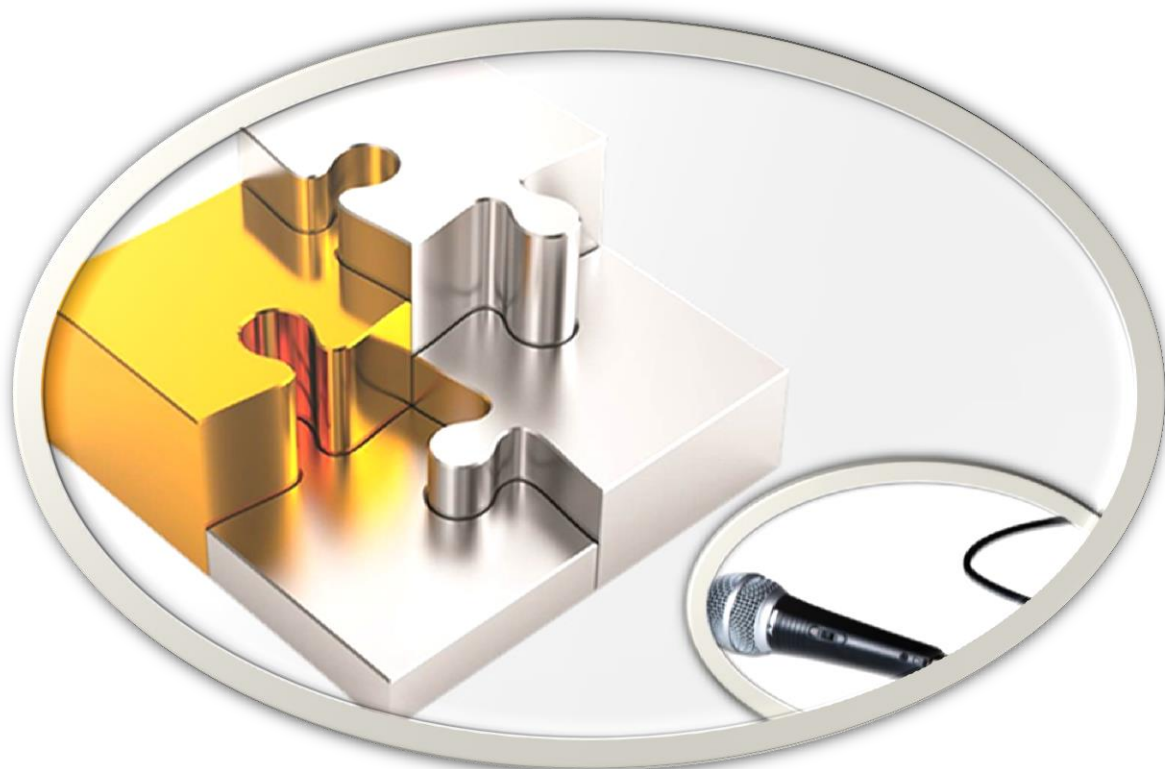


# پازل سخنرانی



یادگیری سخنرانی و مهارت های کلامی و ارتباطی بصورت علمی و اجرایی

نویسنده: احمد رضا فاضلی

مدرس و مشاور سخنرانی و مهارت های کلامی - ارتباطی

[www.Ahmadfazeli.com](http://www.Ahmadfazeli.com)

تقدیم به مردان و زنانی که

نیک می اندیشند

و نیک سخن می گویند

و نیک عمل می کنند

و تنها هدفشان، رضای الهی و پیشرفت و سعادت جامعه است.

## مقدمه

آیا دوست دارید که در مقابل دوستان، همکاران و فامیل به خوبی صحبت کرده و ارتباط برقرار نمایید؟

آیا دوست دارید که در جمع همکاران و رئیس‌تان ب راحتی صحبت کرده و نظراتی متقاعدکننده ایراد نمایید؟

آیا دوست دارید که با به دست آوردن توانایی در ارائه مطالب و فن بیان، موقعیت‌های کاری متمایزی به شما پیشنهاد شود؟

آیا دوست دارید که ب راحتی کالایی را بفروشید و خریدار راضی از خریدش باشد؟

بسیار برای ما پیش آمده که از صحبت‌های یک سخنران به وجد آمده و پر از شور و اشتیاق شده باشیم و بخواهیم که مانند او سخنرانی کنیم و دیگران را به وجد بیاوریم!

اگر دوست دارید که بتوانید در مسیر شغلی و زندگی خود با افراد مختلف، دوستان و همکاران و اعضای خانواده و فامیل، خوب ارتباط برقرار کرده و با فن بیان قوی و قدرت سخنرانی خود، آن‌ها را مجذوب کرده و بتوانید توانایی‌های خود را به بیان نمائید، این کتاب می‌تواند راهنمای خوبی برای شما باشد.

واقعیت دردناکی است که از ابتدای کودکی تا به الان، هر کاری که خواستیم انجام دهیم دیگران ما را نهی کرده و البته جایگزینی هم برای آن نداشتند! بگونه‌ای کنترل شدیم که هر حرفی در بسیاری موارد سرکوب شده و ما را یک انسان محافظه‌کار بار آورده‌اند که حتی حاضر به دفاع از مواضع و بیانات خود نیستیم!

حتی با توجه به استعدادها و تخصص خوبی که در زمینه کاری خود داریم، به دلیل همین شکل‌گیری ذهنیت‌های منفی، اظهارت و بیانات راهگشا و... در پشت زبان ما مخفی شده و همچنان یک انسان عادی شناخته می‌شویم.

با استفاده از مطالب این کتاب و به کارگیری اصول بیان شده در آن و تمرینات ادامه‌دار، شما ب راحتی تبدیل به یک سخنران حرفه‌ای شده که مهارت سخنرانی در جان و دل شما نفوذ کرده و با شور و حرارت در هر جمعی، به صحبت و بیان نظرات خود خواهید پرداخت.

اگر احساس می‌کنید که برای موفقیت روز افزون خود نیاز به دانستن مهارت سخنرانی و مهارت‌های ارتباطی - کلامی دارید، خواندن این کتاب بسیار به شما کمک می‌کند.

موفق و پایدار و سخنران باشید.

احمد رضا فاضلی

مدیر وب سایت [Ahmadfazeli.com](http://Ahmadfazeli.com)

## فصل اول : سخنرانی همه چیز است!

سخنرانی یک کار واقعی و خداپسندانه در جهان است. بسیار جذاب است که در مقابل جمعی قرار گرفته و اطلاعات سودمندی را در اختیار آن‌ها قرار دهید. یک سخنران علاوه بر آموزش مردم، وظیفه الهام بخشیدن و هدایت مردم را برعهده دارد و می‌تواند با سخنان آموزنده خود سبب تغییرات شگرفی در زندگی مردم گردد.

هنگامی که این مسیر برای شما ایجاد می‌گردد و همین‌طور پیش می‌روید، به موفقیت‌های دست پیدا می‌کنید که تا به حال فکر آن را هم – بدون سخنرانی – نمی‌کردید. این مسیری است که دانش‌های ارزشمند بسیاری را فرا خواهید گرفت و همراه با کسب اطلاعات بیشتر، بیشتر از گذشته در ذهن و روح خود و دیگران تأثیرات شگرفی ایجاد خواهید کرد.

تصور کنید که بعد از سمینار یکی از مخاطبان به شما بگوید که:

من با تمام وجود صحبت‌های شما را گوش دادم...

شما مسیر زندگی من را تغییر دادید...

در این حالت حسی سرشار از موفقیت و انسان بودن در وجود شما ایجاد می‌گردد و از خلقت خود و خدمتی که به هم‌نوعان خود می‌کنید، لذت خواهید برد.

### با سخنرانی در زمینه‌ای که دوست دارید، استاد شوید.

هنگامی که صحبت از سخنرانی می‌آید لزوماً منظورمان، صحبت در مقابل یک جمع چند صد نفری نیست!

بلکه حتی صحبت در جمع‌های دوستانه و خانوادگی هم خود به‌نوعی سخنرانی محسوب می‌شود.

مهارت سخنرانی در جمع و فن بیان، یکی از دلهره‌های اساسی بسیاری از افرادی و از طرف دیگر یک آرزوی بزرگ برای افرادی دیگر است.

خوب صحبت کردن در جمع سبب می‌شود که مورد احترام قرار گرفته و از نظر دیگران ارزش بیشتری داشته باشید. همچنین در کسب‌وکار و معاملات خود موفق شوید و مورد توجه افراد تأثیرگذار بسیاری قرار گیرید که سبب شوند در پیچه‌های شغلی بسیاری نصیب شما شود. توانایی شما در خوب صحبت کردن با اعتماد به نفس، صعود از نردبان موفقیت را بسیار هموار می‌کند و این‌گونه به نظر می‌رسد که از سایرین باهوش‌تر و با استعدادتر هستید.

باید توجه داشت که در دنیای امروزی با رشد سریع تکنولوژی و کسب و کارهای گوناگون، راهی جزء آموختن مهارت سخنرانی و فن بیان برای ارائه توانایی‌ها و تجربیات خود و طی کردن مسیر پیشرفت کاری نداریم.

اگر مدیر حسابداری یک شرکت هستید که باید بتوانید حساب‌های سالیانه را به اعضای هیئت مدیره ارائه داده و توضیح دهید و از نتایج کاری خود دفاع کنید.

اگر یک مدیر فروش یک مجموعه بزرگ هستید باید توانایی این را داشته باشید که بتوانید محصولات جدید را به مشتریان خود ارائه داده و کارکرد آن را بیان کنید.

اگر مدیرعامل یک شرکت هستید باید توانایی این را داشته باشید که بتوانید در مراسم‌های مختلف در طول سال برای کارکنان خود صحبت کرده و مسیر حرکت شرکت به سمت اهداف شرکت را بیان نمایید.

حتی اگر دانشجو یا دانش‌آموز هستید و قرار است برای دفاع از پایان‌نامه خود در برابر اساتید خود صحبت کنید یا از طرح‌های جدید و شروع یک کسب‌وکار در مقابل سرمایه‌گذارها صحبت کنید، به مهارت‌های کلامی و سخنرانی کاملاً نیاز خواهید داشت.

برای من تجربه سخنرانی همانند بسیاری از افراد، یک تجربه هولناک و پردردسر بود که همیشه سعی در فرار کردن از آن در موقعیت‌های مختلف داشتم. اینکه در جمعی از متخصصان یک‌رشته صحبتی داشته باشم و یا در جمع دوستان و همکارانم، صحبتی از یک موضوع تخصصی داشته باشم، آرامش و امنیت را از من می‌گرفت.

آشکار کردن ضعف‌ها و اشتباهات خود، برای هیچ‌کس کار آسانی نیست. من مدت‌های مدیدی بود که از نداشتن مهارت سخنرانی و مهارت‌های کلامی رنج می‌بردم و علاقه‌ای هم نداشتم که دیگران به این موضوع پی ببرند!

اما سرانجام وجدانم مرا متقاعد و بیدار کرد که چاره‌ای جز پذیرفتن این ناتوانی و کسب مهارت‌های موردنیاز، ندارم!

اکنون می‌توانم به گذشته‌ام نظر بیندازم و به‌وضوح خود را ببینم که چطور سالیان سال بدون این مهارت فرصت‌های بسیار کاری از دست دادم! کسب مهارت سخنرانی و فن بیان چیزی نیست که بخواهید به آن لگد زده و پشت کنید و به آن محل نگذارید!

به همین دلیل سعی بر مطالعه علم سخنرانی و فن بیان نمودم تا هم خود را از این وضعیت نابهنجار نجات دهم و هم اینکه بتوانم به سایر هم‌وطنان خودم این علم را آموزش دهم.

دیگر نباید نگران عدم برقراری ارتباط در جمع باشید، چراکه طی کردن راهی که منجر به سخنران شدن من شد برای کسی غیرممکن نیست و این همان راهی است که موفقیت شما را تضمین می‌کند. این کتاب اصولی و تجربیات گران‌بهایی را در اختیار شما قرار می‌دهد

که به کمک آن‌ها می‌توانید دیگران را با صحبت‌ها و سخنرانی‌های خود تحت تأثیر قرار داده و مسیر موفقیت شغلی خود را بسیار به‌خوبی طی کنید.

فقط به یک چیز نیز دارید و آن جسارت سخنران شدن است! جسارتی که شما را تا بالای جایگاه سخنرانی کشانده و چنان سخنرانی ایراد می‌کنید که آتش و شور سخنرانی را در دل دیگران روشن می‌کنید. البته در این راه به یک مربی و استاد نیاز دارید تا راه‌رفته خود را با روشنی برای شما بیان کند.

این موضوع را مدنظر داشته باشید که یادگیری مهارت‌های سخنرانی و فن بیان چیزی است که نه خیلی زود است برای آموختن آن و نه خیلی دیر!

کتاب حاضر، راهکارهای علمی و کاربردی را در زمینه افزایش توان سخنرانی در جمع و فن بیان را ارائه می‌دهد که به کمک آن، خواهید توانست در هر جمعی با هر تخصصی به نحو عالی و بسیار تأثیرگذار سخنرانی نموده و پیام و رسالت خود را به‌عنوان یک متخصص و استاد، به‌طور عالی ارائه دهید.

اگر شروع به یادگیری این مهارت کرده‌اید، این کتاب می‌تواند راهنمای عملی خوبی برای تسریع مسیر سخنرانی و کسب اعتمادبه‌نفس و ایجاد ارتباطات قوی باشد و اگر سخنران باتجربه‌ای باشید تکنیک‌ها و استراتژی‌های سخنرانان حرفه‌ای را در اختیار شما قرار خواهد داد.

### اقدامک مؤثر:

لطفاً با استفاده از دستگاه موبایل یا میکروفون کامپیوتر، خود را معرفی کرده و زمینه تحصیلی یا کاری خود را توضیح دهید.

این کار در حدود ۲ تا ۳ دقیقه بیشتر طول نمی‌کشد!

این کار بسیار ساده است چون خود را به‌خوبی می‌شناسید و نیازی به تلاش چندانی ندارید!

این کار بدین منظوره است که بدانید صدای شما و نحوه بیان شما به چه گونه است. مطمئناً بعد از ضبط صدا و گوش دادن به آن متوجه خواهید شد که آن‌طور که باید، خوب نشده است!

اگر می‌خواهید که تغییرات قابل ملاحظه‌ای بر روی گفتار و بیان خود داشته باشید، حتماً تمرینات این کتاب را که بسادگی همین تمرین است را انجام دهید و ببینید که در انتهای کتاب چه تغییرات شگرفی در بیان شما ایجاد شده است. کاری که در این کتاب قصد انجام آن را داریم، طراحی یک سخنرانی برای هر جمع و هر مراسمی است که قرار است شما آن را انجام دهید.

## فصل دوم: مراحل موفقیت در اجرای یک سخنرانی تخصصی

می‌توانیم برای یک سخنرانی، از شش مدل اصلی استفاده کرد و بر اساس آن‌ها، یک سخنرانی حرفه‌ای را طراحی و شکل کنیم. مدل در این کتاب، بیانگر مسیر واقعی در کار سخنرانی بر اساس تجربیات و دانش موجود در این زمینه می‌باشد که در ادامه به صورت کاربردی و اجرایی بیان می‌شود.

بخش اول یعنی مدل ذهنی، به نحوه تفکر به موضوع سخنرانی در ذهن مامربوط می‌شود که باید قبل از رفتن بر روی سن و سخنرانی، این مدل را در ذهن خود ایجاد کنیم.

بخش دوم یعنی مدل شناسایی مخاطب، که به بررسی روش‌های شناسایی مخاطب و استخراج یک مدل جامع در مورد آن می‌پردازد.

بخش سوم یعنی مدل برنامه‌ریزی، که روش‌های برنامه‌ریزی و طرح‌ریزی برای یک سخنرانی می‌باشد و اینکه چه برنامه‌هایی را برای رسیدن به موفقیت در سخنرانی باید تنظیم کنیم.

بخش چهارم، مدل آماده‌سازی، مربوط به نحوه آماده‌سازی برای سخنرانی می‌باشد که در آن به بررسی فعالیت‌هایی که باید بعد از برنامه‌ریزی انجام داد تا برای سخنرانی آماده شد، می‌پردازد.

بخش پنجم، مدل اجرایی، به نحوه اجرای برنامه تنظیم شده برای سخنرانی بر روی سن می‌باشد.

بخش ششم، مدل بازخورد می‌باشد که به بررسی رفتار مخاطبان و سایر عوامل تأثیرگذار در سخنرانی در حین سخنرانی و بعد از آن می‌باشد که خروجی آن این است که چگونه نحوه برنامه‌ریزی و اجرای خود را برای سخنرانی‌های آینده، تغییر و اصلاح و بهبود ببخشیم.

قابل ذکر است که مدل‌های مدنظر ما، مدل‌هایی هستند که مرتب در حال تغییر و تحول و اصلاح شدن هستند. این مدل‌ها در صورتی دارای کارآمدی هستند که بتوانند سبب پیش‌بینی اوضاع آینده و رفتارهای آینده در زمینه سخنرانی شوند.



مدل‌های موجود در سخنرانی

## فصل سوم: مدل ذهنی (فکری) سخنران

سرنوشت ما با افکارمان تغییر می‌کند. اگر افکارمان همیشه مطابق با خواسته‌هایمان باشند، همان چیزی می‌شویم که آرزو داریم و همان کاری را می‌کنیم که می‌خواهیم.

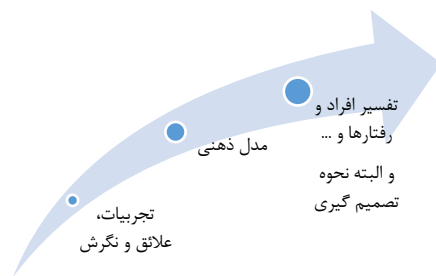
اوریسون اسوت ماردن Orison Swett Marden

از مهم‌ترین عوامل تأثیرگذار در برنامه‌ریزی و اجرای یک سخنرانی، مدل ذهنی سخنران است.

اینکه دید ما نسبت به موضوع سخنرانی چگونه باشد، به چه صورت سخنرانی خود را اجرا کنیم، چه دیدی نسبت به مخاطبان داشته باشیم، چگونه باید با مخاطبان برخورد کرد، مطالب را به چه صورتی ارائه دهیم، در فرهنگ کشور ما چه الگوهایی را باید در سخنرانی جاری ساخت و بسیاری سؤالات دیگر، همگی گویای مدل ذهنی هستند که یک سخنران باید آن را فراگیرد و در راه ارتباط هر چه بیشتر با مخاطبان و اجرای هر چه بهتر سخنرانی از آن استفاده کنند.

مدل‌های ذهنی برگرفته از تجربیات و علائق و نگرش‌های ما از دنیای اطرافمان است و این جمع‌بندی در ذهن ما از محیط اطرافمان یا همان مدل ذهنی ما، سبب تفسیر افراد، رفتارها، سازمان‌ها و ... خواهد شد و سبب تصمیم‌گیری‌های مهم زندگی خواهند شد.

مدل ذهنی به ما کمک می‌کند تا بتوانیم براحتی خود را برای سخنرانی آینده و حرکات پیش رو، آماده‌تر کنیم.



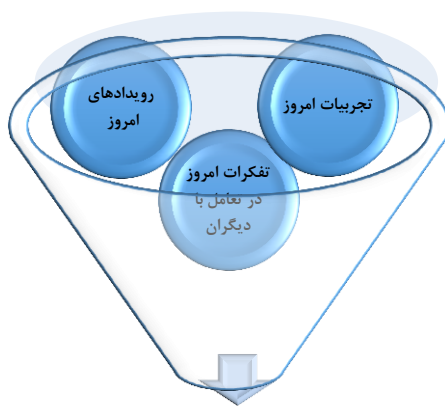
نحوه شکل‌گیری مدل ذهنی و تأثیرات آن

هر چه قدر که این مدل ذهنی ما بهتر باشد، ما تصویر روشن‌تری از خود و توانایی‌های خود داریم و سبب می‌گردد تا بهتر نیز تصمیم بگیریم.



باید مراقب رویدادها و اتفاقات و حتی آدم‌های اطراف خودمان باشیم. چرا که مدل ذهنی آینده ما در همین زمان حال، در حال شکل‌گیری است! پس مراقب انسان‌های اطرافمان و رویدادهای زندگی‌مان باشیم!

این افکار شماست که زندگی‌تان را می‌سازند. با تغییر و اصلاح آن، می‌توانید زندگی‌تان را بهتر کنید.



مدل ذهنی آینده شما!

مدل‌های ذهنی، نتایج مهم و قابل‌توجهی را برای ما خاطرنشان می‌کنند که در ادامه به چند از مهم‌ترین آن‌ها اشاره خواهیم کرد.

## ۱- چشم‌انداز و مأموریت

در بسیاری از سازمان‌های در حال رشد و پیشرفته، حتماً واژه چشم‌انداز و مأموریت را شنیده‌اید. اینکه سازمان برای آینده خود چه هدف والایی را دیده است و اینکه در حال حاضر چه فعالیت را انجام می‌دهند و اینکه چگونه می‌خواهند با برنامه‌ریزی و اجرای آن، به اهداف خود برسند.

ساختار سخنرانی راهم باید بدین گونه دید که سخنران باید یک چشم‌انداز و مأموریت برای خود در نظر بگیرد و با بیان نظرات و نکات خود، مخاطبان را به سفری ببرد که در آن سفر درنهایت مخاطبان به یک هدف موردنظر که هم موردتوافق مخاطبان است و هم موردنظر سخنران، برسند.

توجه داشتن به این امر و قائل شدن یک مأموریت برای سخنران، سبب می‌گردد که در صورت رخ دادن هر حادثه و رخدادی، سخنران همچنان مصمم و پایدار در راه اجرای مأموریت خود باشد و پیام و رسالت خود را به‌طور عالی ارائه دهد.

در یکی از سخنرانی‌های خود که برای یک جمع ۵۰ نفره در مورد دیدگاه جامع به بازاریابی و نحوه صحیح بازاریابی در حال صحبت بودم، مشاهده کردم که ۵ یا ۶ نفری در حال صحبت کردن و چک کردن موبایل خود هستند، خیلی ناراحت شدم و همچنان به آن‌ها نگاه می‌کردم و دندان‌های خود را در هنگام سخنرانی به‌دلیل ناراحتی از عدم گوش کردن آن چند نفر، فشار می‌دادم.

من مطلب بسیار مهم و کاربردی را برای این افراد در حال بیان کردن بودم، دیدگاه جامع و کاربردی در بازاریابی، به دور از حاشیه و انتظار داشتم که همگی افراد کاملاً به من توجه کنند و صحبت‌های من را با جان و دل می‌شنیدند! این مسئله همچنان در ذهن من باقی ماند که واقعاً در این شرایط باید چه کاری کرد و چه چیزی باید گفت.

هنگامی که کتاب آئین سخنرانی دیل کارنگی را مطالعه می‌کردم مطالب جالبی در زمینه آماده شدن برای سخنرانی دیدم که در میان آن‌ها مطلب جالبی در زمینه داشتن یک پیام مهم در سخنرانی مشاهده کردم که سخنران وظیفه خود می‌داند که آن پیام را بیان کند. جالب بود، وظیفه ارائه یک مطلب یا پیام مهم!

این همان مأموریت بود که در ذهن سخنران باید چنان تقویت شود که در هر شرایطی، حتی اگر مخاطبانی گوش نمی‌دهند یا توجه ای نمی‌کنند، همچنان به سخنان خود ادامه دهد و مأموریت و رسالت خود را اجرا نماید. چرا که نمی‌شود در یک سخنرانی همه حضار را راضی نگه داشت و به قول معروف به دنبال راضی کردن همه به ناراضی شدن همه منجر می‌گردد.

پس باید این احساس در همه ما وجود داشته باشد که یک حرف ارزشمند و راهگشا برای مخاطبان خود داریم که باید آن را بیان کنیم.

## ۲- شاد بودن:

یک سخنران باید شاد باشد و این احساس را حتی زمانی که شاد نیست به همراه داشته باشد و به‌زور هم که شده لبخند بزند. رفتار یک سخنران به‌صورت مسری به سایر مخاطبان منتقل می‌گردد و سخنران باید به‌گونه‌ای شاد باشد و رفتاری شادمنشانه از خود نشان دهد که انرژی مخاطب از قبل جلسه هم بیشتر شود.

اگر این موضوع را فراموش کنیم در صورتی که حتی یک محتوای عالی ارائه دهیم، سخنان ما چندان در ذهن و روح مخاطب تأثیرگذار نخواهد بود. هر حال هوایی که داشته باشیم دقیقاً به مخاطبان ما منتقل می‌گردد.

این موضوع را هیچ‌گاه فراموش نکنید که فردی که شاد است:

دوست‌داشتنی، باهوش و راست‌گو و با اعتماد به نفس است.

پس سعی کنیم که شادباشیم تا همین شادی علاوه بر انتقال به مخاطبان، ما را دوست‌داشتنی و باهوش و راست‌گوو با اعتمادبه‌نفس نشان دهد.

### ۳- تمرین و آماده‌سازی برای سخنرانی

قبل از اجرای سخنرانی بایستی تمرینات بسیاری انجام شود که در موقع سخنرانی با مشکلی برخورد نکنیم. باید برای خود از نکات مهم یادداشت‌برداری نموده تا هم در زمان تمرین از آن‌ها استفاده کنیم و هم در حین سخنرانی، رئوس مطالب مهم را فراموش نکنیم.

علاوه بر این می‌توان با استفاده از نقشه ذهنی (Mind Map)، رئوس مطالب مهم را طراحی کرد و زیرمجموعه‌های موردنظر را ترسیم کرده تا در روز سخنرانی در سمینار بتوان به راحتی ارائه را انجام داد.

شکل زیر یک نمونه نقشه ذهنی که من در یکی از سخنرانی‌های خود از آن استفاده کردم را نشان می‌دهد.



بعضی افراد احساس می‌کنند که صرف دانستن یک مطلب، برای ایراد سخنرانی کافی است و نیازی به تمرین و ممارست در کار ندارند!

تمرین سخنرانی یکی از مهم‌ترین مراحل برای آماده‌سازی در سخنرانی است که بسیاری از سخنرانان حرفه‌ای آن را به‌طور کامل و با جزئیات انجام می‌دهند.

علاوه بر تمرینات عملی سخنرانی، یک تمرین مهم دیگری وجود دارد که تصویرسازی ذهنی نامیده می‌شود. در تمرین تصویرسازی ذهنی، سخنران در ذهن خود با شبیه‌سازی محیط سخنرانی و حتی مخاطبان خود، مطالب خود را بیان می‌کند و خود را به‌گونه‌ای تصور می‌کند که در برابر همان جمعیتی که قرار است برای آن‌ها سخنرانی کند، در حال سخنرانی است. (در مورد این تکنیک قدرتمند در فصل مدل آماده‌سازی صحبت می‌شود).

## ۴- ترس از سخنرانی

مک تواین ( از سخنرانان بزرگ) سخن جالبی در مورد ترس از سخنرانی دارد که بسیار قابل تأمل است:

دو نوع سخنران داریم: یا از سخنرانی ترس دارند یا دروغ می‌گویند!

ترس از سخنرانی چیزی است که وجود دارد و نمی‌توان آن را کتمان کرد.

واقعیاتی در مورد ترس:

۱- بخشی از این ترس مفید است

این شیوه‌ای است که طبیعت ابداع کرده است تا ما را برای تلاش‌های غیرعادی در زندگی آماده کند.

وقتی ضربان قلب بالا می‌رود و تند تند نفس می‌زنید، از آنجاکه بدن ما در برابر محرک‌های بیرونی هوشیار و گوش‌به‌زنگ است، شما را در وضعیت آماده‌ای قرار می‌دهد. اگر این آمادگی را در حد معقولی بتوانید کنترل کنید آن وقت سریع‌تر می‌توانید فکر کنید و روان‌تر صحبت کنید.

۲- بهترین سخنرانان هم نتوانسته‌اند به‌طور کامل ترس را کنار بگذارند!

همیشه در چمد جمله اول آن‌ها ترس وجود دارد و به مرور زمان و آشنا شدن با مخاطبان، این ترس کاهش پیدا کرده است.

۳- علت اصلی ترس از سخنرانی در جمع ساده است: شما به صحبت در جمع عادت نکرده‌اید!

همان‌طوریکه بیان شد وجود ترس در سخنرانی می‌تواند حتی تا حدودی مفید هم باشد و آن اینک با وجود کمی ترس، ذهن و بدن در یک وضعیت آماده باش خواهند بود تا سریع‌تر فکر شود و رفتار مناسب اتخاذ شود.

همچنین علت بسیاری از ترس‌ها در سخنرانی به عدم تمرین سخنرانی مربوط می‌گردد. همین‌که در مراسم‌های مختلف و هر جای دیگری که فرصتی باشد سخنرانی کنیم این ترس از سخنرانی تبدیل به اشتیاق از سخنرانی می‌گردد.

حضرت مسیح (ع): فقط عشق مطلق است که ترس را نابود می‌کند.

## ۵- ذهنیت موفق داشته باشید

شاید این جمله را شنیده باشید که ، ما همانی هستیم که می‌اندیشیم!

هدفتان را پیش رویتان داشته باشید و سعی کنید پیشاپیش خود را یک سخنران حرفه‌ای ببینید!

آینده‌ای واضح در ذهن خود تصویر کنید و با تلاش بسیار، این آینده را به واقعیت تبدیل کنید. ذهن و توجه خود را بر روی اعتماد به نفس و توانایی و قدرتی که یک سخنرانی مؤثر برای شما دارد متمرکز کنید.

همین که ذهن ما آماده موفقیت در امر سخنرانی شود، آمادگی‌های لازم را جهت به دست آوردن موفقیت فراهم می‌کند. اعتماد به نفس بالا، اشتیاق فراوان برای موفقیت، مقاومت در برابر سختی‌های مسیر، تلاش‌های بی‌امان و درنهایت ایمان به موفقیت، همه این‌ها زمینه‌ساز موفقیت ما خواهد شد.

درباره رضایت خاطر و لذتی که ایستادن در مقابل جمع و سخن گفتن مطمئن با آن‌ها و در میان گذاشتن احساسات و افکارتان با مخاطبان در شما پدید می‌آورد، فکر کنید.

همین که ذهن خود را بر روی بیان یک سخنران عالی و نتایج حاصله متمرکز می‌کنید و به حلاوت پیروزی بعد سخنرانی توجه می‌کنید، سبب افزایش حس اعتماد به نفس شما می‌گردد و سبب می‌گردد که با تلاش و پشتکار آن را به راحتی به دست آورید.

این را بدانید که سخنرانی مؤثر در جمع، شاهراهی به سمت اعتماد به نفس می‌باشد که حس زیبایی را به شما اعطا خواهد کرد و در نتیجه آن شخصیت به‌تر و مهربان‌تری پیدا می‌کنید و حالتان از اینکه در یک جمع دوستان زیادی به دست می‌آورید بهتر و بهتر می‌شود.

**اقدامک:** لطفا هر چه تا اینجا متوجه شده اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## فصل چهارم: مدل شناسایی مخاطب

شناخت مخاطب و به دست آوردن اطلاعاتی از او در برگزاری یک سخنرانی عالی بسیار حائز اهمیت است.

قبل از برنامه‌ریزی برای سخنرانی، باید شناخت عمیقی از مخاطبان خود داشته باشیم. در این مسیر باید شناخت خوبی از نیازهای اساسی مخاطبان خود داشته باشیم و مطابق باعلائق آن‌ها، موضوعات مفید و جذاب برای سخنرانی طراحی کنیم.

شناخت مخاطبان در سخنرانی بگونه‌ای اهمیت دارد که در صورت توجه نکردن به این موضوع، حتی اگر محتوای شما فوق‌العاده خوب باشد، سخنرانی شما نتایج دلخواه را نخواهد داشت و منجر به شکست خواهد شد.

مخاطبان دوست دارند که شما به‌عنوان یک سخنران برای آن‌ها یک شخصیت جدا نسبت به بقیه افراد قائل شده و تنها برای آن‌ها صحبت کنید!

در ضمن این موضوع را باید مدنظر داشت که نباید در عمل تفاوتی میان مخاطبان قائل شد که چه نژادی دارند مرد و زن و ...

تحلیل و بررسی مخاطب به شما کمک می‌کند که مسائل زیر را بررسی نمایید:

مخاطب چه چیزی دوست دارد؟

مخاطب چه چیزی دوست ندارد؟

مخاطب چه چیزی نیاز دارد؟

مخاطب چه توقعاتی از شما دارد؟

اصلاً مخاطب چه پیش‌فرض‌ها و اندیشه‌ای در سر دارد؟

آیا مخاطب اصل موضوع را قبول دارد؟

اصلی‌ترین علاقه آن‌ها چیست و چطور می‌توانم به علاقه آن‌ها در صحبت‌م اشاره کنم؟

حال با توجه مسائلی که درباره لزوم شناخت مخاطب بیان گردید، دانستن این موضوع بسیار مهم و ضروری است که چه مشخصه‌های

اصلی‌ای در مورد مخاطب حائز اهمیت است؟

از مهم‌ترین مشخصه‌های مخاطب می‌توان به ارزش‌های مدنظر، باورها و ترجیحات مخاطبان اشاره نمود.

۱- ترجیحات مخاطبان: مخاطبان از چه چیزهایی خوششان می‌آید، از چه جایی بودن، لذت می‌برند و از چه پوشش و چه افرادی خوششان می‌آید و ...

باید توجه داشت که مخاطبان ما از چه طرز لباس پوشیدنی خوششان می‌آید. مثلاً در جوهای دانشگاهی پوشیدن کت و شلوار بسیار حائز اهمیت است و در مکان‌های ورزشی برای ورزشکاران صحبت کردن، پوشیدن لباس معمولی و حتی ورزشی بسیار جالب و جذاب می‌باشد.

## ۲- باورهای مخاطبان:

باورها، افکاری است که مخاطبان به آن‌ها اعتقاد راسخ دارند و برای تأیید آن‌ها دلایل و صحبت‌های بسیاری دارند. باید بدانیم که باور مخاطبین ما نسبت به موضوع سخنرانی چیست و چگونه به آن فکر می‌کنند و بسته به نوع فکر کردن آن‌ها، می‌توان متن سخنرانی را متناسب باورهای آن‌ها اصلاح کرد.

## ۳- ارزش‌های مخاطبان

ارزش‌ها اصول اساسی افراد در زندگی هستند. اینکه فرد چه چیزی را درست یا نادرست می‌داند.

مخاطبان چه چیزی را به‌عنوان ارزش تلقی کرده و از سخنران چه انتظاراتی دارند؟

نحوه راه رفتن، نوع پوشش سخنران، لحن حرف زدن و بسیاری موارد دیگر را سخنران باید با توجه به ارزش‌های جمع حاضر انتخاب کند.

باورها، ارزش‌ها و ترجیحات، هویت مخاطبین را شکل می‌دهد و دانستن بیشتر در مورد آن‌ها، ما را در شناسایی هر چه بیشتر آن‌ها و تدوین متن سخنرانی کمک می‌کند.

حال چگونه به باورها، ارزش‌ها و ترجیحات مخاطبان خود پی ببریم و سخنرانی خود را حول آن‌ها تدوین کنیم؟ بدنبال چه خصوصیات و مشخصاتی در مخاطبان خود باشیم که این سه عامل اساسی را برای ما نشان دهند؟

۱- اولین مورد خصوصیات شخصی می‌باشد که به آن مشخصات جمعیت‌شناسی هم می‌گویند.

### ۱-۱- تعداد مخاطبان

تعداد مخاطبان از این نظر اهمیت دارد که سبب تغییرات اساسی بر روی برنامه‌ریزی سخنرانی می‌گردد.

هر چه تعداد مخاطبان بیشتر باشند ساختارها و برنامه‌ریزی‌ها بیشتر و پیچیده‌تر خواهد بود. در تعداد زیاد مخاطبان بدلیل جو حاکم، سخنرانی باید از مقدمه و ساختار و نتیجه‌گیری برخوردار باشد. در این حالت میزان تعامل سخنران و مخاطب بسیار کم است و سؤالات مخاطبان نیز بسیار کم خواهد بود.

### ۱-۲- سن مخاطبان

سن مخاطبان بدلیل داشتن دغدغه‌های متفاوت در دوره‌های مختلف زندگی بسیار اهمیت دارد. مثلاً افرادی که بازنشسته هستند بیشتر دغدغه‌های آن‌ها مالی و پزشکی است و جوانان دارای دغدغه‌های کاری و زندگی و ازدواج هستند.

### ۱-۳- جایگاه اجتماعی و فرهنگی

افراد در جایگاه‌های مختلف اجتماعی و فرهنگی دارای تفکرات و مدل‌های ذهنی و طرز رفتار و عادات و سبک خاصی از زندگی متفاوتی هستند که باید سخنران به آن توجه نماید.

### ۱-۴- ترکیب زن و مرد

در جلسات سخنرانی بسیار مهم است که مخاطبان ما از چه جمعیت جنسیتی برخوردار هستند. هر چه این جمعیت حالت متعادل‌تری داشته باشد جلسه خوب و کم تنش خواهد بود. این شناخت جنسیتی، نحوه برنامه‌ریزی برای سخنرانی و بیان منظورتان را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

## ۲- خصوصیت بعدی تمایلات نسلی می‌باشد.

### ۲-۱- ویژگی‌های فیزیکی مخاطب

مخاطب ما یک انسان است که نیازهای اساسی و اولیه‌ای دارد که ما به‌عنوان سخنران باید آن را در نظر بگیریم اینکه مخاطب ما برای نشستن طراحی نشده است و باید بلند شود و هر از چندی حرکتی داشته باشد و یک ورزش مختصری انجام دهد.

مخاطب ما نیاز به یک تغذیه سالم دارد تا خستگی از او رفع شود. مطمئناً هر چه که سن مخاطبان بالاتر باشد، این ملاحظات هم باید بیشتر مورد توجه قرار گیرد.

پس به نیازهای و ویژگی‌های مخاطب خود توجه داشته و آن‌ها را برای سخنرانی خوب خود برطرف کنید!

### ۲-۲- ویژگی‌های ذهنی

مخاطبی که با آن روبرو هستیم نمی‌تواند مدت زیادی تمرکز کند و باید تمرکز او را با وسایل مختلف برگردانیم. از جمله سؤال پرسیدن.



نکاتی هم که بیان می‌شود باید در حد ۲ تا ۴ نکته باشد که در ذهن مخاطب جای گیرد. البته باید سعی گردد که اطلاعات بیشتر به صورت تصویری باشد که در ذهن مخاطب حک شود.

قاعدتاً هر چه سن مخاطبان بالاتر باشد، این ملاحظات نیز بیشتر باید مورد توجه قرار گیرد.

### ۳- خصوصیت بعدی، صفات روان‌شناختی می‌باشد.

این خصوصیت به نیازها و انگیزه‌های مخاطبان مربوط می‌گردد.

#### ۳-۱- بررسی انگیزه مخاطب

گاهی اوقات مخاطب نسبت به موضوع بیان شده علاقه‌ای ندارد و برای ایجاد انگیزه در او باید بتوانیم یک پل ارتباطی با او ایجاد کنیم. صحبت‌های خود را با بیان جملاتی آغاز کنیم که بدانند در صحبت‌های ما نفعی برای او وجود دارد.

مثلاً اگر برای یکسری از افرادی صحبت می‌کنیم که آن‌ها را خارج از زمان اداری به جلسه ما کشانده‌اند و به‌زور آمده‌اند و در مورد تربیت فرزند می‌خواهیم صحبت کنیم می‌توانیم یک پل ارتباطی با سؤالات زیر ایجاد کنیم:

چه کسانی فرزند دارند؟

چه کسانی دوست دارند فرزند آن‌ها در آینده صاحب کسب‌وکار خوبی شود؟

چه کسانی دوست دارند تا فرزند آن‌ها به دانشگاه برود؟

چه کسانی دوست دارند فرزند آن‌ها مسیرهای تعالی و رشد فردی و روانی و اجتماعی را به‌خوبی طی کند و دارای ارتباطات مؤثر باشد؟

بالا رفتن دست مخاطبان، یعنی شما گام بلندی در راستای ارتباط با آن‌ها برداشته‌اید...

#### ۳-۲- نگرش مخاطب به صحبت من

سخنرانی حرفه‌ای عمل می‌کند که بازخورد مخاطب را با حرف خود بداند و بداند که مخاطب چه ارتباطی با پیام او توانسته ایجاد کند.

همگی این‌ها در یک ارتباط مؤثر با مخاطب مهم و اثرگذار خواهد بود و عدم شناخت مخاطب در اصل یعنی نقطه نابودی سخنران و

به اصطلاح خودزنی!!!

بعد از جمع‌بندی و جواب دقیق دادن به این سؤالات است که سخنران می‌تواند براحتی یک مدل ذهنی خوبی از مخاطبان خود بدست آورد و با توجه به آن مدل، برای سخنرانی خود و صحبت‌های خود به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که به ترجیحات و نیازها، علائق، نگرش‌ها، باورهای و ارزش‌های آن‌ها را پوشش دهد.

#### اقدامک:

فایل صوتی قبلی را که پرکرده‌اید دوباره گوش دهید و ببینید که برای چه مخاطبی آن را پرکرده‌اید؟ شاید مطلبی را بیان کرده‌اید که برای مخاطب شما مهم و جذاب نباشد!  
حال با فرض اینکه مخاطبان شما چه کسانی هستند، فایل را دوباره پرکنید. فایل صوتی را متناسب با مخاطبان فرضی خود آماده کنید. مثلاً برای یک مدیر شرکتی است که قرار است در شرکت او استخدام شود، یا برای آموزش کودکان دبستانی، یا صحبت در جمعی از متخصصان رشته شما و یا مردم عادی

اقدامک: لطفاً هر چه تا اینجا متوجه شده‌اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## فصل پنجم : مدل برنامه‌ریزی

ارزش واقعی انسان، با توجه به اهدافی که دنبال می‌کند، سنجیده می‌شود.

مارکوس آریلیوس Marcus Aurelius

در حدود ۹۰ درصد از موفقیت شما به‌عنوان یک سخنران، با برنامه‌ریزی برای سخنرانی تعیین می‌شود!

هر سخنرانی‌ای در هر شرایطی، سه سخنرانی می‌باشد:

اول: سخنرانی‌ای که برای ایراد آن برنامه‌ریزی می‌شود.

دوم: سخنرانی‌ای که وقتی جلوی مخاطبان می‌ایستم، ارائه می‌دهیم.

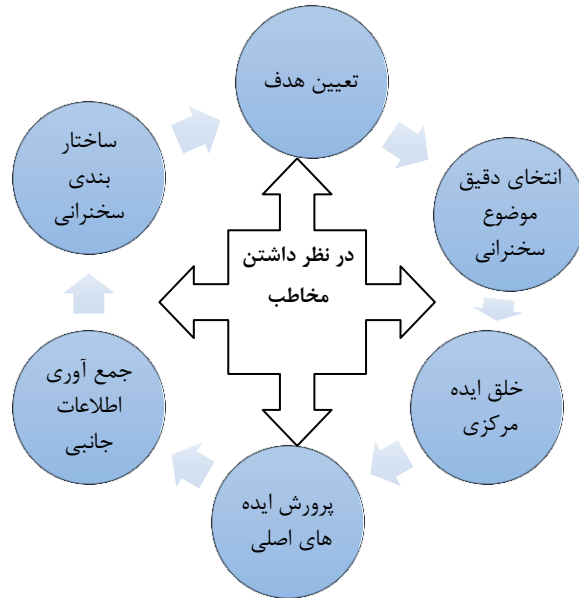
سوم: سخنرانی‌ای که وقتی در راه بازگشت به خانه درباره آن فکر می‌کنیم، آرزو می‌کنیم می‌توانستیم ارائه دهیم.

بهترین نوع سخنرانی زمانی است که سخنرانی‌ای که برنامه‌ریزی کرده‌اید، سخنرانی‌ای که ارائه کرده‌اید و سخنرانی‌ای که آرزو می‌کنید می‌توانستید ارائه دهید، همگی یکی باشند. پس تا می‌توانید در مورد برنامه‌ریزی سخنرانی توجه لازم را داشته باشید.

در ابتدای برنامه‌ریزی برای سخنرانی باید بتوانید هدف خود را تعیین کرده و موضوع خاصی را انتخاب کنید و ایده‌ای اصلی را که می‌خواهید به مخاطب بیان کنید، مشخص کنید.

مدل برنامه‌ریزی سخنرانی با تعیین هدف سخنرانی و انتخاب موضوع سخنرانی شروع شده و با ساختاربندی سخنرانی به پایان می‌رسد. این چرخه می‌تواند باز هم در جهت بهبود سخنرانی تغییر، اصلاح و بهبود یابد.

همان‌طوریکه مشاهده می‌شود کلیه فعالیت‌های صورت گرفته در این مدل، حول در نظر گرفتن مخاطب می‌باشد.



## حال موضوع سخنرانی را باید چگونه انتخاب کرد؟

### مرحله اول: تعیین هدف

ابتدا باید هدف سخنرانی خود را مشخص کنیم. این اهداف متناسب با مخاطبان و موقعیت و زمان انتخاب می‌باشند.

انواع مختلف سخنرانی را می‌توان به صورت زیر دسته‌بندی نمود:

#### ۱- سخنرانی برای اطلاع‌رسانی:

هدف ارائه یکسری اطلاعات به مخاطبان می‌باشد که باید به صورت صریح و واضح این کار انجام شود. اصل در این سخنرانی این است که هر چیزی را که می‌شود گفت باید روشن و صریح گفت!

مثلاً:

- چگونه می‌توان در جمع مدیران صحبت کرد؟

- صحبت کردن به سبک بزرگان

باید یک یا دو جنبه از موضوع مدنظر خود را بیان کنید و بر روی آن توضیح دهید تا مخاطبان بخوبی آن موضوع درک کنند.

#### ۲- سخنرانی برای ترغیب به انجام کاری:

ایجاد انگیزه در مخاطبان و ترغیب آن‌ها به انجام دادن کاری. بطور مثال فروشندگان و مدیران فروش از این روش برای ترغیب مشتریان خود به خرید کالا، از این روش استفاده می‌کنند.

اگر می‌خواهید به شنوندگان خود اهمیت مهارت سخنرانی و فن بیان را بگویید و آن‌ها را تشویق به یادگیری آن کنید، باید تمام داستانی را که این مهارت را نداشتید و اتفاقات بدی که برای شما در این مسیر افتاد را باید بیان کنید.

این نوع سخنرانی باید درست مانند یک پیام بازرگانی، خلاصه، صریح و روشن باشد.

مثلاً:

- سخنرانی برای فروش بیشتر و راحتی مشتری

- با استفاده از روش کایزن، تولید و کیفیت خود را ۵ برابر کنید!

۳- سخنرانی برای متقاعدسازی:

هدف این سخنرانی اثرگذاری هر چه بیشتر بر روی ترجیحات، ارزش‌ها و باورهای مخاطبان می‌باشد. هدف این است که مخاطب را متقاعد سازید تا کاری را مطابق با نظر شما انجام دهد.

در این روش، سخنران، تمام وجودش را در کلمات خود قرار می‌دهد و آن را نثار مخاطبان می‌کند تا مخاطبان صحبت‌های او را به خوبی درک کنند.

مثلاً:

- تغییر سبک زندگی و رشد مالی

- با تغییرات کوچک، غول آینده شوید!

۴- سخنرانی برای سرگرمی:

گاهی سخنرانی‌ها برای سرگرمی و خندان و ایجاد اوقات شاد برای مخاطبان می‌باشد. همانند مراسم‌های خاص ملی و مذهبی

**مرحله دوم: گسترش مجموعه ایده‌های خاص**

در این مرحله باید به گسترش مجموعه ایده‌های خاص پرداخت که هر کدام از این ایده‌ها می‌تواند به تنهایی یک موضوع سخنرانی باشد.

راهکارهای زیادی برای استخراج این ایده‌ها وجود دارد:

- ۱- ذهن خود را آزاد گذاشته تا هر موضوعی را که به خاطر می‌آورد یادداشت کنید.
- ۲- جستجو در اینترنت و سایت گوگل می‌تواند ایده‌های خوبی را برای ارائه به مخاطبان به شما ارائه دهد.
- ۳- ایجاد یک جدول که در آن هدف سخنرانی و موضوعات مربوطه در آن بیان گردیده است.

انواع سخنرانی	موضوعات انتخابی مربوطه
سخنرانی برای اطلاع‌رسانی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- چگونه می‌توان در جمع مدیران صحبت کرد؟</li> <li>- صحبت کردن به سبک بزرگان</li> </ul>
سخنرانی برای ترغیب به انجام کاری	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سخنرانی برای فروش بیشتر و راحتی مشتری</li> <li>- با استفاده از روش کایزن، تولید و کیفیت خود را ۵ برابر کنید!</li> </ul>
سخنرانی برای متقاعدسازی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تغییر سبک زندگی و رشد مالی</li> <li>- با تغییرات کوچک، غول آینده شوید!</li> </ul>
سخنرانی برای سرگرمی	<ul style="list-style-type: none"> <li>- چگونه با بازی‌سازی، فن بیان را تقویت کرد؟</li> </ul>

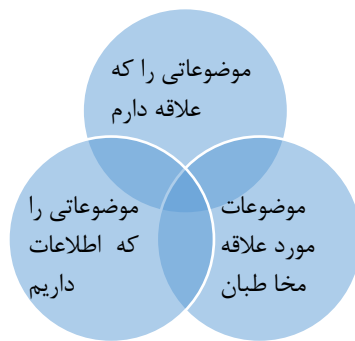
حال از بین این همه موضوع کدام موضوع را انتخاب کرده و مورد بررسی قرار دهیم.

کدام موضوع برای ما راحت‌تر است؟

کدام موضوع را مخاطبان ما می‌پسندند؟

کدام موضوع را علاقه دارم که کارکنم؟

همان‌طور که در قبلاً هم بیان گردید هر چه نسبت به مخاطبان احتمالی خود اطلاعات خوبی بدست آوریم در این مرحله براحتی می‌توان در مورد موضوع سخنرانی تصمیم‌گیری کنیم.



فصل مشترک این شکل را می‌توان بعنوان موضوع سخنرانی مورد توجه قرارداد.

باید موضوعی را انتخاب کنید که عمیقاً به آن علاقه‌مند باشید. اگر از نظر عاطفی درگیر موضوعی که می‌خواهید بیان کنید نباشید نمی‌توانید انتظار داشته باشید که مخاطبان پیام شما را باور کنند.

بعد از تعیین موضوع سخنرانی نوبت به دقیق سازی و گسترش ایده مرکزی می‌رسد. حول ایده مرکزی، ایده‌های اصلی را نوشته و سپس شروع و پایان و متن میان سخنرانی را باید تنظیم کرد. بعد از آن با استفاده از مطالب کمکی و پشتیبانی، اطلاعات جمع‌آوری شده تنظیم و ساختار بندی می‌گردد. حال باید تا می‌توانیم بر روی سخنرانی تمرین کردن و خود را با اعتماد به نفس برای سخنرانی اصلی آماده کنیم.

#### اقدامک:

فایل صوتی قبلی را دوباره گوش داده و ببینید که هدف شما از این صحبت چه بوده است؟

حال با توجه به مطالب بالا و انواع سخنرانی‌ها، یک فایل دیگر پر کرده و ببینید که چقدر فرق کرده!

## سخنرانی‌های بلند:

هنر جنگیدن علمی است که در آن هیچ چیز وجود ندارد که نشود از قبل حسابش را کرد و نتوان دربارهاش اندیشید.

### نایلتون

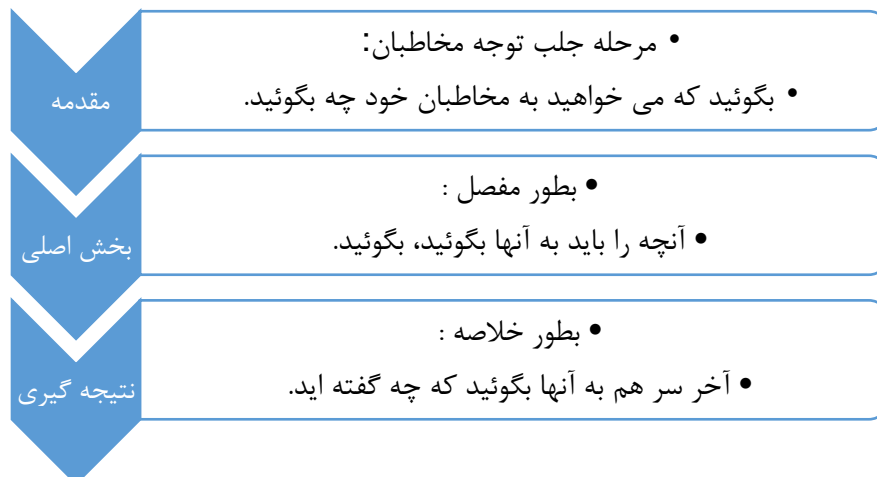
سخنرانی‌های بلند، زمانی در حدود بیش از نیم یا یکساعت را دارند. همان‌طوریکه برای ساخت یک‌خانه باید ابتدا نقشه‌ای برای آن آماده کرد، در مورد سخنرانی هم (بخصوص سخنرانی‌های بلند) باید قبل از اجرای آن، طرحی را آماده کرد. همان‌طور که تا حالا متوجه شده‌اید سخنرانی یک سفر هدف‌دار است که باید برای آن از قبل نقشه کشید. حال بهترین نقشه یا راه‌حل برای ارائه سخنرانی طولانی چیست؟

برای سخنرانی طولانی سه مرحله وجود دارد:

مرحله اول: جلب توجه شنونده

مرحله دوم: ساختار سخنرانی

مرحله سوم: بیان نتیجه‌گیری





## چارچوب سخنرانی:

از آنجایی که مخاطبان می‌دانند که تا پایان سخنرانی مجبور نیستند صحبت کنند، عامل مشوق آن‌ها برای گوش دادن تا حد زیادی کاهش می‌یابد و حتی گاهی به نقطه‌ای می‌رسد که مخاطبان به خواب می‌روند.

Max Atkinson | پروفیسور مکس آتکینسون

الگوی اجرای سخنرانی شبیه پرواز هواپیما می‌باشد. مالکوم کوشنر (سخنران و نویسنده) در کتاب خود می‌نویسد که:

الگوی شروع سخنرانی همان بلند شدن هواپیما از باند پرواز است. سرنشینان می‌خواهند از مقصد اطلاعات داشته باشند و پروازی آرام همراه با پذیرایی‌های خوب و دلخواه داشته باشند، روزنامه بخوانند، فیلم ببینند تا به مقصد برسند.

آن‌ها نمی‌خواهند روی باند پرواز معطل بمانند و یا پرواز سختی داشته باشند. مسافران انتظار پروازی آرام را از مقصدی به مقصد دیگر را دارند که معادل بدنه یا همان بخش میانی سخنرانی است.

هواپیما در نهایت باید فرودی متعادل داشته باشد، این فرود همان نتیجه‌گیری یا بخش پایانی سخنرانی است. مسافران یا شنوندگان انتظار فرودی ناگهانی، دیر یا ناهنجار را ندارند.

انتهای سخنرانی و رسیدن به مبحث نتیجه‌گیری، باید به آرامی انجام شود، همانند فرود هواپیما که برای پائین آمدن ابتدا خلبان آلام می‌دهد که در حال کم کردن ارتفاع و فرود در فرودگاه هستیم، در سخنرانی نیز باید به آرامی صحبت‌های خود را به پایان ببریم تا مخاطبان حس خوبی از سمینار ما را در ذهن خود داشته باشند.

این نکته که قبل از شروع یک سخنرانی بلند چه کارهایی را باید انجام داد و به چه ترتیبی باشند، در مسیر موفقیت ما بسیار تأثیرگذار است.

بسیاری از سخنرانان در ابتدای کار خود (همان طوری که من قبلاً بادم) فکر می‌کنند که برای برنامه‌ریزی برای یک سخنرانی خوب باید از ساخت اسلایدها شروع کرد و قدم به قدم مطالب سخنرانی خود را با اسلایدها پیش ببریم. واقعیت امر این است که این ایده کاملاً رد شده است و نباید سخنرانی خود را حول اسلایدها طراحی کنیم بلکه اسلایدها را حول سخنرانی خود طراحی کنیم.

در ابتدای شروع به برنامه‌ریزی برای سخنرانی، عموماً قسمت دوم سخنرانی (ساختار) طراحی می‌شود و سپس قسمت ابتدایی (شروع سخنرانی) و بعد پایان سخنرانی (نتیجه‌گیری) انجام می‌گردد.

## ساختار کلی سخنرانی را چگونه طراحی کنیم؟ (مرحله دوم)

طراحی پیکره کلی یک سخنرانی یک کار هوشمندانه و ظریفی است که باید بدقت انجام شود و جزء به جزء آن به خوبی و ارتباط معناداری با بقیه قسمت‌ها، طراحی شود.

در این قسمت باید در مورد کلمات و جملاتی که در کل سخنرانی و در بخش‌های مختلف بیان می‌گردد، برنامه‌ریزی کرد. اینکه دقیقاً چه صحبت‌هایی را قرار است در بخش‌های مختلف و اصلی سخنرانی بیان شود. حتی صحبت‌هایی را که در بخش مقدمه و نتیجه‌گیری باید بیان شود را می‌توان در این قسمت مورد بررسی قرارداد.

از ابتدای مقدمه گرفته که قرار است خودمان را معرفی کنیم و بدنه اصلی سخنرانی و در نهایت نتیجه‌گیری، عناوین اصلی تمام این قسمت‌ها را باید بتوانید بنویسید! کامل و شفاف.

در دفعات اولیه که سخنرانی می‌کنید این کار بسیار سخت و شاید طاقت‌فرسا باشد، اما برای دفعات بعدی به راحتی می‌توانید این کار را انجام دهید و از انجام آن لذت ببرید و هر بار که سخنرانی می‌کنید برای سخنرانی‌های بعدی می‌توانید به راحتی کار را ادامه دهید.

برای هر یک از بخش‌هایی که در قسمت پیکره‌بندی، طراحی کردید و بیان شد، باید بتوانید جزئیات را به یاد آورید و تمرین کنید.

مهم نیست که از چه قسمتی شروع می‌کنید، مقدمه یا بدنه اصلی یا نتیجه‌گیری ... مهم نوشتن است که عناوین اصلی سخنرانی شما نوشته شود و در حین نوشتن، جزئیات را ( بصورت شفاهی) تمرین هم کنید. این تنها چیزی است که هوشمندانه بودن و زیبا بودن و کاربردی بودن سخنرانی را تضمین می‌کند، نوشتن عناوین اصلی متن سخنرانی.

نوشتن عناوین اصلی سخنرانی به شما این دلگرمی را می‌دهد که می‌توانید تمامی مطالبی که می‌خواستید به مخاطبان ارائه دهید را ارائه داده‌اید!

برای جلسه سخنرانی تنها نوشتن مطالب مهم و تیتراها برای ارائه ضروری است. از کلماتی استفاده کنید که مخاطبان بتوانند به راحتی با آن ارتباط برقرار کرده و یک تصویرسازی خوب نسبت به آن کلمه و جمله در ذهن خود ایجاد کنند و این کار را با سادگی و سرعت انجام دهند.

فقط سخنرانی که عناوین اصلی سخنرانی‌اش را از قبل آماده کرده است، قابل اعتماد است. باید مسیر حرکت در سخنرانی و ایده‌های اصلی را یادداشت کرد و یک دید کاملی نسبت به مسیر داشته باشیم در آن صورت است که کلمات خودبه‌خود و به‌طور طبیعی و ناخودآگاه، درست مثل هوایی که تنفس می‌کنیم می‌آیند.

کلیه بخش‌های سخنرانی را باید به‌مثابه اجزایی از سیستم بدانیم که باید به‌خوبی درکنار هم قرار گیرند و هدف اصلی سخنرانی را پوشش بدهند. این اجزا را باید قبل از سخنرانی، طراحی نموده و بر روی کاغذ پیاده‌سازی نمود تا بتوان یک ذهنیت خوبی از کل سخنرانی داشته باشیم.

### بررسی وضعیت توجه حضار در حین نمایش

شکل سطح توجه حضار را در امتداد زمان سخنرانی نشان می‌دهد.



هنگام شروع سخنرانی، سطح توجه مخاطبان به دلیل صحبت‌های آغازین سخنران بالا می‌رود ولی کمی بعد با سرعت، کاهش پیدا می‌کند!

مدت‌زمان پائین آمدن سطح توجه به عوامل متعددی مربوط می‌گردد. ولی آنچه از سایر عوامل مهم‌تر است این است که شما چقدر جالب یا چقدر کسل‌کننده صحبت می‌کنید. عوامل دیگر را می‌توان به دما و نور سالن، قبل از شما سخنرانی دیگری بوده است، حالت هیجانی مخاطبان و اینکه غذا خورده‌اند یا نه و حتی چه میزان و ...

این کاهش توجه تا دقایق پایانی سخنرانی ادامه دارد و زمانی که شما بگویید نتیجه اینکه یا در پایان و متوجه شدن مخاطبان به اینکه سخنرانی در حال اتمام است، سطح توجه مخاطبان بالا می‌رود.

شناخت این چرخه به شما کمک می‌کند تا بتوانید سطح توجه مخاطبان را تشخیص دادن و سخنرانی تأثیرگذارتری ایراد کنید.

## روش برف پاک کن برای سخنرانی!

همانطوریکه می دانید، مغز انسان دارای نیمکره راست و نیمکره چپ است. نیمکره راست توسط احساسات، داستانها و نقل قولها و مثالها فعال می گردد. برای اینکه مخاطبان در تمام مدت سخنرانی به صحبت های شما توجه کنند و علاقه مند باقی بمانند، باید سعی کنید که به هر دو نیمکره مغز مخاطبان توجه کنید.

در ست مثل برف پاک کن جلو و عقب بروید!

تا جایی که می توانید ایده ها، به شکل جذاب و گیرا، با استفاده از نمودارها و مثالها و حکایتها و تصاویر و عکسها و داستانها (تبدیل پیامها و نکات به ایده هایی به یاد ماندنی و مشتاقانه در مغز مخاطبان) و ... جان دهید. همه اینها چاشنی مراسم ترقه بازی شما می گویند.

۱- معرفی نکته اول و جان دادن به آن

۲- استفاده از یک چاشنی برای تفصیل و جا انداختن بهتر نکته یک

۳- جمع بندی نکته یک و مشخص کردن محورهای آن

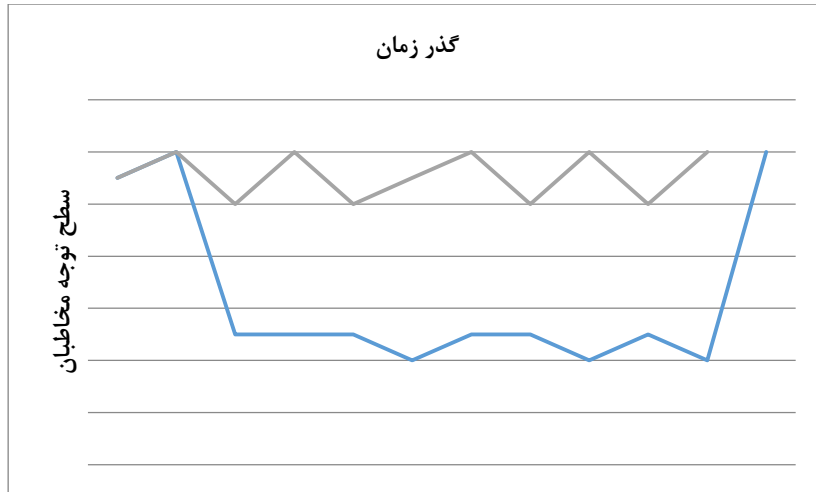
۴- معرفی نکته دوم و جان دادن به آن

۵- استفاده از دو چاشنی برای تفصیل و جا انداختن بهتر نکته دو

۶- جمع بندی نکته دوم مشخص کردن محورهای آن

و همینطور تا آخر صحبت.

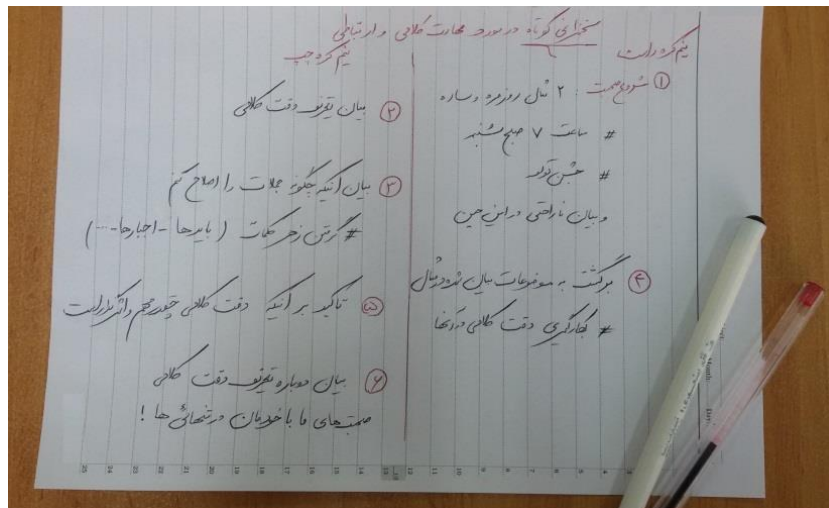
موضوع اصلی	موضوع کمکی (چاشنی)
سر تیتر ۱	داستان
سر تیتر ۲	مثال
سر تیتر ۳	نقل قول



استفاده از چاشنی در حین سخنرانی و بالا بردن توجه مخاطبان در قسمت اصلی سخنرانی

نمونه ای از طراحی سخنرانی کوتاه، که با استفاده از بکارگیری نیمکره راست و چپ، نوشته شده است.

در ابتدای سخنرانی برای نیمکره راست، داستان ها بیان می شود و به دنبال آن، مسائل منطقی و تحلیلی برای نیمکره چپ، بیان می شود. این روند تا پایان سخنرانی ادامه دارد.



## اقدامک:

حال با توجه به مطالب بیان شده به سراغ فایل صوتی قبلی می‌رویم.

یک نوشته بر اساس مطالب بیان شده تنظیم کنید و بر اساس آن صحبت‌های خود را تنظیم کنید.

در این فایل قرار است خود را با توجه به تجربیات و تخصص و تحصیلات خود معرفی کرده و هدف خود را در ادامه کارهای زندگی خود بیان کنید.

مطمئن هستیم که فایل بسیار خوبی خواهد شد. شروع کنید.

## شروع سخنرانی

وقتی شروع می‌کنید باید پایان در ذهنتان باشد.

### استفان کاوی

شروع، مهم‌ترین بخش هر کاری، به‌ویژه کارهای جدید و حساس است. چون شروع، لحظه‌ای است که در آن شخصیت شکل می‌گیرد و تأثیر مورد نظر سریع‌تر به وجود می‌آید.

به قول افلاطون:

تأثیر اولیه بسیار مهم است.

وبه قول معروف:

سالی که نکوست از بهارش پیداست!

در شروع سخنرانی یک‌زمان طلایی ۳۰ تا ۶۰ ثانیه داریم که می‌توانیم مخاطبان را در جای خود میخکوب کرده و سطح توجه آن‌ها را تا پایان سخنرانی بالا نگه داریم. این زمان طلایی را نباید به‌سادگی از دست داد و به آن بی‌توجه بود چرا که وسیله‌ای برای سنجش اعتبار

شما و دلیلی برای گوش دادن به سخنان شما در ادامه کار سخنرانی خواهد بود. بی‌توجهی به شروع مناسب، سبب سرخوردگی و ناامیدی و عدم تمایل مخاطبین از حضور در جلسه خواهد شد و مخاطبان به دنبال چیزی جذاب‌تر از سخنرانی شما در موبایل خود خواهند گشت!

در اصل اگر بعنوان یک سخنران نتوانید موضوع سخنرانی خود را با علائق و نیازها و ترجیحات مخاطبان اتصال دهید، مخاطبان دلیلی برای گوش دادن به حرف‌های شما نخواهند داشت. متأسفانه بسیاری از سخنرانان این تانیه‌های طلایی را با صحبت‌های کلیشه‌ای و یکنواخت و بدون انرژی آغاز می‌کنند و انتظار جلب توجه مخاطب را هم دارند!

به این دلیل است که باید برای شروع سخنرانی بسیار بسیار تمرین کرد و توصیه می‌شود که برای شروع ۲۰ بار تمرین کنید تا بدانید که چه چیزهایی را و به چگونه باید بیان کنید.

اگر بتوانید از این زمان کلیدی استفاده نمایید مسلماً یک گام کلیدی برای موفقیت سخنرانی خود برداشته‌اید. در این زمان طلایی می‌توان از راهکارهای متفاوتی استفاده کرد تا مخاطبین سخنرانی را در بالاترین سطح توجه قرارداد.

در بخش شروع سخنرانی، می‌توان از چهار تکنیک بسیار مؤثر و تجربه‌شده استفاده نمود.

#### ۱- جلب توجه مخاطبان و علاقه آنان

#### ۲- توصیف موضوع سخنرانی

۳- مخاطبان را با سخنانی قانع سازیم که در امر سخنرانی، خبره هستیم و حرف‌های برای یادگیری داریم

بعد از اینکه بر روی سن رفتیم، به مدت زمان کوتاهی، بدون اینکه صحبتی انجام دهیم به حاضار نگاه کرده تا آرام و متوجه شما شوند و سپس شروع به استفاده از تکنیک‌های بیان شده می‌کنیم.

#### ۱- جلب توجه مخاطبان و علاقه آنان

##### ۱-۱ بیان جملات جسارت‌آمیز:

در آغاز سخنرانی می‌توان جملاتی جسارت‌آمیز بیان نمود همانند این جمله:

تا ۴ سال آینده بیش از ۸۰ درصد از متخصصین ما در رشته‌های مختلف، کسب و کارهای خود را از دست خواهند داد و این تنها به دلیل نداشتن مهارت سخنرانی و فن بیان می‌باشد!

البته باید سعی شود جملات جسارت‌آمیز جنبه واقعی داشته و به‌دور از خالی‌بندی باشد!

## ۲-۱ بیان نقل قول:

مارک توان در مورد ترس از سخنرانی می گوید که سخنرانان دودسته هستند، یا دچار اضطراب می شوند یا اینکه دروغ گو هستند! (که ترس را پنهان می کنند)

بیان نقل قول توسط سخنران سبب می گردد تا مخاطب با خیال راحت به سخنان سخنران گوش فرا دهد چراکه سخنی فردی دیگر است که برای مخاطب جذاب شمرده می گردد. هر چه نقل قولی که بیان می گردد از شخصیت شناخته تر شده ای باشد، مخاطبان توجه بسیار زیادی به شنیدن آن می کنند.

اگر در زمینه فروش با تکنولوژی فعالیت می کنید آوردن نقل قول هایی از استیو جابز یا بیل گیتس بسیار جذاب است. همچنین اگر در زمینه سخنرانی های انگیزشی فعالیت می کنید نقل قول های دکتر آرمندیان و یا آقای معظمی بسیار مفید و جذاب خواهد بود.

نقل قول: سخنرانی کنید و برنده شوید- برایان تریسی: که در ابتدای یک سخنرانی که مربوط به آموزش مهارت های سخنرانی و فن بیان است مناسب می باشد.

نقل قول: همه به فکر تغییر دنیا هستند ولی کمتر کسی به فکر تغییر خودش است! - لئو تولستوی: که در ابتدای یک سخنرانی مربوط به رشد شخصیتی، مناسب و جذاب می باشد.

نکته ای که باید در نقل قول بیان شود، نام گوینده واقعی است که باید حتماً بیان شود و نقل قول دیگران را هم نباید از زبان خود بگوییم چرا که مخاطبان خواهند فهمید و به سخنان ما بی اعتماد خواهند شد.

- نقل قول باید دقیق باشد
- نقل قول باید در حیطه فهم مخاطب باشد
- نقل قول باید سبب شناختی از مخاطبان شود.

## ۳-۱ بیان داستان

بیان داستان در اول جمله بسیار مؤثر و تأثیرگذار است چرا که سبب می شود تا مخاطبان به خوبی به سخنان شما گوش فرا دهند و ببینند که در نهایت داستان شما به کجا ختم می شود.



هر چه داستان‌های بیان شده داستان‌های شخصی و تجربه‌شده توسط ما باشد بسیار برای مخاطبان تأثیرگذارتر و مهیج‌تر باشد و علاوه بر ایجاد ارتباط با مخاطب، یک دلگرمی و دوری از ترس از سخنرانی را برای ما فراهم می‌کند.

مثلاً داستان اولین باری که برای سخنرانی بر روی سن رفتید و برای ۵۰ نفر صحبت کردید. این تجربیات سبب می‌گردد تا علاوه بر حس نزدیکی مخاطب به شما، در مورد شما هم اطلاعاتی به‌دست آورد. پس خوب به حرف‌های شما گوش می‌دهد.

همیشه و در هر جایی باید به دنبال ثبت قصه‌ها و داستان‌های رخ داده شده در اطراف خود باشید چرا که روزی بدرد شما می‌خورد.

در هنگام قصه‌گویی و داستان، باید از تمام توانایی‌های خود در راه بیان داستان استفاده کنید. به‌طور مثال باید بتوانید از حرکات دست و سر و چشم خود استفاده کنید و به‌موقع مکث کنید و تن صدا را بالا ببرید.

هنگامی که صحبت‌های خود را با داستانی از تجربیات خود شروع می‌کنید قدم به وادی امنی می‌گذارید چون آن مورد را به‌خوبی درک کرده و از جزئیات آن آگاه بوده و فراموش نمی‌شود. نتیجه این کار، حالتی آسوده و مطمئن است که باعث می‌شود گوینده بتواند ارتباطی دوستانه با مخاطب برقرار کند.

برای بیان یک داستان حرفه‌ای باید نکات زیر را در نظر بگیرید:

- بیان شخصیت‌های داستان و مشخصات آن‌ها مثلاً خودتان و دوستانتان و ...
- بیان موقعیت داستان (مثلاً سفر به شهر مشهد)
- بیان اتفاقات رخ داده شده
- بیان نتیجه از داستان تعریف‌شده در راستای هدف سخنرانی

#### اقدامک:

یک داستان را بر اساس توضیحات و مراحل بیان شده در بالا، که مربوط به زندگی کاری یا تحصیلی خودتان می‌باشد را ضبط کنید. این کار سبب جا افتادن بحث داستان سرایی در صحبت‌های شما می‌شود.

لطفاً شروع کنید!

## ۲- روشن سازی و توصیف شفاف عنوان سخنرانی

در ابتدای صحبت می‌توانید بطور شفاف و واضح که همه مخاطبان متوجه شوند، در مورد موضوع سخنرانی توضیح کاملی بدهید تا مخاطبان براحتی بفهمند که شما در این سمینار به دنبال بیان چه چیزی هستید و صحبت‌های شما حول چه چیزی می‌باشد تا آن‌ها تا پایان سخنرانی با شما همراهی کنند.

مثلاً:

در ابتدا در مورد یک موضوع بسیار بسیار مهم در مورد سخنرانی صحبت خواهد شد بنام مدل ذهنی سخنران. بعد از آن مدل شناسایی مخاطب مورد بررسی قرار خواهد گرفت. سپس مدل اجرایی سخنرانی را مورد بررسی قرار می‌دهیم که شامل برنامه‌ریزی و تمرین و اجرا در مورد سخنرانی می‌باشد. بعد از آن در مورد مدل ارزیابی و بازخورد صحبت می‌کنیم و آن را با مثال‌هایی کاربردی غنی‌تر خواهیم کرد. با استفاده از این مدل‌ها و روش‌های بیان شده در این سمینار، مطمئن باشید که مرحله‌ای جدید در زندگی شما در زمینه سخنرانی، گشوده خواهد شد.

## ۳- قانع سازی مخاطبان به صلاحیت و حسن نیت سخنران

سخنران باید بتواند به طوری که خود شیفتگی و تعریف از خود نباشد بتواند خود را به مخاطبان خود معرفی کند. همچنین باید بتواند صلاحیت و توانایی خود را در رابطه با موضوع بیان شده بگوید تا مخاطب راضی باشد تا آخر به صحبت‌های او گوش دهد.

مثلاً:

من احمد رضا فاضلی هستم. مدرس و مشاور سخنرانی و مهارت‌های سخنرانی و دارای مدرک کارشناسی ارشد MBA.

امروز اینجا هستم تا در مورد موضوعی که سال‌ها با آن در تماس بودم و تجربیات بسیاری از تلخ و شیرین همراهش است را برای شما بازگو کنم. این سخنرانی بر اساس کتاب رد پای ماندگاری باشد که توسط خودم نگاشته شده است.

شک نداشته باشید که با استفاده از این سمینار می‌توانید از دنیایی که هستید به دنیای دیگری که شما را برای زندگی واقعی هدایت می‌کند، حرکت کنید. پس آماده باشید که باهم سفر خوبی را داشته باشیم. (ایجاد حس کنجکاوی در مخاطب)

دوباره تأکید می‌کنیم که قسمت اول سمینار (و همچنین آخر سمینار) تنها قسمتی‌هایی هستند که موضوعات آن به یاد مخاطبان می‌افتد پس به خوبی از این زمان استفاده کنید.

## در شروع سخنرانی از جلب توجه نامطلوب اجتناب کنید:

در شروع سمینار از شکایت و شکوه خودداری کنید.

هیچ‌گاه به مخاطبان توهین نکنید سخنان خود را با عذرخواهی از مخاطبان شروع نکنید.

سخنان خود را با داستان مضحک شروع نکنید

با عذرخواهی کردن در اصل به مخاطب خود بیان می‌کنید که مطلبی را در شأن آن‌ها باشد را آماده نکرده‌اید! مخاطبان علاقه‌ای به

عذرخواهی ما ندارند بلکه می‌خواهند اطلاعات مفید به دست آورند که برایشان جالب باشد!

سخنان را با حرکات پیش پا افتاده و لودگی شروع نکنید بلکه بامتانت و وقار رفتار کنید.

سخنان خود را با لطیفه شروع نکنید، شاید به شما نخندند و شما ضایع شوید! از شوخ طبعی استفاده کنید. در بیان طنز نیز سعی کنید

وضعیت گذشته خود را به شکلی طنز آلود بیان کنید. مخاطبان عموماً دل و ذهن خود را به دست سخنرانانی می‌سپرنند که عمداً توجه

آن‌ها را به عیوب خود جلب و به صورت طنز بیان می‌کنند.

فقط کافی است که مخاطبان بدانند با یک آدم اتوکشیده و همه‌چیزدان طرف است تا به کلی اشتیاق و شور خود را برای گوش دادن

صحبت‌های سخنران از دست دهد!

## نتیجه‌گیری

انسان‌های موفق همیشه در آغاز سخنرانی، به هدف خاص و موفقیت‌هایی که باید برسند اشاره می‌کنند. چنین افرادی همیشه در پایان

جلسه، جمله اول را تکرار می‌کنند و نتیجه‌گیری نهایی را به هدف اولیه ربط می‌دهند.

پیتر دراگر

قسمت پایانی سخنرانی همانند فرود هواپیما می‌باشد. خلبان ابتدا اعلام می‌کند که در حال کم کردن ارتفاع است و بعد ارتفاع به‌طور

یکنواخت کاهش پیدا می‌کند و در نهایت هواپیما به آرامی بر روی باند فرودگاه می‌نشیند.

سخن پایانی به اندازه مقدمه در ذهن مخاطبان نقش دارد و باید به خوبی برای آن برنامه ریزی داشت تا یک سخنرانی خوب در ذهن مخاطبان شکل بگیرد.

با بیان قسمت نتیجه گیری به مخاطب فهمانده می شود که سخنرانی در حال اتمام است و باید توشه خود را از سخنرانی بگیرد. این جور نباشد که سخنران یک دفعه بیان کند که:

- خب صحبت های من به پایان رسید و دیگر حرفی ندارم!!

می توانیم این گونه بیان نمود که:

- در انتها باید بیان کنم که ...

- اگر بخواهیم یک جمع بندی از صحبت های این جلسه داشته باشیم آن این است که ...

علاوه بر آن، مخاطب خود را متعهد به خود می کند که پیام اصلی سخنرانی را به یاد بیاورد و اگر هم در طول سخنرانی به پیام های و نکات کلیدی توجه نکرده اند در قسمت پایانی می توانند نکات اصلی را دوباره بشنوند.

این بخش پایانی در اصل زدن چکش به میخ و محکم کردن پایه هایی پیامی است که در طول سخنرانی بیان شده است.

تکنیک های مختلفی برای بخش پایانی سخنرانی می توان استفاده کرد که به شرح زیر می باشند:

۱ - خلاصه کنید:

اغلب شنونده ها مجموعه ای از مطالب را به یاد می آورند ولی جزئیات یادشان نمی ماند. پس در انتهای سخنرانی می توان صحبت هایی را که در مقدمه بیان شد و چکیده ای از مطالب در قسمت ساختار سخنرانی را از دوباره برای مخاطبان بیان نمود.

۲- بخواهید که عمل کنند:

پایان یک سخنرانی، تصویر عالی درخواست عمل از دیگران است.

هنگامی که می خواهید به درخواست شما عمل شود، باید کلمات آخرتان طوری باشد که درخواست دستور شروع به کار در آن وجود داشته باشد. از آنها بخواهید که کار دقیقی را انجام دهند.

از حضار کاری را بخواهید که در حیطه قدرت آنهاست.

کار را برای مخاطب آسان کنید تا بتواند به درخواست شما جواب دهد.

کاری کنید که مخاطب با میل و رغبت درخواست شما را جواب دهد.

مثلا از مخاطبان بخواهید که در سه جمله آنچه را که از این سمینار یاد گرفته اند را برای نفر کناری خود، بیان کنند.

#### اقدامک:

فایل صوتی قبلی را که پرکرده‌اید دوباره گوش دهید و ببینید که چگونه شروع کرده و چگونه پایان داده‌اید؟

حال یک فایل دیگر پرکنید و به‌گونه‌ای آغاز کنید که نظر مخاطب جلب شود و دلیلی برای گوش دادن به صحبت‌های شما داشته باشد.

همچنین یک پایان با اقتدار و ارزشمند نیز را در نظر بگیرید.

همین الان شروع کنید و یک سخنرانی کوتاه ماندگار را ایجاد کنید.

اقدامک: لطفا هر چه تا اینجا متوجه شده اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## فصل ششم : مدل آماده سازی

یکی از بزرگ ترین لذت های دنیا این است که انسان بداند می تواند کاری را به خوبی انجام دهد.

هورتنس اودلوم Hortense Odlum

آمادگی چیزی است که افراد برجسته را از افراد معمولی مجزا می کند.

آمادگی برای سخنرانی به اندازه ای مهم است که موفقیت شما به عنوان سخنران به آن هم بستگی دارد. دقیقاً چند دقیقه بعد از اینکه دهانتان را باز کردید، مخاطبان متوجه خواهند شد که شما چقدر آمادگی دارید و تصمیم می گیرند که به حرف های شما توجه کنند یا کاملاً بی توجه شوند!

وظیفه شما به عنوان یک سخنران این است که به اندازه ای آماده شوید که از همان لحظه ای که سخنرانی را شروع می کنید مخاطبان تصور کنند که شما در آن زمینه صاحب نظر هستید. هر چه بیشتر برای سخنرانی خود تمرین کرده باشید هنگام سخنرانی اعتماد به نفس بالاتری خواهید داشت و وقتی روبروی مخاطبان خود می ایستید احساس قدرت و آرامش بالایی خواهید داشت.

در سخنرانی برای هر کلمه ای که قرار است بیان شود باید بیش از ۱۰ کلمه بدانید تا مخاطبان بدانند که سنجیده و برنامه ریزی شده صحبت می کنید. این یعنی آمادگی داشتن قبل از سخنرانی!

آمادگی بالا در مقابل مخاطبان، سبب می شود که اعتبار شما بسیار در نزد آن ها بالا رود و تأثیرگذاری صحبت های شما نیز بالاتر رود.

در اینجا به بررسی تکنیک هایی می کنیم که باید قبل از آمادگی برای سخنرانی مدنظر داشته باشید تا بتوانید وارد مرحله تمرینات اصلی سخنرانی شوید.

### فن بیان پیش رونده

شادروان ملک الشعراى بهار - در کتاب سبک شناسی - ضعف نحوه سخن گویی ما را امری کلی دانست و از ضایع شدن آهنگ صدای ما و وجود الحان عاجزانه، صوت های نازک و شکسته و بسته، حروف جویده جویده، مظلومانه و حیلت گرانه در آن سخن گفت و از قول مردی فاضل نقل کرد که:

مردم ما به جای سخن گفتن، ناله می کنند!

بهار، همگی مردم را دعوت کرد تا به ورزش صدا پردازند و طریق سخن گفتن درست و فصیح را با آهنگی استوار، متین و جذاب بیاموزند.

فن بیان فقط به پرورش صدا و بیان و کار فنی و فیزیکی ختم نمی‌شود. بیان خوب، بادانش ما از زبان و نیز با آگاهی ما نسبت به آنچه که «بیانش می‌کنیم» ارتباطی تنگاتنگ دارد.

صدا و بیان انسان محصول عوامل مختلف فیزیولوژیک (مانند چگونگی اندام‌های تنفسی و گفتاری)، روان‌شناختی (مانند شخصیت) و اجتماعی (مانند آموزش و پرورش و پایگاه اجتماعی) است.

از شاعر و اندیشمند بزرگ ما سعدی شیرازی:

تا مرد سخن نگفته باشد      عیب و هنرش نهفته باشد

این نحوه گفتار به صورت بریده بریده و یا یکنواخت و حتی تودماغی، بسیار در انتقال مفاهیم و ارتباطات معمولاً مشکلات اساسی را ایجاد می‌کند.

در این حالت‌ها انتقال پیام بسیار مشکل و سخن است و مخاطب به راحتی متوجه نمی‌شود که سخنران در حال بیان چه چیزی است و سبب سوء برداشت‌هایی می‌گردد که بعضاً سبب درگیری و دشمنی افراد می‌گردد!

برای حل این موضوع در کل باید بتوانیم دهان خود را موقع تلفظ کلمات به خوبی باز و بسته کنیم تا صدای ما یکنواخت نگردد و دهان را باید بتوانیم به صورت افقی و عمودی و حالت غنچه در بیاوریم تا به راحتی بتوان کلمات را ادا کرده و مخاطب هم متوجه گردد.

در ادامه، راهکارهایی ساده برای بهتر باز و بسته شدن دهان ارائه شده است که می‌تواند بسیار مفید و کاربردی باشد:

## چند روش ساده برای تقویت بیان در سخنرانی

۱- باید تا می‌توانیم در صحبت‌های عادی خود انرژی صرف کرده و کلمات را به خوبی ادا کنیم و دهان را بیش از حد باز نکنیم.

در هنگامی که می‌خواهیم با کسی صحبت کنیم یا وقتی قرار است که برای کارهای خود برنامه‌ریزی کنیم می‌توانیم برنامه کاری خود را برای خود، بلند و بانرژی تمام بخوانیم.

۲- کتاب‌خوانی با صدای بلند:

می‌توانیم هنگامی که تنها هستیم کتاب را با صدای بلند بخوانیم و دهان را به خوبی باز و بسته کنیم.

### ۳- تمرین خودکار:

خودکاری را از انتهای آن وارد دهان کرده و شروع با صحبت کردن در مورد یک موضوع می‌کنید. به‌گونه‌ای صحبت کنید که دهان، خوبی باز و بسته شود تا در موقع صحبت کردن در شرایط عادی، این حالت نسبتاً حفظ شود.

با انجام فعالیت‌های بالا به‌راحتی می‌توانیم در طول زمان، بیان و وضوح آن را بهتر و بهتر کنیم.

علاوه بر نحوه تلفظ و وضوح کلمات، مواقعی پیش می‌آید که ما در هنگام سخنرانی، شروع به استفاده از جا پرکن‌هایی کنیم و این بدین دلیل است که می‌خواهیم جملات و بیان ما ناقص نباشد و به‌رحال چیزی برای گفتن داشته باشیم!

در اینجا به بررسی نمونه‌ای از جا پرکن‌ها پرداخته‌شده و نحوه اصلاح آن نیز بیان شده است.

### بررسی جا پرکن‌ها

جا پرکن‌ها به حروف یا کلماتی گفته می‌شود که وقتی کلمه‌ای را برای کامل کردن جمله نداریم از آن‌ها استفاده می‌شود.

مثلاً بارها برای همه ما پیش آمده که از **ا ا ا ا** در میان جملات استفاده می‌شود

با کلماتی مانند فی‌المثل، درواقع، اصطلاحاً و ... را دربین جمله خود بیان می‌کنیم تا در آن زمان کلمه مناسب را پیدا کنیم.

حال چکار کنیم که از **ا ا ا ا** گفتن یا گفتن کلمات دیگر در جملات خود جلوگیری کنیم.

#### ۱- تنبیه کردن

هنگامی که در تمرین‌های خود **ا ا ا ا** گفتیم کسی را در دست‌بسته و محکم بکشیم تا مغز ما (قسمت ناخودآگاه مغز ما) درد آن را درک کرده و بداند که با گفتن **ا ا ا ا** متحمل درد می‌گردد!

#### ۲- سکوت

هنگامی که می‌خواهیم از پرکن‌ها استفاده کنیم کمی سکوت کرده تا هم از گفتن آن‌ها خودداری شود و هم مخاطبان احساس اقتدار در کلمات ما کنند.

#### ۳- تبدیل **ا** به **ا**:

هنگامی که می‌خواهیم **ا ا ا ا** بگوییم آن را تبدیل به **ا** کنیم تا صحبت‌های ما بهتر هم باشد.



به هر حال دقت و توجه نسبت به صدای خود به سخنران امکان داشتن یک صدای خوب را می‌دهد به شرط آنکه این توجه و دقت به صورت یک تمرین مستمر و همیشگی درآید تا نتیجه مطلوبی به دست دهد.

داشتن بیان خوب مستلزم شناخت فرد از ساختمان دستگاه صوتی و چگونگی تولید صوت نوع هوا، مقدار هوا، عواملی که در تولید صدا دخیل هستند و ... نیز هست.

## استفاده از بلاغت کلامی و فصاحت

**فصاحت:** به متن سخنرانی ارتباط دارد که کلماتی را انتخاب کنیم که داری معانی درست و بجا و زیبا داشته باشند. ساده بودن و جذاب بودن و ...

در اینجا به تعدادی از تکنیک‌های فصاحت در سخنرانی که می‌تواند تا حدود زیادی در کار سخنرانی کارگشا باشد را بیان می‌کنیم.

### ۱- پیام روشن و معنادار:

برای اینکه در سخنرانی موفق شوید باید پیامتان با استفاده از ارتباط معنادار به روشنی بیان گردد. منظورتان را ساده و واضح بیان کنید. بجای اینکه بگویید: بدون مهارت سخنرانی، کارایی تقلیل می‌رود بگویید بدون مهارت سخنرانی کارایی ما کاهش می‌یابد.

کلمات ساده	کلمات سخت
درباره‌ی	راجع به
حالا	فی الحال
استفاده کردن	به خدمت درآوردن

اکثر افراد از کلمات و عبارات پیچیده و اغراق آمیز آزرده می‌شوند. فقط کلمات نیستند که باید ساده و واضح باشند بلکه جملات هم باید کوچک و ساده و مختصر و مفید باشند تا مخاطبان به راحتی بتوانند آن‌ها را دنبال کنند.

### ۲- قابل باور بودن:

کلماتی که بیان می‌کنید باید قابل باور باشند و باید بدانید که از چه کلماتی استفاده کنید که اثر بخشی بیشتری در سخنرانی داشته باشد. کلماتی را باید بیان کرد که نشان دهنده یقین شما باشد و کلماتی که شک و تردید را نشان می‌دهد خودداری کنید.

نمونه‌ای از عبارت‌های تأثیرگذار و قوی در مقابل عبارات ضعیف:

قوی	ضعیف
قطعاً	احتمالاً
می‌دانم	فکر کنم
پیشنهاد می‌کنم	توصیه می‌کنم
فوراً	هر چه زودتر

۳- عدم استفاده از کلمات عادت شده:

کلماتی مانند اساساً، بلکه، واقعاً، یعنی و .... که در گفتگوهای روزمره بسیار رواج دارد برای زمان سخنرانی آزاردهنده است و سطح اعتبار شما را کاهش می‌دهد.

**بلاغت:** شیوه ارائه سخنرانی و دقت تعابیر در معنای مقصود و هدف

در اینجا به شیوه‌های مؤثر و تجربه‌شده بلاغت در سخنرانی اشاره می‌شود که می‌تواند سخنرانی شما را بسیار اثرگذارتر کند.

۱- تأکید:

در انتقال پیام، بعضی از کلمات یا عبارات از دیگر کلمات و عبارات، مهم‌تر هستند. ما با تأکیدی که روی آن‌ها می‌کنیم اهمیتشان را نشان می‌دهیم. وقتی این کار را انجام می‌دهیم تنوع را نیز اضافه می‌کنید.

فقط کافی است که قبل از اینکه کلمه مورد تأکیدی را بر زبان بیاورید اندکی مکث و سپس آن را با شدت بیشتری ادا کنید. در این کار به صورت طبیعی رفتار کنید نه ساختگی!

**اقدامک:** جملات زیر را با صدای بلند بخوانند و روی کلمه‌ای که با قلم درشت نوشته شده است تأکید کنید.

مهارت کلامی به این درد می‌خورد

مهارت کلامی به این درد می‌خورد

مهارت کلامی به این دردمی‌خورد

مهارت کلامی به این درد می‌خورد

می‌بینید که می‌توان با تأکید بر کلمات مشخص‌شده، هم توجه مخاطبان را جذب کرد و هم جمله مفهوم متفاوتی را منعکس کرد.

## ۲- تکرار:

این تکنیک بسیار قدرتمند و مؤثر می‌باشد چرا که وقتی چیزی را مکرراً به زبان می‌آورید در مغز مخاطبان تثبیت می‌گردد.

## روش‌های تکرار:

### ۱- تکرار کلمات در ابتدای یکسری جمله:

کلمات و عبارات کلیدی که می‌خواهید آن را به ذهن مخاطبان خود تثبیت کنید در ابتدای جمله آورده می‌شوند.

نباید اجازه دهیم تا کسی ما را از هدف والای خود بازدارد. نباید اجازه دهیم تا کسی مسیر موفقیت ما را سد کند. نباید اجازه دهیم به خودمان که تسلیم شویم!

### ۳- عبارات مهم و کلیدی در آخر جملات بیان می‌شود:

کلمات و عبارات کلیدی که می‌خواهید آن را به ذهن مخاطبان خود تثبیت کنید در انتهای جمله آورده می‌شوند.

تمام متن سخنرانی باید بررسی شود. شروع یک سخنرانی باید بررسی شود. پایان آن هم باید بررسی شود.

## ۴- قانون سه‌گانه

در این قانون می‌توان سه کلمه یا سه جمله و در کل سه عنصر بامعنا را در کنار هم آورد به‌گونه‌ای که تأثیر بسیار زیادی را ایجاد نماید و مفاهیم کامل‌تر ارائه گردد. برنامه‌ریزی کن، تمرین کن و اجرا کن!

بخوان، بکار ببر و موفق شو!

در سخنرانی باید باهوش، مدبر و تیز حس بود!

در متن سخنرانی باید کلمات زیبا، شفاف و ساده بکار برد.

## حالات چهره و تن صدای مناسب

### آهنگ صدا

وقتی می‌خواهید به نکته خاصی تأکید کنید با صدای بلندتر و رساتری صحبت کنید. هر چه انرژی و تأکید بیشتری صرف واژه‌هایتان کنید مخاطبان اهمیت بیشتر به صحبت‌های شما می‌کنند.

وقتی می‌خواهید مطلب حساس و هیجان‌انگیزی را بیان کنید آرام‌تر و با لحن دوستانه‌تری صحبت کنید.

### حالت چهره

لبخند زدن یک وظیفه بسیار مهم برای سخنران است که نباید فراموش شود!

چهره واقعی را باید با لبخند نشان داد و از طریق لبخند باید بتوان با مخاطب ارتباط مؤثر برقرار کرد. لبخند زدن در تمام سخنرانی‌ها بخصوص سخنرانی‌های متقاعدکننده و انگیزشی و یا فروش بسیار مهم است.

## چگونه با اعتماد به نفس صحبت کنیم

### ۱- صحبت کردن با خود:

اکثر عواطف شما توسط حرف‌هایی که به خودتان می‌گویید تعیین می‌شود. صحبت‌هایی که با خودتان می‌کنید تا حد زیادی طرز تفکر احساسات و نحوه عملکردتان را کنترل می‌کند.

مؤثرترین جمله‌ای که می‌توانید برای آمادگی ذهنی خود برای سخنرانی استفاده کنید، عبارت خودم را دوست دارم است!

خودم را دوست دارم، خودم را دوست دارم، خودم را دوست دارم، ...

این جمله‌ها در افزایش اعتماد به نفس و کاهش ترس تأثیر بسزایی دارند. هر چه خودتان را بیشتر دوست داشته باشید اعتماد به نفستان بیشتر می‌شود. هر چه بیشتر خودتان را دوست داشته باشید آرامش بیشتری می‌یابید. هر چه خودتان را بیشتر دوست داشته باشید مخاطبان‌تان را بیشتر دوست خواهید داشت. هر چه بیشتر خودتان را دوست داشته باشید هنگام سخنرانی عملکرد بهتری خواهید داشت.

وقتی به هر دلیلی عصبی و ترسان هستید می‌توانید با تکرار این جمله، ترستان را خنثی کنید:

می‌توانم این کار را انجام دهم، می‌توانم این کار را انجام دهم، می‌توانم این کار را انجام دهم ...

وقتی برای اولین بار می‌خواهید سخنرانی کنید گفتن چنین جملاتی می‌تواند حس بهتر و اعتماد به نفس بهتری را در شما القا کند.

## ۲- تجسم کنید:

هر پیشرفتی در عملکرد ما، با پیشرفت در تصاویر ذهنی شروع می‌شود. وقتی که یک تصویر ذهنی واضح، مثبت و هیجان‌انگیز از خودتان ایجاد می‌کنید که در آن به خوبی در مقابل جمع صحبت می‌کنید، ضمیر ناخودآگاهتان این امر را به عنوان یک فرمان می‌پذیرد و سپس واژه‌ها و احساسات و حالاتی را ایجاد می‌کند که با تصویر ذهنی شما مطابق باشد.

در بحث تجسم، دو نوع تجسم سازی وجود دارد که در ادامه به تشریح آن‌ها پرداخته می‌شود.

### - تجسم خارجی:

در تجسم خارجی، طوری خودتان را روی سن تجسم می‌کنید که گویی نفر سوم یا یکی از مخاطبان هستید. خودتان را ببینید که با آرامش، اعتماد به نفس و صاف ایستاده‌اید و آرام و با مخاطبان صحبت می‌کنید. خودتان را طوری می‌بینید که گویی کسی دیگری شما را در حال سخنرانی برای افراد زیادی می‌بیند.

### - تجسم داخلی:

در تجسم داخلی، خودتان و مخاطبان را با چشم‌های خود می‌بینید و تصور می‌کنید که مخاطبان نسبت به صحبت‌های شما، احساس خوبی دارند.

این تجسم سازی‌ها سبب می‌گردد که ضمیر ناخودآگاهتان با تصویری از شما در بهترین وضعیت ممکن، تحت تأثیر قرار گیرد. سپس ضمیر ناخودآگاهتان در پاسخ این تصویرسازی شما، افکار و عواطف مطابق با آن تصویرسازی را در حین سخنرانی واقعی به شما هدیه می‌دهد.

هنگامی که این روش‌ها را بارها و بارها تمرین می‌کنید ضمیر ناخودآگاهتان بالاخره متقاعد می‌گردد که شما به اندازه‌ای در سخنرانی و صحبت کردن مهارت دارید که می‌توانید براحتی و اعتماد به نفس و با آرامش همانند سخنرانان حرفه‌ای در مقابل هر جمعی صحبت کنید.

وقتی این سه جنبه صحبت کردن، تجسم کردن و تحریک کردن احساسات را بکار می‌برید در واقع ضمیر ناخودآگاهتان را برای موفقیت و برنامه‌ریزی و خودتان را برای صحبت کردن در مقابل مخاطبان آماده می‌کنید.

## راهکارهایی برای طلایی شدن در سخنرانی

فراموش نکنید که، هیچ فرصتی را برای تمرین از دست ندهید!

راهکارهای زیر به شما، نشان می‌دهد که چگونه می‌توان در زندگی فنون سخنرانی و مهارت کلامی را پیاده‌سازی کنیم:

### ۱- در کارهایتان از تکنیک‌های سخنرانی مؤثر استفاده نمایید.

یکی از مهم‌ترین تمریناتی که برای بهتر انجام دادن سخنرانی و عادی شدن آن در ذهن ما می‌باشد این است که فنون سخنرانی را در زندگی خود پیاده کنیم. صحبت‌هایی که معمولاً در روز با افراد مختلف انجام می‌دهیم در اصل شکلی از سخنرانی‌هایی است که در جمع اتفاق می‌افتد!

معمولاً هدف شما از صحبت کردن با دوستان ترغیب به انجام کاری یا متقاعد کردن آن‌ها یا سرگرمی و دادن اطلاعات است که در اصل در حال پیاده‌سازی روش‌های سخنرانی هستیم!

هنگامی دوستی را ترغیب می‌کنیم که پول خودش را در بانک بگذارد و هنگامی که دورهم هستیم و از خاطرات تعریف می‌کنیم و یا در حال دادن اطلاعات به دوستان از وضعیت بازار هستیم همه این تکنیک‌ها در حال استفاده می‌باشد. در این حالت‌ها می‌توانیم با استفاده از تکنیک‌هایی که در فصل‌های گذشته بیان شد، با زیرکی و مهارت، دیگران را متقاعد به انجام کار کنیم.

در صحبت‌های روزمره در هنگامی که می‌خواهیدحتی صحبت کوتاهی را انجام دهید، مقدمه و آنچه باید بگوئید و درنهایت نتیجه‌گیری را در ذهن بررسی نموده تا به راحتی این مسیر در ذهن شما برای همیشه شکل بگیرد. سریع اندیشیدن و آن را به شکلی دقیق و صحیح به کلام درآوردن، مهارتی است که هم علاوه بر سخنرانی در فعالیت‌های روزانه به چشم می‌خورد.

### ۲- همیشه بدنبال فرصت برای سخنرانی در جمع باشید.

دوستی پیدا کنید که به موضوع سخنرانی شما علاقه داشته باشد و مفصل با او صحبت کنید. با این شیوه، اشکالات و حتی ایده‌های جدید استخراج شده و در نتیجه مناسب‌ترین بیان مطلب بدست می‌آید.

همیشه در هر جمعی در مورد عناوین مختلفی صحبت کنید و بهتر است که در مورد تخصص خود صحبت کنید. وقتی در مورد چیزهایی که زندگی به ما یاد داده است صحبت می‌کنیم، مخاطبان سراپا گوش خواهند بود تا به حرف‌های ما گوش دهند و از آن نکته‌ای بیاموزند. مطمئن باشید که هر چه قدر هم که موضوع کوچک باشد قطعاً چیزی برای یادگیری در آن وجود دارد.

در این روش موضوعات زیر و صحبت کردن در مورد آن‌ها می‌تواند جذاب باشد:

- صحبت کردن در مورد سال‌های نخستین زندگی

اغلب افراد مشتاق به شنیدن صحبت‌ها و تجربیات دیگران از دوران مدرسه هستند. همیشه سعی کنید از آن دوران خاطراتی که تجربیاتی را برای شما به همراه دارد را به یاد آورده تا بتوانید در مورد آن‌ها صحبت کنید.

اگر بعد از گذشت سال‌ها هنوز مسئله‌ای برای شما در ذهن باقی مانده، مطمئناً جالب است و برای مخاطبان هم جالب است.

- بیان اولین تلاش‌ها برای پیشرفت:

درباره نحوه ورود به یک شغل، مشکلات پیش آمده و آرزوها و پیشرفت‌های شما، اینها تجربیات با ارزشی است که برای هر فردی جذاب می‌باشد.

**اقدامک:** لطفاً هر چه تا اینجا متوجه شده اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## فصل هفتم: مدل اجرایی

دانش کافی نیست. باید بخواهیم. تمایل کافی نیست، باید عمل کنیم.

### گفته

هدف از مدل اجرایی، بیان نحوه ارائه سخنرانی می‌باشد که آن‌هم مانند مدل ذهنی دارای مراحل مختلفی می‌باشد.

این جمله بسیار با ارزش را نباید هرگز فراموش کرد که :

روح سخنران بر روی سن بزرگ می‌شود و اوج می‌گیرد.

سخنران خوب کسی است که آرزو دارد شنونده همانی را احساس کند که او حس می‌کند، با نقطه نظر او موافق باشد و درست همان طور فکر کند که او می‌اندیشد و از تجربیات و صحبت‌هایی که می‌کند به اندازه خود او احساس شادمانی و آرامش کند. سخنران خوب شنونده را محور قرار می‌دهد و از خودمحوری پرهیز می‌کند.

### هنر ارتباط طلایی با مخاطبان

پانزده درصد از موفقیت اولیه‌ی شما ناشی از مهارت و دانش شماست و هشتاد و پنج درصد آن ناشی از توانایی ارتباط با دیگران و ایجاد حس اعتماد و احترام می‌باشد.

Nicholas Boothman نیکلاس بوتمن

سخنران باید به‌گونه‌ای سخنرانی کند که شنوندگان تصور کنند که این سخنرانی برای شخص آن‌ها تدارک دیده شده است!

ارتباط موفق به این مربوط می‌شود که سخنران کاری کند که مخاطبان خود را بخشی از سخنرانی بدانند و با مخاطبان احساس نزدیکی کند.

در حین اجرای سخنرانی سعی نمائید تا مطالب مهم زیر را به یاد داشته باشید:

۱- از پوسته خود آگاهتان بیرون بیایید:

یک سخنران باید بفهمد که، اگر خوش روحیه و خوش خلق باشد دنیا هم با او با ملاطفت رفتار می‌کند.



حقیقتی وجود دارد و آن اینکه در مقابل مخاطب، طبیعی صحبت کردن ساده نیست. یک سخنران باید بتواند موانع ذهنی قبلی را از وجود خود پاک کند و سعی کند به صورت طبیعی صحبت کند؛ مانند بازیگر تئاتر که بدون کمترین قیدوبندی بازی می‌کند و احساسات پنهان خود را نمایش می‌دهد. در حین تمرینات سخنرانی با دوستان خود، سعی کنید به صورت راحت صحبت کنید.

۲- درباره علائق مخاطبان خود حرف بزنید.

مخاطبان از شنیدن چیزهایی خوششان می‌آید که به آن‌ها علاقه داشته باشند و مسئله آن‌ها باشد. شنیدن این چیزها، ارتباط خوب را با مخاطبان تضمین می‌کند. سخنان خود را با علائق و نیازهای مخاطبان خود و حال و هوای آن‌ها تصویری کند. سخنرانانی که نمی‌توانند این کار را انجام دهند با مخاطبانی روبرو می‌شوند که سرجایشان وول می‌خورند و از کسالت خمیازه می‌کشند و مدام به ساعتشان و در خروجی نگاه می‌کنند!

مردم معمولاً به دنبال این هستند که سخنران در مورد مشکلات آن‌ها و راه‌حل‌های او برای مشکلات صحبت کند. مثلاً به مردم بگویید که امروز آمده‌ام تا در مورد نحوه پس‌انداز درست و سرمایه‌گذاری در این دوران خاص صحبت کنم. مطمئن باشید که کاملاً به شما توجه خواهند کرد.

۳- صمیمانه و صادقانه قدردانی کنید.

به خاطر کارهایی که مخاطبان انجام می‌دهند از آن‌ها تشکر کرده و صمیمانه و صادقانه قدردانی کنید و ببیند که چگونه می‌توانید بر راحتی در قلب آن‌ها جای بگیرید.

از ضمیر "تو" استفاده نکنید که سبب دوری مخاطبان از شما می‌گردد و مخاطبان احساس حقارت می‌کنند. همچنین از ضمیر ما به جای من استفاده کنید.

مثلاً همه "ما" می‌خواهیم که در جلوی یک جمع بسیار زیاد، به خوبی و اعتماد به نفس و تسلط صحبت کنیم. این طور نیست؟

## تکنیک‌های باارزش در پاسخگویی

۱- اگر سؤالی را دوست ندارید جواب دهید به یک موضوع متفاوت و یا مشابه، پل ارتباطی بزنید.

۲- از مخاطب بخواهید که هدف اصلی خود را از پرسش بگوید.

۳- جواب دادن به شکلی که سؤال پرسیده شده در جواب داده شده وجود دارد و باید اصلاح شود.

۴- منحرف کردن سؤال به سمت افراد دیگر.

۵- سؤال را با زبان ساده تکرار کرده و جواب را به زبان ساده بیان کنید.

۶- استفاده از سؤال پرسشگر علیه خودش! (در حالتی که مغرضانه برخورد می‌کند)

بابت هر اتفاقی در محل سخنرانی از مخاطبین خود معذرت‌خواهی نکنید، با اقتدار رفتار کرده و آن اتفاق را تبدیل به طنز کنید. در یک سخنرانی، از ابتدای سخنرانی صدای دریل کاری ساختمان می‌آید که در وسط سخنرانی بیشتر شد و یک‌دفعه سخنران، با لحنی خنده‌دار گفت که مثل اینکه دارند به ما نزدیک شدن، مراقب باشید! و همه مخاطبان حسابی خندیدن!

رها شدن از فشارهای جسمانی راهی بسیار مطمئن برای خالی کردن استرس است. قبل از سخنرانی و در جایی خلوت:

- بازوها و دستان خود را شل کرده و سپس تکان دهید.
- شانه‌های خود را شروع به چرخاندن کنید و سپس حرکت برعکس را انجام دهید.
- پاهای خود را هم بلرزانند.
- عضلات بدن خود را شروع به منقبض کردن کنید و مدتی کوتاه نگه دارید و سپس آزاد کنید تا عضلاتتان از فشار خارج شوند.
- گردن خود را به سمت راست چپ عقب و جلو حرکت دهید.
- خمیازه کشیدن بسیار مفید است تا جایی که می‌توانید دهان خود را باز کرده و سپس اجازه دهید فشارات و استرس خارج شوند.
- دندان‌های خود را با زبانتان تمیز کنید این کار سبب می‌گردد تا فک‌تان واقعاً شل گردد.
- 

## پوشش مناسب

اولین چیزی که مخاطبان، ما را با آن می‌شناسند و تصمیم به شنیدن حرف‌های ما می‌کنند، پوشش مناسب می‌باشد. مردم در سی ثانیه اول مشاهده ما، قضاوت می‌کنند. به همین دلیل ظاهر، لباس و حالت ایستادن شما بسیار مهم است.

ظاهر شما، طرز تفکر و نگرش و احساسات شما را نسبت به خودتان بیان می‌کند و می‌توان گفت که نمودی از تصویر ذهنی شماست. حتی ظاهر شما، طرز تفکر و نگرش شما را نسبت به مخاطبان، به آن‌ها مخابره می‌کند.

برای سخنرانان مرد، بهترین پوشش کت و شلوار هم‌رنگ می‌باشد که علاوه بر آن رنگ کفش و کمربند نیز بایستی تناسب داشته باشند. بهترین و شیک‌ترین رنگ برای کت و شلوار، رنگ سرمه‌ای می‌باشد که بسیار برای آقایان جذاب می‌باشد. توجه داشته باشید که رنگ کفش و کمربند و جوراب بایستی باهم تناسب داشته باشند. با کت و شلوار سرمه‌ای، رنگ کفش مشکی تناسب خوبی با کت و شلوار دارد. رنگ کمربند نیز بسیار بهتر است که هم‌رنگ کت و شلوار باشد یا نهایتاً هم‌رنگ کفش، مشکی، باشد. در نظر داشته باشید که با کفش مشکی، جوراب سفید نپوشید!

برای سخنرانان خانم، نکات ریزی باید رعایت شود تا حرفه‌ای به نظر آیند و مخاطبان را زده نکنند!

استفاده از جواهرآلات بایستی بسیار محدود شود و درنهایت از یک انگشتر ساده استفاده شود و از دست بند و وسایلی که سبب ایجاد سر و صدا می‌شود و توجه مخاطبان را پرت می‌کند استفاده نشود. خانم‌ها باید از مانتوهای بلند که تا زیر ساق پا می‌آید استفاده کنند و طرح‌های راه‌راه، بهترین طرح برای مانتوی خانم‌ها می‌باشد و از کفش‌های پاشنه بلند در صورتی که سخنرانی بالاتر از یکساعت است، خودداری کنند.

درنهایت بایستی بسیار مراقب نوع پوشش خود به‌عنوان سخنران حرفه‌ای باشید و در این زمینه باید از سخنرانان دیگر الگوبرداری کرد و برای سمینارهای سخنرانی خود بهترین نوع پوشش را انتخاب کنیم.

## زبان بدن

شاید این جمله را از زبان بسیاری از سخنرانان یا حتی کسانی که سررشته‌ای در سخنرانی ندارند شنیده‌اید که:

از زبان بدن نیز غافل نشوید چرا که زبان بدن سخنران، اطلاعات زیادی را درباره سخنران به مخاطب می‌دهد!

کلمات و جملاتی که از زبان سخنران بیرون می‌آید اگر با حرکات بدن و کلمات غیرکلامی، همراه نباشد، مخاطبان در درک مطالب سخنرانی عاجز شده و فقط به ساعت‌های خود نگاه می‌اندازند که کی سمینار تمام می‌شود!

## اهمیت زبان بدن

پروفسور آلبرت محرابیان (Albert Mehrabian) استاد دانشگاه UCLA در مورد رویکرد ارتباطات کلامی و غیرکلامی و تأثیرات آن‌ها،

نظریه جالبی دارد که بصورت زیر می‌باشد:

او در بررسی‌های خود نشان داده است که میزان اثرگذاری ارتباطات ما از ۳ قسمت کلی تشکیل شده است.

۱. کلام

۲. لحن صدا

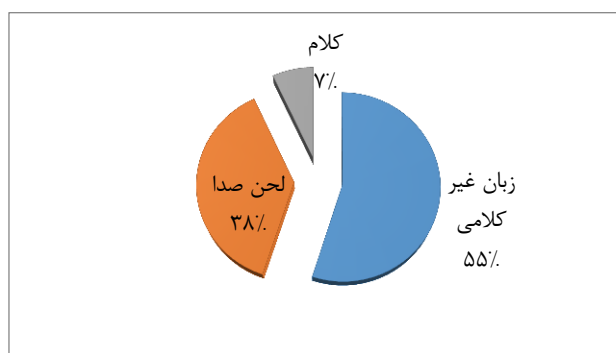
۳. زبان بدن

هر کدام از این‌ها اثرات متفاوت و قابل توجهی بر روی مخاطب دارد.

این تحقیق نشان داده شده که کلام کمترین میزان اثرگذاری را دارد و سهم آن فقط ۷٪ از ارتباطات است درحالی که لحن صدا (نواخت و تأکید بر واژه‌ها) ۳۸ درصد از اثرگذاری در ارتباطات را شامل می‌شود و ۵۵ درصد باقی‌مانده نیز سهم زبان بدن خواهد بود! (تعداد عصب‌های چشم تا مغز ۲۲ برابر تعداد عصب‌های گوش تا مغز است).

این اعداد واقعاً تعجب‌آور هستند!

این یعنی اینکه اگر پشت میز بنشینیم و صحبت کنیم تنها ۷ درصد سبب ایجاد اثرگذار در ارتباط با مخاطب شده‌ایم!



بیشتر مردم ترجیح می‌دهند تلویزیون ببینند تا رادیو گوش دهند و این یعنی حقیقت این تئوری!

هر چه زبان بدن بهتری داشته باشیم مخاطبان پیام ما را راحت‌تر درک و جذب می‌کنند همانند اسفنج که آب را جذب می‌کند! نوع نگاه سخنران، حرکات دست‌وپا، ایما و اشاره‌های سخنران است که به انتقال پیام بسیار کمک می‌کند.

حالا باید چه کار کنیم تا با اجزای غیرکلامی خود بتوانیم ارتباطات مؤثرتری داشته باشیم؟

## نکات کاربردی درباره زبان بدن

۱- نحوه ایستادن:

بهترین راه برای اینکه در ابتدای سخنرانی بایستید این است که پاهایتان را به اندازه‌ی عرض شانه‌تان باز کنید و نوک پاهایتان اندکی به سمت بیرون متمایل باشد.

در این وضعیت نه تنها احساس می‌کنید محکم ایستاده‌اید بلکه در نظر دیگران قوی جلوه می‌کنید. برای اینکه اطمینان حاصل کنید وزن‌تان بصورت یکنواخت توزیع شده است باید مرکز ثقل تان را پیدا کنید.

برای اینکار آرم به جلو و عقب تکان بخورید، وزن را روی انگشت‌های پا و سپس روی پاشنه‌ها حرکت دهید. وقتی احساس نمودید تمرکز و تعادل پیدا کردید، دیگر تکان نخورید. سپس زانوهایتان را اندکی نرم کنید تا فشار وارده در پایین تنه‌تان را به حداقل برسانید.

نحوه ایستادن، میزان آمادگی و تسلط سخنران را به موضوع و همچنین میزان اعتماد به نفس او را نشان می‌دهد. سخنران باید به گونه‌ای بایستد که حس خوبی را به مخاطب مخابره کند.

مثلاً اگر سخنران پاهای خود را مانند سربازان جفت کند و تمام طول سخنرانی به صورت ثابت - و شبیه به نظامیان - سخنرانی را ارائه کند، مخاطبان واقعاً خسته خواهند شد. بهتر است که سخنران کاملاً صاف و مرتب بایستد و از هرگونه خم شدن (چه به سمت عقب و چه به سمت جلو) مگر در مواقع لازم خودداری کند. همچنین هرچقدر که دستان و بدن ما بازتر باشند، احساس بهتری به مخاطبان داده خواهد شد تا زمانی که دستان ما بسته باشند (به اصطلاح گارد گرفته باشیم).

جایی می‌توانید از پاهای خود استفاده کنید که روی یک سن بزرگ در حال قدم زدن باشید و در واقع جایی برای قدم زدن وجود داشته باشد. از پیچ دادن به پاها (مخصوصاً خانم‌ها) بپرهیزید. مانند دیگر حالت‌های بدن، حرکات پاها نیز باید عمدی و برنامه‌ریزی شده باشد.

در سخنرانی یک محدوده‌ای را برای حرکت در آن در نظر بگیرید که مرکز آن نقطه قدرت شماست و در اطراف آن می‌توانید برای انجام حرکات متناسب با سخنرانی استفاده کنید.

حرکت سخنران باید در عرض باشد و از حرکت در طول باید تا می‌شود اجتناب کرد. حرکت در طول نشان‌دهنده داشتن استرس و

آمادگی کم در سخنران می‌باشد!

همچنین یک پا را جلو و دیگری را عقب نگذارید چرا که کم قدرت‌تر به نظر می‌رسید و نشان می‌دهید که چندان در کارهای خود جدی نیستید.

وسایلی را که در لباس باعث حواس‌پرتی مخاطبان می‌گردد را از لباس‌ها خارج کنید.

## ۲- نحوه قرارگیری دست‌ها

توجه داشته باشید که دستان ما حالت خاصی نداشته باشند که مخاطبان احساس یا برداشتی ناصحیح نسبت به ما داشته باشند. مثلاً قفل کردن دست‌ها در یکدیگر و یا مخفی کردن دست‌ها در پشت باعث می‌شود که مخاطبان احساس کنند که ما چیزی را از آن‌ها پنهان کردیم و یا اگر دائماً با دست‌هایمان بازی کنیم و یا دست‌هایمان یکدیگر را مالش دهند، مخاطبان احساس می‌کنند که ما خجالت می‌کشیم و یا استرس داریم.



### حالت نادرست گرفتن دستها در پشت

بنابراین باید سعی کنیم که دستان ما باز باشند و به صورت حرفه‌ای در سخنرانی خود از آنها استفاده کنیم.



توجه داشته باشیم که با کمک زبان بدن به راحتی می‌توانید ارتباط خوبی را با دیگران به وجود آورید. اگر شما راست بایستید، لبخند بزنید، از دستان خود به صورت طبیعی و به هدف قوی‌تر کردن نقاط مثبت خود استفاده کنید، زبان بدن شما قادر خواهد بود تا سخنرانی شما را بیمه کند.

اگر دستان شما کار غیرطبیعی انجام دهد و یا به هر روشی حواس مخاطب را پرت کند و حرکت شما بر روی سن زیاد باشد و یا به مخاطبان خود نگاه نکنید، این زبان بدن نه تنها کمکی برای ارائه بهتر سخنرانی شما نخواهد بود، بلکه به ضرر شما هم رفتار خواهد کرد.



### نحوه صحیح ایستادن و استفاده درست از دست ها

وقتی می‌خواهید به نکته مهمی اشاره کنید دست‌هایتان را از هم باز کنید. یا صدایتان را بالا ببرید.

وقتی می‌خواهید صمیمیت تان را با مخاطبان بیشتر ابراز کنید، به طرف آنها خم شوید و انگشتان و دست‌هایتان را آرام به هم فشار دهید.

نکته مهم این است که بدن شما به احتیاج دارد که قدرتمند و با اعتماد به نفس و البته راحت نشان داده شود. هنگامی که از دستان خود استفاده نمی‌کنید، آن‌ها را در دو طرف بدنتان به سادگی آزاد نگه‌دارید که این حس راحتی در آن‌ها به وجود آید.

مراقب حالت پنگوئنی باشید. این حالت دقیقاً شبیه به پنگوئن است، یعنی شما دستانتان را طوری در دو طرف بدن خود قرار می‌دهید که گویی یک پنگوئن در حال بازی کردن با دست‌های خود است.



از بازی کردن با هر چیزی در زمان سخنرانی بپرهیزید. دست به سینه، دست به پهلو، تاب خوردن به جلو و عقب و بسیاری حالات منفی را از خود دور کنید.



حالت منفی دست به پهلو

دستان خود را از عقب قلاب نکنید، شبیه افراد طلبکار می‌شوید و در ضمت آزادی عمل دستان خود را از بین می‌برید.

دست به جیب هم نباشید چرا که مخاطبان به جای حرف‌های شما، دنبال محتویات جیب شما خواهند بود.

اگر دستتان بیکار هستند و حرکتی برای آن‌ها ندارید، مثل حالت دست زدن، آن‌ها را بر روی هم گذاشته و روبروی سینه قرار دهید یا انگشتان را بر روی هم قرار داده و روبروی شکم قرار دهید.



دستها در سخنرانی از شانه‌ها حرکت می‌کند. در سخنرانی باید دست‌های خود را بالاتر از آرنج قرار داده تا مطمئن به‌نظر برسید. برای توجه حضار به سمت یک تصویر باید بتوانید از هردو دست خود استفاده کرده و بدن‌تان هم باید کمی چرخش به سمت عکس داشته باشد.

باید از تمام ظرفیت‌های دست و بدن خود به‌صورت هوشمندانه در جهت یک ارائه بهتر استفاده کنید. برای توضیح یک موضوع یا نحوه کارکرد یک وسیله، باید بخوبی از ظرفیت دست‌های خود برای ارائه بهتر استفاده کنیم.



استفاده از دست‌ها برای توضیح موضوعی بطور موثر تر

کارهایی را که باعث می‌شود مخاطب احساس کند که ما استرس داریم و عصبی هستیم را نباید انجام داد مانند سر را خاراندن و دست کشیدن بر روی سر و گردن و مالیدن دست‌ها به هم!

با سکه‌های جیب خود، ساعت و انگشتر و مداد و خودکار نباید بازی کرد که حواس مخاطب پرت می‌شود.

بازی کردن با گوشه لب، برداشتن و گذاشتن عینک و ...

از بسیاری کارهایی که سبب گردد مخاطب حواسش پرت شود باید جلوگیری گردد.

حرکات دست باید بامعنی و هدف‌دار باشد نه دلخواهی و تصادفی!



### ۳- حرکات چشمها و برقراری تماس چشمی:

پیام شما جایی می‌رود که صدایتان می‌رود و صدایتان جایی می‌رود که چشمتان آن را می‌فرستند.

#### خاویر مولدون Xavier Muldoon

تماس چشمی یک پیوند عاطفی بین شما و مخاطبان ایجاد می‌کند که نشان‌دهنده اعتماد و اطمینان است. باید توجه خود را به صورت یکسان در تمام اتاق سخنرانی پخش کنید.

به جایی بیرون از فضای سخنرانی مثل کف سالن و سقف سالن و بیرون سالن نگاه نکنید چرا که شما به هر جا که نگاه کنید حضار به همان جا نگاه می‌کنند.

نگاه شما باید مثل یک پرتوی نور لیزر باشد. باید نگاه یک نفر در سالن را با نگاه خود جذب کنید، برای حدود یک ثانیه آن را نگاه دارید، سپس به سراغ شخص دیگری در جایی دیگر از سالن ببرید و همین کار را تکرار کنید. این کار در سالن‌های بزرگی که تعداد مخاطبان در آن بیشتر است متفاوت خواهد بود.

در این شرایط شما باید مخاطبان را به گروه‌هایی تقسیم کنید و نگاه خود را از یک گروه به گروه دیگر ببرید. در هر صورت شما دوست دارید که مخاطبان شما به شما توجه کنند و شما را نگاه کنند. پس شما هم سعی کنید به آن‌ها نگاه کنید نه به دیوارهای سالن!

### ۴- زبان بدن و تریبون

تریبون یک وسیله دوکاره است. از طرفی می‌تواند کمک حال شما باشد و جزوات و نوشته‌های شما را در طول سخنرانی برای شما نگه دارد و از طرفی دیگر یک حائل بزرگ بین شما و مخاطباتان خواهد شد که شما در نگاه اول خواهید گفت که داشتن این مانع کمک بزرگی خواهد بود!

تریبون ارتباط شما را با مخاطباتان قطع می‌کند. مخاطب، سخنران پشت تریبون را یک بدن در نظر می‌گیرد که در حال حرف زدن است و البته یک سر، که بر روی آن قرار گرفته است. تریبون می‌تواند وسیله‌ای باشد که سخنران در زمان اضطراب به آن چنگ می‌زند و البته جای خوبی برای لم دادن سخنران نیز هست!

## ۵- نحوه ارائه پاورپوینت:

در حین ارائه پاورپوینت سعی گردد که تماس چشمی با مخاطبان حفظ شود. بهترین حالت آن است که ابتدا نگاهی به پاورپوینت انداخته، موضوع را بیان کرده، سپس دکمه B را زده (تا صفحه کاملاً سیاه شود و دیگر پاورپوینت دیده نشود که حواس مخاطبان پرت شود) و سریعاً به سمت مخاطبان برگشته و توضیحات تکمیلی خود را بیان کنیم.



می‌توانیم حتی با دانستن متن و پیام موجود در پاورپوینت، تنها با دست اشاره‌ای به آن داشته باشیم و به صحبت‌های خود ادامه دهیم.

## رسا بودن صدا:

شدت صدا و رسایی صدا مثل هم نیستند ولی به هم مرتبط هستند. وقتی تصمیم می‌گیرید که بلندتر یا لطیف‌تر صحبت کنید، شدت صدا را تغییر می‌دهید. می‌توانید حتی صدایتان را در حالت نجوا قرار دهید. در این حین، متوجه شدن صحبت‌های شما توسط مخاطب بسیار حائز اهمیت است.

برای اینکه صدایتان را بطور اثر بخش رسا کنید باید:

- بدنتان را در حالت خوب قرار دهید که بتوانید خوب نفس بکشید
- به جهتی که می‌خواهد صدا برود رو کنید. به مخاطبان نگاه کنید نه به سقف و کف سالن و اسلایدها
- با سرعت مناسب فکر کنید و تصمیم بگیرید و صحبت کنید
- کلمات تشدید دار و ساکن را به خوبی ادا کنید.

## خوب نفس کشیدن:

سعی کنید برای هر جمله نفس کافی داشته باشید تا بتوانید به راحتی کلمات را ادا کنید. در انتهای جمله مکثی کنید و دوباره نفس بکشید و جمله بعدی را بیان کنید.

سرعت صحبت کردن خود و مکث‌های خود را کنترل کنید که به راحتی بتوانید نفس بکشید.

## پل ساختن:

این یکی از مهم‌ترین کارهایی است که می‌توان در ابتدای یک سخنرانی انجام داد. با اشاره به یکی از نقاط مشترک خودتان با مخاطب، صحبت را شروع کنید.

مثلاً می‌توانید بگوئید که زمانی در صنعت آن‌ها مشغول به کار بوده‌اید یا زمانی در همین دانشگاه و بر روی این صندلی هانشسته‌اید.

وقتی زمانی را صرف ساختن پل می‌کنید، مخاطبان شما را از خودشان می‌دانند و شما را به راحتی قبول می‌کنند و راحت‌تر نظرات شما را می‌پذیرند.

## در حین سخنرانی پرنشاط باشید

یک سخنران باید در حین سخنرانی پرنشاط و پرانرژی باشد و همان‌طوریکه در فصل مدل ذهنی سخنران بیان شد، باید دارای مدل ذهنی شاد باشد.

سخنرانان شاد و پرنشاط باید بتوانند خصوصیات خاصی را برای شاد بودن و شاد دیدنشان، داشته باشند.

## انتهای سخنرانی

در انتهای سخنرانی باید بتوانیم صحبت‌های خود را خلاصه کنیم تا مخاطبان درک بهتری از موضوع سخنرانی ما داشته باشند.

به قول معروف: اول بگوئید که می‌خواهید به مخاطبان خود چه بگوئید

بعد آنچه را باید به آن‌ها بگوئید، بگوئید

آخر سر هم به آن‌ها بگوئید که چه گفته‌اید!

از مخاطبان بخواهید که عمل کنند (در نهایت برای آن‌ها مسیری را شکل دهید که بدان عمل کرده و مطالب شما را کاربردی کنند)

وقتی که در حال اتمام سخنرانی هستید، مخاطبان باید بفهمند که سخنرانی در حال اتمام است. آرام بایستید و با لبخند به مخاطبان خود نشان دهید که سخنرانی به اتمام رسیده است.

از بازی کردن با وسایل و میکروفون و ... خودداری کنید و مثل یک درخت، آرام و بی حرکت بایستید.

مخاطبان متوجه اتمام سخنرانی می شوند و شروع به تشویق شما می کنند و شما با لبخند کلمه متشکر را آرام بیان کنید.

**اقدامک:** لطفا هر چه تا اینجا متوجه شده اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## فصل نهم: مدل بازخورد و ارزیابی

باید گوش به زنگ بوده و بازار را بررسی و رصد کنید تا مطابق میل مشتریان خود حرکت کنید و با آنها هم‌نوا شوید.

لیلی دالترز

مهم‌ترین کار ما در سخنرانی، بعد از سخنرانی شروع می‌گردد!

دریافت بازخورد از مخاطبان و شنوندگان صحبت‌های ما، در پیشرفت مسیر شغلی بسیار حیاتی می‌باشد.

اینکه مخاطبان چه نظری در مورد صحبت‌ها ما، کیفیت ارائه‌شده و حتی مسائل و مشکلاتشان دارند، بسیار برای فردی که دنبال مسیر سخنرانی می‌باشد، حائز اهمیت می‌باشد.

اهمیت آن‌ها از این جهت می‌باشد که همه این عوامل سبب بهبود و اصلاح محتوا و کیفیت صحبت‌های ما شده و از سوی دیگر با دانستن مشکلات و مسائل مورد علاقه حضار، براحتی می‌توان دوره‌های آموزشی و سمینارها و کارگاه‌های خوبی را در آینده برگزار کرد!

همان‌طوریکه در مدل ذهنی هم نشان داده شد، مدل بازخورد و ارزیابی سبب بهبود و اصلاح و ارتقاء مدل ذهنی ما و بالا رفتن سطح سخنرانی‌های ما می‌گردد.



### برگه‌های نظرسنجی

یکی از روش‌های ارزیابی سخنرانی که بسیار هم ارزشمند و مؤثر است، استفاده از برگه‌های نظرسنجی می‌باشد. نمونه از این برگه در شکل زیر نشان داده شده است.

نتیجه ارزیابی				عنوان
ضعیف	متوسط	خوب	عالی	
				جدید بودن موضوع سخنرانی
				مفید بودن مطالب ارائه شده
				کیفیت ارائه سخنرانی (کیفیت و کمیت اسلایدها)
				تسلط سخنران بر موضوع (قدرت بیان و شیوایی ارائه)
				مدیریت زمان
				توانایی سخنران در پاسخگویی به سؤالات
				ارزیابی کلی عملکرد استاد:

- لطفاً در صورت داشتن پیشنهاد، نظر خود را به صورت تشریحی درخصوص سخنرانی بیان فرمایید.

تعداد سؤالات باید به گونه‌ای باشد که مخاطبان را اذیت نکند و با اطمینان بالا و به سرعت به آن‌ها پاسخ دهند.

با بررسی این ارزیابی، به چند مورد بسیار مؤثر دست پیدا خواهید کرد:

۱- نسبت به کسانی که در این بازار هستند اطلاعات بسیاری بدست می‌آوردید.

۲- می‌توانید براحتی فهرستی بلند بالایی از آنچه که مخاطبان شما می‌خواهند بدست آورید.

۳- و در نهایت درزمینه‌ی تخصصی خود، متخصص تر می‌شوید.

پیروز واقعی در عرصه سخنرانی کسی است که خدماتی را ارائه دهد که بتواند نیازهای مخاطبان خود را حل نماید.

انجام این موضوعات باعث می‌گردد که ذهنیت شما نسبت به بازار مورد نظرتان کامل تر شده و هر چه جلوتر می‌روید و اطلاعات بدست

می‌آورید، ذهن شما هم بیشتر جهش کند و به موضوعات بیشتری فکر کنید.

در ضمن، موضوعات مورد نظر بازار هدف خود را به خوبی و به راحتی ارائه می‌دهید و همین باعث می‌گردد تا در ذهن مخاطبان نسبت به سایر رقبا، به روز تر دیده شوید!

فقط کافی است تا درگیر شوید!

## پاسخ به سؤالات

بعد از جلسه سخنرانی، نباید بسرعت مکان را ترک کنید!

فراموش که نکرده‌اید: یک سخنران علاوه بر آموزش مردم، وظیفه الهام بخشیدن و هدایت مردم را برعهده دارد و می‌تواند با سخنان آموزنده خود سبب تغییرات شگرفی در زندگی مردم گردد.

یک اصل و موضوع مهمی در زمان بعد از سخنرانی وجود دارد که بسیار حائز اهمیت است. اینکه مخاطبان تا زمانی که ندانند شما چقدر به آن‌ها اهمیت می‌دهید، اهمیت نخواهند داد که شما چقدر می‌دانید!!!

از جان و دل به صحبت‌های مخاطبان گوش بدهید تا ببینید که دنبال چه تغییرات شگرفی در زندگی خود هستند و شما چه کمکی می‌توانید به آن‌ها بکنید.

ببینید که مخاطبان بر روی چه مسائلی تمرکز کرده و چه نیازهایی دارند. همین مسائل و نیازها، برنامه‌های آتی شما را شکل می‌دهد.

باز خوردهای که از مخاطبان خود بعد از سمینار (و حتی در سایت شخصی خود می‌گیرید) مطابق با چرخه‌ای که قبلاً بیان کردیم بسیار حائز اهمیت است.

توسعه مدل ذهنی بزرگ‌ترین دستاورد زندگی کاری هر سخنرانی می‌باشد. مدل ذهنی اصلاح‌شده و بهبود یافته در قسمت ارزیابی، ما را تبدیل به یک سخنران حرفه‌ای می‌کند.

مدل ذهنی در نهایت باید تبدیل به یک مسیر دائمی تفکر در مغز ما شود که برای هر کاری یک الگوی از پیش آماده‌شده، جلوی ما قرار دهد تا آن کار را با نهایت دقت و سرعت و با رضایت انجام دهیم.

**اقدامک:** لطفاً هر چه تا اینجا متوجه شده اید در سه سطر کامل توضیح دهید:

.....

.....

.....

## صحبت آخر

در اینجا می خواهم یک موضوع مهم و یک اعتراف بزرگ را برای شما بگویم.

این کتاب، هیچ به کار شما نخواهد آمد اگر اصول و روش های بیان شده در آن را به اجرا در نیاورید!

سخنرانی و فنون کلامی و ارتباطی، مهارت هایی هستند که تنها با بکارگیری آنها در عمل می توانند شکوفا شوند. تنها راز موفقیت در این مهارت ها، تمرین تمرین و تمرین است!

تا می توانید در جمع های مختلف وارد شوید و با توجه به اصول و روش های بیان شده در این کتاب، در مورد موضوعات مختلف صحبت کنید تا روحیه سخنرانی و سخنران شدن، در شما ریشه کند.

در انتها از شما خواننده محترم و عزیز دعوت می کنم تا نظرات و پیشنهادات خود را در مورد بهبود و ارتقاء این کتاب در چاپ های بعدی، به اینجانب ارسال فرمائید.

ارتباط با من از طریق ایمیل [info@Ahmadfazeli.co](mailto:info@Ahmadfazeli.co) امکان پذیر خواهد بود.

در ضمن برای آموزش های تکمیلی در زمینه سخنرانی و مهارت های ارتباطی و کلامی، به سایت من به آدرس [www.Ahmadfazeli.com](http://www.Ahmadfazeli.com) مراجعه کنید و از آموزش های آن استفاده نمائید.

موفق، پایدار، شاد و موثر باشید.