند شرایط جسمانی، مطالعاتی و اجتماعی تان باشد، اگر شرایط جسمانی تان به شما اجازه نمی‌دهد که در هر روز سه سخنرانی انجام بدهید، نباید به آن تن دهید تا به سردرد و ناراحتی اعصاب و بیماری قلب و حنجره و گرفتگی صدا و مانند آن دچار نشوید. یا چنانچه شرایط مطالعاتی و مسئولیتهای اجرایی و گرفتاریهای اجتماعی تان برای انجام دادن پنج سخنرانی در هفته پاسخگو نیست، نباید آن را بپذیرید تا به سخنرانیهای بی‌محتوا و سردادن شعارهای فراوان و تکرار کردن مطالب کهنه و نخ‌نما و سرهم بافی آنها گرفتار نیایید. و تا آنجا که امکان دارد از سخنرانی اجباری و تحمیلی خودداری کنید. به طور مثال، چنانچه بیمار یا عازم مسافرت هستید و یا آرامش روحی و فرصت مطالعه

را برای شنوندگان خود تبیین و تفسیر نیز کنید، این واقعه را تحلیل نیز نموده‌اید. و آیا غالباً «تحلیل»، بهتر و جذاب‌تر از «توصیف» نیست؟

۱۶۲ ◀ یکی از شرایط اساسی در سخنوری اثبات مدعا و حل اشکالات و رد اعتراضات و دفع شبهات و پاسخ به سؤالات در زمینه آن موضوع و مدعاست؛ زیرا دنیای امروز - بویژه دنیای جوانان - دنیای «اشکال» و «اعتراض» و «شبهه» و «سؤال» است. از اینرو، پیش از سخنرانی درباره هر موضوعی بکوشید که اشکالات و شبهات و سؤالات در زمینه آن موضوع را نیز بیابید و در سخنرانی‌تان به آنها پاسخ دهید؛ آن‌گاه خواهید دید که سخنرانی‌تان چقدر جذاب و مستدل و قابل قبول می‌شود. مثلاً چنانچه در زمینه «علم امام معصوم علیه السلام» سخن می‌گویید، خودتان این سؤال را مطرح کنید که آیا امام علیه السلام «علم غیب» نیز دارند و آیا امام حسین علیه السلام می‌دانستند که در کربلا شهید می‌شوند و سپس پاسخ آن را بدهید.

۱۶۳ ◀ جداً از مطرح کردن

ندارید، و به طور کلی نمی‌توانید سخنرانی خوب و جذابی را ارائه دهید، از پذیرش سخنرانی پرهیز نمایید.

۱۶۰ ◀ در صورتی که قرار است اطلاعاتی در مورد سخنرانی شما چاپ شود، از دست‌اندرکاران آن بخواهید که موضوع سخنرانی‌تان را نیز در اطلاعیه ذکر کنند. و سعی نمایید که آن را پیش از چاپ ببینید؛ زیرا گاه نکاتی در اطلاعیه فراموش می‌گردد و یا به صورت اضافه یا اشتباه آورده می‌شود. مثلاً فامیل شما آقای «حسینی» است، ولی در اطلاعیه به صورت آقای «حسنی» حروفچینی می‌گردد. یا سخنرانی‌تان در تاریخ ۱۲ مهر است، اما در تاریخ ۱۳ مهر ذکر می‌شود.

۱۶۱ ◀ در سخنرانی فقط به «توصیف» وقایع و حوادث نپردازید، بلکه به «تحلیل» آنها نیز بپردازید. به طور مثال، چنانچه بگویید: «امام حسن علیه السلام در سال... و بناچار با معاویه صلح کرد»، فقط این واقعه را توصیف کرده‌اید؛ اما اگر علت‌های صلح حضرت

مطالب تازه‌ای داشته باشید؛ زیرا ممکن است برخی از شنوندگان در هر دو جا شرکت نمایند و سخنان شما برای آنان تکراری شود. برای گریز از چنین تکراری، یکی از بهترین راهها این است که دو موضوع جداگانه را برای دو سخنرانی خود برگزینید. مثلاً برای سخنرانی ظهر یک موضوع «اجتماعی» و برای سخنرانی شب یک موضوع «اخلاقی» را بیان کنید.

۱۶۶ ◀ هنگام سخنرانی از کسی انتقاد شخصی نکنید، بلکه به انتقاد اصولی و کلی بپردازید، مگر در مواردی که ضرورت ایجاب نماید. مثلاً اگر شهردار شهری ساده زیستی را کنار گذاشته و تجمل‌گرا شده است، در مراحل اولیه چنین بگویید: «از مسئولان شهر می‌خواهیم ساده زیستی را سرلوحه زندگی خود قرار دهند و از تجمل‌گرایی و زندگی تشریفاتی دوری کنند». و در کرسی سخن بدون دلیل و مدرک از افکار و یا سخنان کسی خُرده‌نگیرید و بکوشید که نام آن شخص را جز در موارد خیلی ضرور، بر زبان نیاورید و فقط به نقد افکار و

شبهات در سخنرانی پرهیز کنید، مگر آنکه پاسخ آنها را بخوبی بدهید و جای هیچ‌گونه شبهه‌ای را باقی نگذارید؛ زیرا هنر در «طرح شبهه» نیست؛ بلکه هنر در «رفع شبهه» است. مثلاً این شبهه را مطرح نکنید که چگونه ممکن است حضرت فاطمه زهرا علیها السلام پس از مرگشان، دستان خود را از کفن بیرون بیاورند و امام حسن و امام حسین علیهم السلام را در آغوش بگیرند و پاسخ آن را هم ندهید؛ هرچند برخی از محققان بر این عقیده‌اند که اصلاً سند این سخن مجعول و دلالت آن نیز مخدوش است.

۱۶۴ ◀ چنانچه می‌خواهید مطلبی را برای مخاطبان خود «توضیح» دهید، بکوشید که نخست، آن را برای خودتان «واضح» کنید تا دچار وقفه و تپق زدن در هنگام سخنرانی نشوید. مثلاً ببینید که آیا قلباً و واقعاً خودتان این توضیحات را کافی می‌دانید و قبول دارید، یا اینکه خودتان نیز نسبت به آنها شک و ابهام دارید.

۱۶۵ ◀ اگر می‌خواهید در دو جا سخنرانی کنید، برای هر کدام از آنها

شنوندگانتان بهتر باقی بمانند. مثلاً اگر موضوع سخنرانی شما درباره «دروغ» است، پس از ذکر این نکته مهم که «موارد دروغ مصلحت‌آمیز را شارع مقدس تعیین می‌کند نه ما»، اندکی سکوت و درنگ نمایید و سپس به ادامه سخنرانی خود پردازید.

۱۶۹ ◀ جز در موارد ضرور، بیش

از ۴۰ دقیقه سخنرانی نکنید؛ زیرا طبق حدیثی شنوندگان شما زودتر از خود شما خسته می‌شوند، البته از مختصر کردن بیش از حد سخنرانی نیز باید دوری بجوید؛ زیرا ممکن است به اهداف و مقاصد در نظر گرفته برای سخنرانی خود دست نیابید. و اگر خستگی را در چهره شنوندگان دیدید، یا مطلب را از یکنواختی بیرون آورید و متنوع کنید و یا به سخنان خود پایان دهید. از نشانه‌های وجود خستگی در مخاطبان، بیرون رفتن آنان از محل سخنرانی و یا سخن گفتن با یکدیگر است.

۱۷۰ ◀ کلمات و جملات مهم را

محکمتر ادا کنید و با تأکید بیشتری بیان نمایید. به طور مثال، چنانچه سخنرانی

سخنان او پردازید. به طور نمونه، اگر کسی برای توجیه بی‌نظمی و ولنگاری خود می‌گوید: «نظم ما در بی‌نظمی ماست»، شما چنین بگویید: «برخیها می‌گویند: نظم ما در بی‌نظمی ماست، و حال آنکه حضرت امیر مؤمنان علی علیه السلام در نهج البلاغه می‌فرماید: «أَوْصِيكُمْما وَ جَمِيعَ وَاكِدِي وَأَهْلِي وَمَنْ يَلْفَهُ كِتَابِي بِتَقْوَى اللَّهِ وَنَظْمِ أَمْرِكُمْ؛ شما (امام حسن و امام حسین علیهما السلام) و همه فرزندان و خاندانم و هر کس که نوشته من به دست او می‌رسد را به تقوای الهی و نظم در کارتان سفارش می‌کنم.»

۱۶۷ ◀ می‌توانید برای تفهیم

مطالبتان، از روش مقایسه و سنجش مطالب با یکدیگر استفاده نمایید. به طور مثال، چنانچه می‌خواهید این واقعیت تلخ را بیان کنید که جوانان نسبت به امر «ازدواج» کم‌اشتیاق شده‌اند، می‌توانید از مقایسه و سنجش کم شدن آمار ازدواج در هر سال نسبت به سالهای گذشته استفاده نمایید.

۱۶۸ ◀ گاهی پس از بیان نکات

مهم و اساسی، اندکی سکوت و درنگ نمایید تا این نکات، در ذهن

۱۷۳ ◀ تلاش کنید که سخنان خود را در قالبهای محسوس و ملموس و بَصْرِي نیز ارائه دهید. برای این منظور، استفاده از فیلم، اسلاید، آپک، اُورهد و مانند آن بسیار کارساز است.

۱۷۴ ◀ میزان صدای شما باید متناسب با تعداد جمعیت شنوندگانتان باشد. اگر تعداد آنان کم است، صدایتان را آهسته‌تر، و اگر تعداد آنان زیاد است، صدایتان را بلندتر کنید. در هر صورت، باید از زیر لب سخن گفتن و برای خود سخن گفتن بپرهیزید و میزان صدایتان را با افرادی که در انتهای محل سخنرانی حضور دارند، تنظیم نمایید.

۱۷۵ ◀ در سخنرانیهای سنتی سخن گفتن از روی کاغذ چندان شایسته نیست، ولی منافاتی با شخصیت علمی سخنور نیز ندارد و او را کم‌مایه و کم‌سواد جلوه نمی‌دهد؛ البته در سخنرانیهای علمی و آکادمیک، سخن گفتن از روی کاغذ گاه یک ضرورت است.

۱۷۶ ◀ می‌توانید رؤوس مطالب خود را روی کاغذ کوچکی بنویسید و

شما درباره «حجاب» است، جمله مهم و زیبای زیر را با تأکید بیان کنید: «من به بانوان محترم عرض می‌کنم که زن در حجاب چون مروارید در صدف است».

۱۷۱ ◀ به گونه‌ای سخنرانی کنید تا انتظارات بحق «اکثر» شنوندگانتان برآورده شود، هرچند ممکن است که انتظار «برخی» از آنان برآورده نگردد. البته می‌توانید به گونه‌ای نیز سخنرانی کنید که حتی «همگی» مخاطبان شما از سخنرانی تان خرسند و بهره‌مند شوند.

۱۷۲ ◀ هوای محل سخنرانی باید معتدل، پاک و سالم باشد. در غیر این صورت، باید این امر را به مسئولان آنجا تذکر دهید تا موجب سردرد و ناراحتی و خستگی شنوندگان نشود. مثلاً در فصل بهار به آنان بگویید که در و پنجره‌های سالن سخنرانی را باز نگه دارند. و اگر نور محل سخنرانی متوجه چهره شما باشد بهتر است؛ زیرا نمایان بودن چهره سخنور تأثیری مثبت در ذهن شنوندگانش خواهد گذاشت، اما نباید به گونه‌ای نیز باشد که شما را آزرده نماید.

از این پس، خستگی شنوندگان دو چندان می‌شود.

۱۷۸ ◀ مواظب باشید که در مجالس ختم و سوگواری نخندید و از بیان لطیفه و مطالب خنده‌دار خودداری کنید. و مواظب باشید که دروغی را به عنوان زبان حال نقل نکنید. معمولاً این گونه دروغها در هنگام خواندن مرثیه گفته می‌شود و از کسانی نقل می‌گردد که هدفشان از مرثیه خوانی فقط و فقط اشک گرفتن از مردم و گریه انداختن آنان به هر وسیله مشروع و نامشروعی است.

۱۷۹ ◀ توجه شنوندگان را به سخنرانی خود جلب کنید. یکی از راههای ساده جلب توجه این است که به همه شنوندگان نگاه کنید و فقط قسمت یا عده خاصی را مورد توجه خود قرار ندهید.

۱۸۰ ◀ هیچ گاه جمعیت کم شنوندگان موجب یأس و دلسردی شما در سخنرانی نشود؛ بلکه در پی علت آن باشید و در رفع آن بکوشید. به طور مثال، گاه ممکن است اطلاعیه مربوط به سخنرانی شما به طور کامل پخش نشده و خبر آن به گوش مردم نرسیده باشد.

هنگام سخنرانی از آن استفاده کنید. و چنانچه در آغاز راه سخنوری هستید، این کار شایسته تر است. مثلاً می‌توانید رؤوس مطالب در زمینه «محیطهای تربیت» را این گونه بنویسید:

یک. تعریف محیط؛

دو. ارزش و اهمیت محیط؛

سه. اقسام محیط؛

ا. محیط درونی؛

ب. محیط بیرونی؛

۱. عوامل محیطی پیش از تولد؛

۲. عوامل محیطی پس از تولد؛

ا. محیط طبیعی و جغرافیایی؛

ب. محیط خانوادگی؛

ج. محیط اجتماعی؛

د. محیط علمی؛

ه. محیط سیاسی؛

و. محیط اقتصادی.

۱۷۷ ◀ اگر برای سخنرانی شما

مدت خاصی در نظر گرفته شده است، در همان مدت تعیین شده سخنرانی کنید؛ یعنی سخنرانی را بموقع آغاز کنید و بموقع پایان ببرید. و چنانچه خودتان گفتید: «عرض من تمام شد»، سخنان خود را دیگر ادامه ندهید؛ زیرا