



جزوه درسی مهارت‌های سخنرانی

استاد: محمد تقی پیمان استاد دانشگاه



خزان ۱۳۹۷

مؤسسه تحصیلات عالی حکمت

مقدمه

موفقیت شما در بسیاری از زمینه های زندگی اعم از شغلی، اجتماعی و یا حتی در زندگی شخصی به نحوه برقراری ارتباط با دیگران بستگی دارد و مهمترین راه برقراری این ارتباط حرف زدن است. اگر به دلایل مختلفی اعم از خجالت، کم رویی، استرس و یا ترس قادر به بیان مقصودتان نباشید، شخصیت شما ناشناخته و مبهم باقی می ماند و چه بسا به غلط ارزیابی شود. بنابراین دانستن نکاتی برای ایراد یک سخنرانی خوب چه در زندگی شخصی و چه در زندگی اجتماعی شما میتواند مفید واقع شود.

عالم ودانشمندی که مهارت سخن گفتن را نداند، مانند گنجی است که زیر خاک پنهان باشد یا « کسی که قضاوت و دیدگاه خاصی دارد اما نمی تواند آن را بیان کند مانند این است که هیچ نظری نداشته و هیچ قضاوتی نکرده است» با به کار گرفتن مطالب ساده و در عین حال کلیدی این بخش نه تنها مهارت خوب سخنرانی کردن را به دست خواهید آورد، بلکه ایراد سخنرانی به یکی از تفریحات زندگی شما تبدیل خواهد شد و از آن لذت خواهید برد. در این جزوه به تکنیکهای مبارزه با ترس، تقویت اعتماد به نفس، نحوه آماده ساختن سخنرانی، روشهای مطلوب سخن گفتن، روشهای شناسایی مخاطبان، بخش های سخنرانی و مسائل مرتبط دیگر بحث شده است.

تعریف سخنرانی

سخنرانی و فن بیان هنریست که بوسیله آن گوینده، شنوندگان را با سخنانش قانع و برای اجرای مقاصد که دارد تشویق و ترغیب نماید.

درس اول: عوامل و دلایل ترس از سخنرانی

الف- عوامل ترس از سخنرانی

۱. دلایل و عوامل طبیعی
۲. نداشتن مطالب کافی
۳. نداشتن آماده گی و تمرین
۴. آشنا نبودن با مکان، زمان و مخاطبان
۵. خجالتی بودن
۶. ترس از حضور افراد بلند پایه
۷. ترس از حوادث غیر منتظره

ب- راه های مقابله با ترس

۱. حقایق را در مورد ترس بیاموزید و بدانید که ترس یک امر طبیعی است.
۲. به شیوه مناسب تمرین و آماده گی داشته باشید.

۳. برای شرایط سخت و حوادث غیر منتظره آماده باشید.

۴. اطلاعات و معلومات تان را بالا ببرید و در مورد موضع تان تحقیق همه جانبه بکنید.

۵. با مکان و مخاطبان و زمان سخنرانی آشنائی پیدا کنید.

۶. سعی کنید قبل از سخنرانی مخاطبان تان را بشناسید و بفهمید که کیهانند و چه میخواهند.

۷. از حالت انزوا و گوشه گیری خارج شوید و سعی کنید تا در جلسات، برنامه ها، همایشها و انجمنها شرکت کرده و نظر بدهید و سخنرانی کنید تا دیگر حضور در اجتماع برای تان عادی شود.

درس دوم: اجزای اصلی سخنرانی

یک سخنرانی شامل سه بخش عمده است: ۱- مقدمه، ۲- بدنه و ۳- نتیجه گیری

الف- مقدمه

👉 عرض سلام و تشکر از حضار بخاطر تشریف آوری و توجه شان

👉 اشاره به موضوع سخنرانی و اهمیت و ضرورت آن

👉 بیان روند سخنرانی و بخشهای که قرار است به آن پرداخته شود

👉 تلاش برای جذاب ساختن سخنرانی با طرح سوال یا شعر وداستان

👉 عذرخواهی نکردن برای اینکه تازه کارهستید یا بلد نیستید

ب- بدنه سخنرانی

👉 بررسی تاریخچه و سوابق موضوع در صورت نیاز

👉 پرداختن به اصل موضوع و ابعاد کاربردی آن

👉 بیان مشکلات و ارائه راه حل‌های منطقی و مستدل

👉 بهره گیری از آمار، ارقام، شواهد و مثال‌های عینی جهت اثبات ادعای تان

👉 زمینه سازی برای جمع بندی و پاسخ به سوالات مخاطبان

ج- نتیجه گیری

👉 جمع بندی سخنرانی در چند جمله مختصر

👉 عذر خواهی نکردن بخاطر گرفتن وقت مخاطبان یا بخاطر اجرای تان

👉 معرفی منابع برای مطالعه بیشتر

👉 دعوت واضح به عمل

👉 تشکر از توجه حضار و پایان دادن به سخنرانی

درس سوم: مراحل سخنرانی

الف- انتخاب موضوع و تعیین اهداف سخنرانی

☞ اگر انتخاب موضوع دست شماست، سعی کنید موضوعی را انتخاب نمایید

که در مورد آن معلومات و اطلاعات کافی دارید.

☞ موضوعی را انتخاب کنید که به آن علاقه مند هستید و تا حدودی به

رشته تحصیلی و تخصص تان ربط داشته باشد.

☞ ببینید که نیازها، دغدغه، خواست و مشکلات مخاطبان شما چیست، بعد

از آن مطابق خواست و نیاز آنها موضوع تانرا انتخاب کرده و سخنرانی کنید.

☞ سعی کنید موضوع تان خیلی پیش پا افتاده یا خیلی تکراری نباشد، به

نحوی سعی کنید نوآوری کرده و موضع تان را جذاب کنید.

ب- جمع آوری اطلاعات

☞ اطلاعات و تجارب شخصی تانرا در روی کاغذ بنویسید.

☞ از طریق کتب و مقالات علمی مطالب مربوط را جمع آوری کنید.

☞ موضوع تان را در گوگل نیز جستجو کرده و معلومات جدید بدست بیاورید.

👉 می‌شود که از ارگان‌ها و نهادهای مربوطه هم معلومات گرفت. مثلاً اگر می‌خواهید در مورد یک موضوع حقوق بشری صحبت کنید، مراجعه کنید به کتب و فصلنامه‌های کمیسیون حقوق بشر یا از یک فعال حقوق بشری و یا نهادی که در این زمینه کار میکند معلومات بخواهید.

ج- آماده سازی و تمرین سخنرانی

👉 برای تمرین سخنرانی حتماً وقت بگذارید.

👉 تمام تمرینات را در یک روز پشت سرهم انجام ندهید.

👉 می‌توانید در مقابل آئینه، با ضبط صوت یا جلوی دوستان و اعضای فامیل تان تمرین کنید.

👉 بعد از هر تمرین سعی کنید مشکلات و نواقصی تان را یادداشت کرده و در تمرین بعدی اصلاح کنید.

د- ارائه سخنرانی

👉 بعد از تمرین، حالا شما آماده ارائه در حضور جمع هستید. یادتان باشد که هیچگاه بدون تمرین سخنرانی نکنید.

👉 حین ارائه سعی کنید نه خیلی بلند داد بزنید و نه خیلی آهسته صحبت کنید، بلکه حالت میانه را اختیار کنید.

👉 خیلی یکنواخت صحبت نکنید؛ گاهی اوج بگیرید، گاهی قبل و بعد از جملات مهم مکث کنید و غیره.

👉 حین ارائه سخنرانی کوشش کنید از زبان بدن و ارتباطات غیرکلامی نیز استفاده کنید زیرا حرکات و ژستهای شما سخنرانی را متنوع، زنده و تاثیرگذار می‌سازد.

ه- بررسی سخنرانی از طریق بازخوردها

👉 پس از ارائه سخنرانی سعی کنید نظریات و پیشنهادات مخاطبان تان را بشنوید، از آنها بخواهید که نظرشان را در مورد سخنرانی شما بگویند.

👉 با شنیدن نظریات و پیشنهادات مخاطبان سعی کنید تا نقاط ضعف تانرا در سخنرانی های بعدی برطرف و نقاط قوت تانرا حفظ کنید.

👉 این نکته را به یاد داشته باشید که اگر یک فرد عادی و بی‌سواد هم از سخنرانی تان انتقاد کرد آنرا جدی بگیرید، چون اگر او چیزی نفهمیده باشد خودش مقصر نیست بلکه شما مقصر هستید که مطابق فهم و درک او صحبت نکرده اید.

درس چهارم: روش‌های ارائه سخنرانی

الف- روش روخوانی از متن

- ❖ در این روش، سخنرانی کلمه به کلمه از روی متن خوانده می‌شود.
- ❖ این روش بیشتر در موقعیت‌های رسمی و علمی کاربرد دارد.
- ❖ این روش کم‌تأثیرترین روش است چون کمترین ارتباط برقرار می‌شود.

ب- روش حفظ کردن

- ❖ این روش وقت زیاد برای حفظ کردن نیاز دارد.
- ❖ اگر رشته کلام از کنترل خارج شود دوباره به راحتی قابل ترمیم نیست.
- ❖ در این روش بیشتر از حافظه کار گرفته می‌شود نه از قلب.
- ❖ این روش خشک و بی‌روح است و انعطاف‌پذیری ندارد.

ج- روش محاوره‌ای

- ❖ در این روش بیشترین ارتباط با مخاطبان برقرار می‌شود.
- ❖ نکات کلیدی سخنرانی جهت یادآوری یادداشت می‌شود.
- ❖ این نوع سخنرانی پُر طرفدارترین روش در دنیاست.

کیفیت سخنرانی محاوره ایی

الف- به حضار به چشم یک ازدحام غیر بشری و بصورت‌های مبهم نگاه نکنید.

﴿ بلکه در جمع به تک، تک از افراد نگاه کنید.﴾

﴿ بگونه سخن بگوئید که گویا سوال کسی را جواب می دهید.﴾

﴿ به یک یا دو شخص در قسمت های مختلف نگاه اندازید.﴾

ب- تصنعی و غیرطبیعی برخورد نکنید.

﴿ درست مثل زمانیکه با دوستان صمیمی تان صحبت می کنید.﴾

﴿ سعی کنید که ژست‌ها و حرکات از خود تان باشد.﴾

﴿ در یک کلام، سعی کنید خودتان باشید.﴾

ج- اجازه دهید که احساسات تان طبیعی جلوه گر شود.

﴿ بر احساس خود سر پوش نگذارید.﴾

﴿ احساس واقعی خود را بروز دهید.﴾

﴿ با تمام وجود تان صحبت کنید.﴾

د- تمرین کنید تا نرم و روان شوید.

﴿ شعری را از حفظ بخوانید.

﴿ مجله یا کتاب را با صدای بلند بخوانید.

﴿ با شور و هیجان تمرین کنید.

درس پنجم: ارتباطات غیر کلامی

الف- ظاهر و لباس سخنران

﴿ قبل از شروع سخنرانی شنوندگان در مورد ظاهر تان شروع به قضاوت

میکنند.

﴿ باید تمیز، آراسته و منظم باشید، زیرا این کار هم اعتماد به نفس می دهد و

هم نظم در کار تان را نشان می دهد.

﴿ لباسی را بپوشید که کاملاً با آن احساس راحتی می کنید.

﴿ با جوراب های پاره پاره، کفش های واکس نزده و لباس های اوتو ناکرده

جلو جمع حاضر نشوید.

﴿ سعی کنید با جمع هماهنگ باشید، لباس و ظاهر تان باید کاملاً متناسب با

جمع باشد.

ب- تماس چشمی

- ☞ باید ۹۵٪ وقت سخنرانی صرف نگاه به مخاطبان شود.
- ☞ تماس چشمی یک خط ارتباطی بین سخنران و مستمعین ایجاد میکند.
- ☞ تماس چشمی ارادت و توجه شما نسبت به مخاطبان را نشان می دهد.
- ☞ برای داشتن تماس چشمی خوب، چند چهره دوست داشتنی را در میان حضار پیدا کنید.

ج- حالت های صورت

- ☞ صورت شما باید بیانگر احساس درونی شما نسبت به موضوع باشد.
- ☞ اگر در مورد موضوع غم انگیز صحبت میکنید، نباید چهره شما حالت تبسم را داشته باشد.
- ☞ اگر در مورد موضوع شاد صحبت میکنید، نباید چهره تان عبوس و گرفته باشد.
- ☞ با چهره عبوس، ابرو های کشیده و چشمان خواب آلود جلو جمع حاضر نشوید.

د- چگونگی ایستادن

- ﴿ در هنگام ایستادن تعادل داشته باشید، روی یک پا لنگر نیاندازید.
- ﴿ روی میز خطابه تکیه نکنید و از میز خیلی دور هم ایستاد نشوید.
- ﴿ پا های تانرا روی هم نیاندازید و به جلو و عقب زیاد حرکت نکنید.
- ﴿ صاف و قائم ایستاده شوید.
- ﴿ در جایی ایستاد شوید که تمام مستمعین شما را ببیند.

د- تحرک

- ﴿ حرکات موجب می شود که انرژی عصبی و استرس را مدیریت کنید.
- ﴿ حرکات موجب می شود که مستمعین کسل و بی حال نشود.
- ﴿ حرکات باید ساختگی و یکنواخت نباشد.
- ﴿ از حرکات نا درست مثل کوبیدن بر روی میز سخنرانی خود داری کنید.
- ﴿ حرکات باید حامل پیام بوده و با اراده صورت گیرد.

ه- ژستها و حرکات دست

- ﴿ اجازه ندهید که تریبون ژستهای شما را مخفی کند.
- ﴿ آزاد بودن دستها بهترین حالت برای ژست گرفتن است.

﴿ دستان خود را در جیب خود نکنید.

﴿ از دستان و انگشتان تان برای تصویر سازی کمک بگیرید.

﴿ بیش از حد از حرکات دست استفاده نکنید، چون استفاده بیش از حد از

حرکات دست باعث حواس پرتی می شود.

﴿ از حرکات مثل دست زدن به صورت، بازی با تسبیح، انگشتان و ... خود

داری کنید.

✚ تقدیر و تشکر میکنم از محمداقرا فهیمی یکی از شرکت کنندگان

دوره فن بیان در هرات که زحمت جمع آوری و تایپ درسها را

بدوش کشیده است.

محمدتقی پیمان

خزان ۱۳۹۷