

درس امروز توسط یک تن از شاگردان طوری معرفی شود که

تشریحاتش جواب‌گوی پرسش‌های زیر باشد:

۱. سخنرانی چه اهمیت دارد؟

۲. چرا سخنرانی را باید تمرین کنیم؟

۳. ویژه‌گی‌های گفتار و سخن کدام است؟

آیین سخنرانی

از روزی که انسان به نیروی اعجاب‌انگیز کلام پی برد، همیشه مایل بوده که بتواند در میان جمع به خوبی صحبت کند و با قدرت کلام، دیگران را تحت تأثیر قرار دهد؛ اما موانع زیادی هم وجود دارد که بعضی‌ها را از صحبت کردن برای دیگران باز میدارد.

بسیار مشاهده شده که اشخاص فعال و پرتلاش به این دلیل که نتوانسته‌اند حاصل فعالیت‌های خود را با بیانی رسا و شیوا برای مخاطبان طرح کنند، در کارهای خود موفقیت چندانی نداشته‌اند. واضح است که اگر یک سخنران، کلام فصیح، بلیغ و اثرگذار نداشته باشد، نمی‌تواند آن‌چنان که باید و شاید در عرصه‌های رقابت، نقد پرسش و پاسخ و گزارشدهی موفق باشد.

سخن‌گفتن و بیان مطلوب، کاری است که می‌تواند به نوعی در نایل آمدن به اهداف و پیشبرد برنامه‌های شما کمک شایانی کند. شاید برای تان پیش آمده باشد که با سخنی مناسب، تأثیرگذار و پرجاذبه، عده‌یی را با نظر و خواسته خود موافق و همراه کرده باشید و چه بسا گاهی اتفاق افتاده که به خاطر نداشتن نفوذ کلام و عدم ارتباط مطلوب، نتوانسته‌اید در این کار توفیق چندانی داشته باشید.

در هر حال زبان، گفتار و سخن، موهبتی است که می‌تواند در عرصه‌های مختلف زنده‌گی، کار و حیات فردی، گروهی و اقتصادی شما دیگرگونی‌های قابل توجهی ایجاد کند. پس برای این که بتوانید این موهبت را به گونه‌ی شایسته به کار گیرید، در قدم نخست باید ویژه‌گی‌های گفتار و سخن را دانسته و پس از آن بیاموزید که خصوصیت یک سخنرانی اثربخش کدام است.

ویژه‌گی‌های گفتار و سخن

- یک سخنران خوب، وقتی موفق است که سخنانش از ویژه‌گی‌های زیر برخوردار باشد:
۱. تکیه بر منطق و پایه‌های علمی داشته باشد.
 ۲. از روی احساسات و بغض نباشد.
 ۳. منفعلانه و یا از روی عصبانیت و تعجیل نباشد.
 ۴. منقطع، بریده‌بریده و نامفهوم نباشد.
 ۵. به خاطر خوشی این و آن و یا به خاطر دشمنی با کسی به زبان نیاید.
 ۶. بیهوده، پراکنده و بی‌پروا و بی‌ادبانه نباشد.
 ۷. شفاف، صریح، ساده و بی‌پیرایه و درعین حال مستحکم، ماندگار و جامع و مانع باشد.
 ۸. بی‌روح و گنگ نباشد.

ویژه‌گی‌های سخنرانی اثربخش

- برای این که شما سخنران خوبی باشید و سخنرانی‌تان از اثربخشی خاصی برخوردار باشد، رعایت نکات زیر را فراموش نکنید:
۱. قبل از همه، برای سخنران شدن جرأت و اعتماد به نفس را درخویش پیورانید و ترس، تردد و دودلی را از خود دور سازید.
 ۲. پیش از شروع سخنرانی، ذهن‌تان را آماده موفقیت کنید و بپذیرید که موفق می‌شوید.
 ۳. باید دقیق بدانید که در اطراف چه موضوعی می‌خواهید صحبت کنید. پس از تعیین موضوع، برمعلومات خویش در مورد آن موضوع بیفزایید.
 ۴. موضوعاتی را که می‌خواهید در سخنرانی به دیگران بگویید، پیش از پیش منظم و مرتب کنید.
 ۵. از چند تن همصنفان، دوستان و یا اعضای خانواده‌تان بخواهید که به عنوان شنونده در مقابل شما نشسته و به سخنرانی شما گوش دهند. هر موقعی که فرصت دست داد این، کار را تمرین کنید.
 ۶. هیچ وقت متن سخنرانی‌تان را کلمه به کلمه و خط به خط حفظ نکنید؛ بلکه مفاهیم کلی و اساسی آن را به خاطر بسپارید.
 ۷. موضوع صحبت خود را با آنچه که شنونده‌گان در زنده‌گی با آن روبرو هستند، ارتباط دهید.
 ۸. از به کار بردن واژه‌های ثقیل و نامأنوس، جمله‌های مود روز و اصطلاحات فنی و تخصصی خودداری کنید.

۹. در هنگام سخنرانی، حواس خود را از محرکات منفی که شما را آشفته می‌سازد، دور نگه دارید.
۱۰. درباره چیزی حرف بزنید که از طریق تجربه یا مطالعه، حق حرف زدن درباره آن را به دست آورده اید.
۱۱. کوشش کنید در هر هفته یا دو هفته یک بار، موضوعی را انتخاب کرده کتاب‌های مربوط به آن موضوع را مطالعه کنید.
۱۲. در ابتدای سخنرانی یک زنده‌گینامه مختصر و مفید از خود برای حاضران ارائه دهید. این کار باعث می‌شود که مخاطبان شما را بیشتر باور کنند.
۱۳. سخنرانی برای یک جمع کوچک و کم‌تعداد به مراتب بدون دردسر از یک سخنرانی با تعداد زیادی از مخاطبان است. در این گونه موارد بایستی با استفاده از حرکات دست، ایما و اشاره و اداره مناسب زمان، کار سخنرانی را به پیش برد.
۱۴. ممکن است در بخش پرسش و پاسخ و یا در خلال سخنرانی عده‌ی پرسش‌های غیرمعمول داشته باشند. باید مراقب باشید که در دام آن‌ها گرفتار نشوید، چون در آن صورت، مجلس از دست شما خارج خواهد شد. در این گونه موارد بهتر است اول تکلیف را روشن و بیان کنید که به پرسش‌های خارج از موضوع و یا در لابه‌لای برنامه سخنرانی پاسخ نخواهید داد.
۱۵. با آوردن مثال‌های ملموس، کاربردی و روزمره، جملات، اشعار، ضرب‌المثل‌های معروف، خاطرات جذاب، تجارب گذشته، یافته‌های علمی و... که گاه فضای سخنرانی را تلطیف کنید، تا سخنرانی تان کسالت‌آور و خسته‌کننده نباشد. برای این که قدرت و توانایی این کار در وجود شما تقویت یابد، مطالعه همیشه‌گی کتاب‌های مختلف را از یاد نبرید.
۱۶. مطالب خود را در حد امکان خلاصه و کوتاه بگویید و برای این کار یادداشت‌های کوچکی حاوی سرفصل و کلمات کلیدی سخنرانی تهیه و آماده کنید، تا روند سخنرانی و ارائه مطالب روال معقول و خوشایندی داشته باشد.
۱۷. هرگونه حرکات حاضران را زیر نظر داشته باشید. ممکن است هر حرکت آنان پیامی به دنبال داشته باشد؛ مثلاً: اگر آن‌ها زیاد به ساعت خود می‌بینند، یا بر روی چوکی به طور متداوم جابه‌جا می‌شوند و یا کارهایی مشابه انجام می‌دهند، به طور احتمالی بدین معنا است که: الف) خسته شده‌اند؛ ب) وضعیت تنفس و هوای مکان برگزار می‌نشد؛ ج) شما بیش از وقت تعیین شده، صحبت کرده‌اید؛ د) مطالب سخنرانی دیگر جاذبه و پذیرش لازم را ندارند.
۱۸. در بین سخنرانی پراثری و پویا باشید. در حقیقت روح شادابی و نشاط را به

حاضران انتقال بدهید و آن‌ها را متمایل کنید تا پایان همراه شما باشند.
۱۹. میکروفون همان قدر که می‌تواند در کیفیت کار شما اثر خوب داشته باشد، همان قدر هم می‌تواند آزاردهنده و اذیت‌کننده باشد؛ پس باید مراقب میکروفون باشید.

۲۰. نوع به کارگیری و هنر استفاده از دست‌ها و قدرت آن‌ها در فهم و انتقال مطالب خیلی مهم است.

۲۱. نوع پوشش و لباس هم بی‌تأثیر در ارائه سخنرانی نیست. لباس‌های رنگ و رو رفته، پرچین و چروک و ناصاف، آرایش موی و روی و... هر کدام عواملی اند که می‌توانند کار شما را تحت الشعاع قرار دهند.

۲۲. گاهی می‌توان از نمایش سلاید و برنامه‌های کمپیوتری؛ مانند: پاورپاینت شعر، داستان‌های کوتاه و وسایل سمعی و بصری برای انتقال بهتر مطالب استفاده کرد. بر علاوه جدول‌های اعداد و ارقام و تخته سیاه و سفید هم به شما کمک می‌کند.

۲۳. فضا و شرایط حاکم بر جلسه سخنرانی را به خوبی ارزیابی کنید. اگر احساس کردید که شنونده‌گان ظرفیت حرف‌های شوخی و مزاح را ندارند، از شوخی با آنان پرهیز کنید. همیشه ممکن است عده‌یی ماجراجو در مجلس سخنرانی وجود داشته باشند. باید بتوانید آن‌ها را اداره کنید تا اوضاع را بر هم نزنند.

۲۴. در پایان سخنرانی، یک چکیده در چند خط از موضوع و محتوای سخنرانی ارائه دهید. سعی کنید از علم روانشناسی، جامعه‌شناسی و مردم‌شناسی برای ارائه سخنرانی بهتر بهره بگیرید. کوشش کنید که صحبت خود را با شوخی پایان دهید.

۲۵. بزرگ کردن خود را در کوچک پنداشتن و تحقیر دیگران نبینید. افکار عمومی قاضی و داور خوبی در مورد سخنان و اهداف شما استند.

۲۶. هر قدر شتاب و تعجیل در بیان کلمات و جملات بیشتر باشد، امکان اشتباه هم بیشتر می‌شود؛ پس شمرده و با اعتماد به نفس صحبت کنید.

توصیهات
برای این که سخنرانی اثر بیشتری در شنونده‌گان داشته باشد، نه تنها موارد ذکر شده بالا دارای اهمیت اند، بلکه وقت برگزاری سخنرانی، مکان برگزاری سخنرانی، تنظیم وسایل، موقعیت برگزارکننده‌گان و شرکت‌کننده‌گان (مخاطبان) را نیز نمی‌توان از یاد برد.