

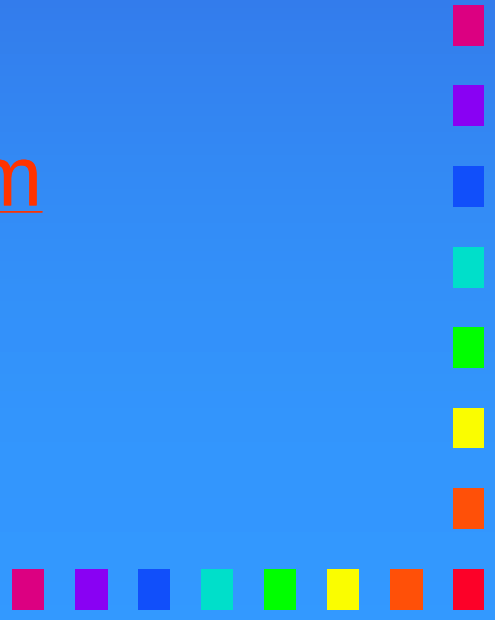




محسن اشرف پور

دکتری اقتصاد اجتماعی
مدیر روابط عمومی و بین الملل
بانک توسعه صادرات ایران

m_ashrafpour2002@yahoo.com



سخنرانی موثر (آشنایی با فن خطابه و سخنرانی)

n چگونه يك سخنران خوب شويم



سخنرانی موثر (آشنایی با فن خطابه و سخنرانی)



- n اهداف
- n انواع ارتباطات
- n انتخاب رسانه
- n سخنرانی و اهداف آن
- n سخنرانی خوب چیست
- n مراحل انجام يك سخنرانی موفق

سخنرانی موثر (آشنایی با فن خطابه و سخنرانی)

- n مراحل انجام يك سخنراني موفق
- n عوامل موثر بر انتقال مفاهيم در سخنراني
- n عناصر سخنراني
- n اشكال ارتباطات غير كلامي
- n چگونه بايد سخن گفت
- n برگه‌هاي برنده شما در سخنراني

سخنرانی موثر (آشنایی با فن خطابه و سخنرانی)

- n وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی
- n سخنرانی در مراسم مختلف
- n مدیریت پرسش‌ها در سخنرانی
- n توصیه های پایانی برای يك سخنرانی خوب (فعالیت کارگاهی)
- n معرفی منابع برای مطالعه بیشتر

اهداف دوره

n بیان معیارهای یک سخنرانی خوب

n پیکر بندی سخنرانی

n حضور در برابر جمع

n تنظیم صدا

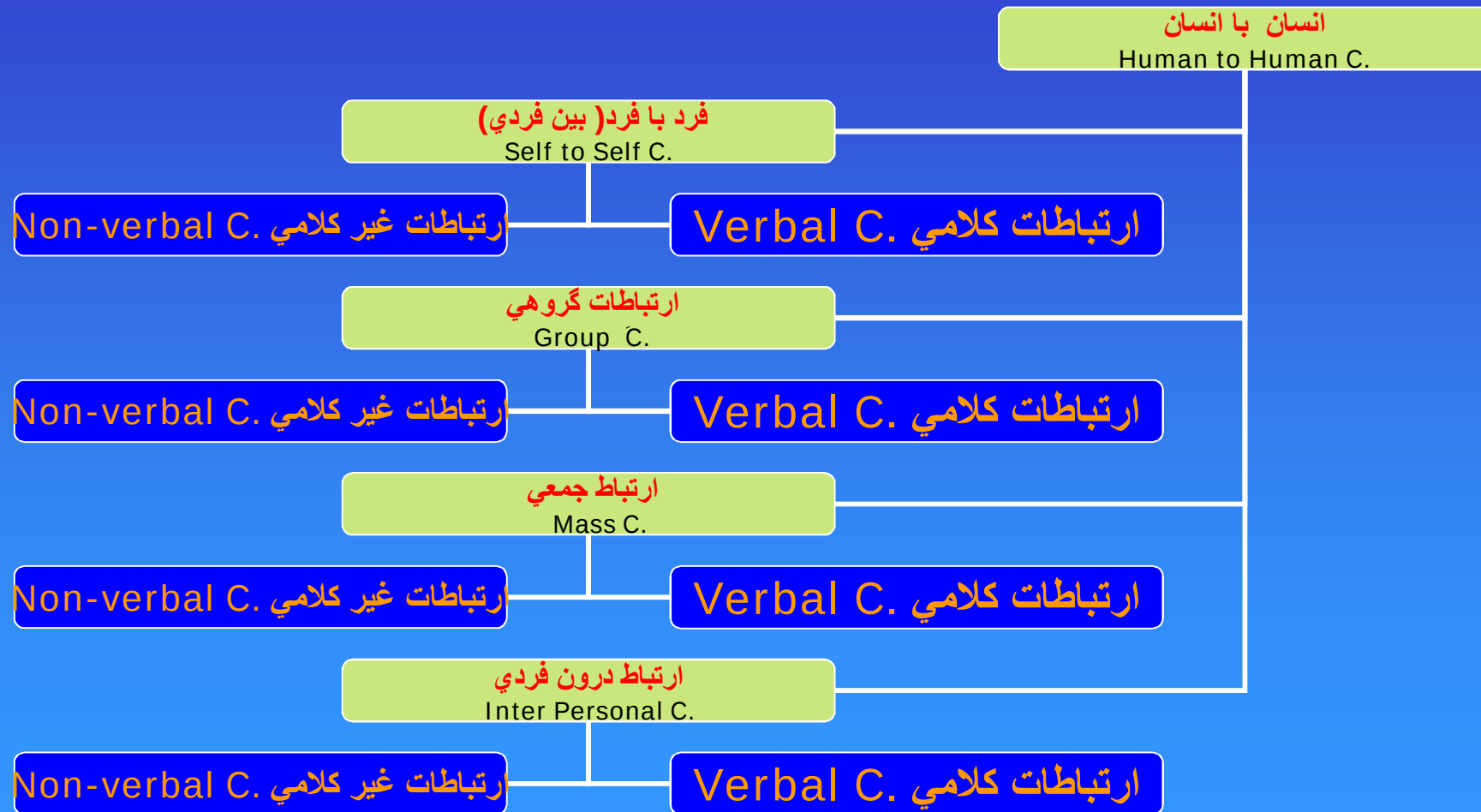
n خواندن واکنش مخاطبان

n نحوه پاسخگویی به پرسش‌ها

n تشخیص انحرافات متداول از این معیارها

n کاربرد تمرین، مشاهده و بازخورد برای ارتقاء سخنرانی

انواع ارتباطات



ماچگونه ارتباط برقرار می کنیم

n گفتاری (صحبت کردن)

n نوشتاری (نوشتن)

n گوش دادن

n زبان غیر کلامی

n موسیقی ، هنر ، صنایع دستی

n سایر موارد



انتخاب رسانه

n بسته به موقعیت ، یک شیوه از ارتباطات می تواند بهتر از دیگری باشد

n فرد با فرد / چهره به چهره

n جلسات / گروههای کوچک

n ارائه ها (سخنرانی ، گویندگی ، بازی و...) ، گروههای بزرگ

n نامه

n یادداشت

n Email/ Voice mail



تعریف سخنرانی

n راهی است برای نمایش اطلاعات تازه، با تمرکز بر آنچه شما به عنوان یک متخصص احساس می کنید ، مهم است.

n مهم این است که شما با ملاحظه (کارایی) اثر بخشی خود در جذب مخاطب ، چگونه آن را ارائه می کنید.

اهداف سخنرانی



n انتقال اطلاعات

n ارتقاء تفکر

n تغییرات در نگرش

n اخلاقیات حرفه ای و درستی علمی

n علاقمندی به موضوع

n تغییرات در شخصیت و تطابق اجتماعی

n ارتقای مهارت های رفتاری

پنج هدف اساسی سخنرانی

n آموزش

- نیازی به تهییج احساسات و سرشوق آوردن مخاطب نیست (هرچند سخنرانی با چاشنی شوخی و کمی بذله گویی مانع خستگی و کسالت مخاطب می شود).
- تمرکز بر روی موضوع و اطلاعات مورد نیاز مخاطبان است
- کاربرد در کنفرانسهای علمی و فنی، سمینارهای آموزشی، کلاسهای درسی

پنج هدف اساسی سخنرانی (ادامه)

انگیزش n

- ایجاد انگیزه و الهام بخشیدن به حاضران، وعظ
وخطابه های مناسبتي، مناسبتهايي با بار عاطفي
سنگين مانند مراسم عروسي يا اعطاي جوايز

طرفداري يا دفاع از چيزي n

- اقناع مخاطب

- تبليغ فرد يا محصول خاص

پنج هدف اساسی سخنرانی (ادامه)

n ایجاد تحرك و واكنش در ديگران
- مفاهيمه با مخاطب (بحث و تبادل نظر)
- ميزگردها، جلسات مشورتي

n خوشامدگويي و ابراز خرسندي
- سرگرم کردن مخاطبان
- پايان ضيافت‌ها، مجالس ادبي و

ممکن است سخنرانی تلفیقی از اهداف پنج گانه باشد.

در باب سخن

خردمند سخن مي راند براي اينكه چيزي براي گفتن دارد. بي خرد سخن مي گوید براي اينكه چيزي گفته باشد. " افلاطون "

اعمال افراد بلندتر از گفتارشان است

سخن گفتن هنوزمهمترين وسيله ارتباطي و ابزار مؤثر تفهيم، تفاهم و ابراز عقیده ها و ایده هاست

سخن بیانگر منویات دروني و شخصیت صاحب آن است

کسي که خوب حرف مي زند لزوما حرف خوب نمي زند

سخنراني يك فن است که مي توان آن را آموخت

سخنران خوب از مادر به دنيا نمي آید بلکه مي آموزد و خود را

بهبود مي دهد

در باب سخن

n ایجاز قرآن در کلام بی نقص و تاثیرگذار آن است. به گونه ای که به لحاظ ادبی بلیغ ترین خطیبان و شاعران عرب را تحت تاثیر قرار داد:

" خداوند بهترین سخن را نازل کرده است. کتابی که آیاتش در لطف و زیبایی و عمق و محتوا همانند یکدیگر است. و در آن مدح خدا مکرر است که از شنیدنش خدا ترسان را لرزه بر اندام می افتد و (با آیات رحمت) آرام و سکونت یابند..."

سوره زُمر: ۲۲

سخنراني خوب چيست؟

مقدمه‌اي گيرا n

محتوای مستدل : گردآوری اطلاعات (موضوعی،
تاریخی، شخصی و تخصصی)

ساختاري منسجم و مجاب کننده n

پایانی دلنشین و جذاب: هنر برانگیختن احساسات و
عواطف مخاطب n

مراحل انجام یک سخنرانی موفق



تهیه متن

n

تمرین

n

آمادگی اولیه

n

سازماندهی سخنرانی

n

فتح باب (ورود به بحث) و گسترش موضوع

n

پایان سخنرانی

n

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

تهیه متن

n

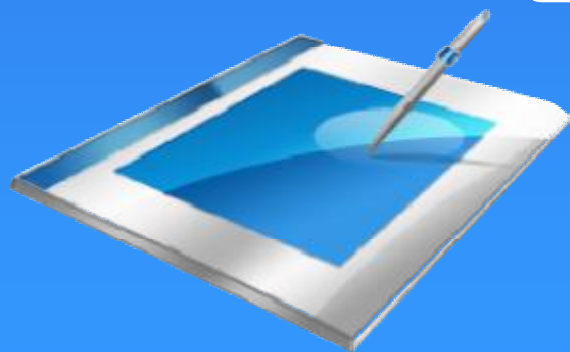
n موضوع سخنرانی باید دارای ارزش بالایی باشد (اصل حافظه موقت یا کوتاه مدت مخاطبان)

n بهتر است سخنرانی حداکثر روی یک یا دو موضوع اصلی باشد

n مطالب مستند و مبتنی بر آمار و اطلاعات دقیق و روزآمد باشد

n سبک و محتوای سخنرانی متناسب با درک و فهم مخاطبان انتخاب شود

n رعایت اصل شفافیت در تهیه متن الزامی است



مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)



تهیه متن

n

دست نویس در حکم بیمه نامه است n

از حروف درشت برای درج واژه های مهم و کلیدی استفاده شود n

قواعد نگارشی رعایت شود (خواندن از روی متن/ متن به عنوان یادآور) n

*متن سخنرانی هر قدر هم که روی کاغذ خوب باشد، معیار قضاوت، گوش مخاطب و شنونده است. لذا سخنرانی بیش از هر چیز به نمایش گذاردن صوت و آهنگ صدا و نحوه ادای کلمه ها و جملات است

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

تهیه متن (ادامه) n



نکاتی که باید در تهیه دست نویس رعایت شوند: n

- ۱- انتخاب حروف آسان
- ۲- رعایت فاصله بین خطوط
- ۳- حاشیه‌های کاغذ به اندازه کافی در نظر گرفته شوند
- ۴- صفحات به هم دوخته نشوند (شماره گذاری شوند)
- ۵- پشت برگه ها سفید باشد
- ۶- آخرین جمله موجود در سطر آخر در همان صفحه تمام شود

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

تهیه متن (ادامه)



۷- جدا کردن نقاطی که حتما باید در آن‌ها مکتب کرد

۸- اجتناب از واژه های تکراری یا نامناسب

* حشو زواید :

- نسبت به ----- اقدام کردن
- واردات از خارج به داخل کشور
- کم از نظر تعداد

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

تهیه متن (ادامه)

n

۹- استفاده از آرایه های ادبی (تمثیل، استفاده، تجانس آوایی، تضاد و ...)

... جایی در همین نزدیکی ها شاید چند کوچه آن طرف تر هنوز
پس از صد سال زندگی، حاشیه نشینان شهر در زیر بار بی توجهی
و بی تفاوتی مدفون شده اند. آری دوستان: در وسط اقیانوسی
انسانهایی می توان یافت که در جزیره ای
از فقر و تهیدستی روزگار می گذرانند. آنان روزنه امیدی
برای آینده نخواهند داشت مگر وقتی که ما دست به دست
دهیم و در زودن چهره فقر از زندگی هموطنانمان پیروز
شویم و باید پیروز شویم و پیروز خواهیم شد ...

هم

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)



تمرین

n

متن را بازخوانی کنید n

انسجام متن را بررسی نمائید n

جمله بندی و عبارت پردازی خود را تنظیم کنید n

تمرین در مقابل آینه یا تصویربرداری از خودتان (تمرین چشم در چشم مخاطب انداختن) n

صدای خود را ضبط کنید و خودتان آن را گوش کنید . ضعفهای آن را برطرف کرده و نقاط مثبت را تقویت کنید

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

تمرین (ادامه)

n محدوده زمانی سخنرانی را کنترل کنید

• چهار توصیه درباره زمان بندی

- فرض کنید سخنرانی حداقل ۵ دقیقه زودتر از زمان تعیین شده خاتمه می یابد
- ساعت همراه خود داشته باشید تا آن را جایی مقابل دیدگانتان قرار دهید
- در کنار برخی پاراگرافها مدت زمان استاندارد را (که قبلاً از طریق تمرین به دست آورده اید) یادداشت کنید تا زمان سخنرانی مطلع شوید از برنامه عقب هستید یا خیر
- در نیمه دوم متن بخشهایی را که به نظرتان کم اهمیت تر می آیند علامتگذاری کنید تا اگر وقت کم آمد آنها را حذف کنید

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n آمادگی اولیه

- n موضوع سخنرانی چیست ؟
- n رجوع به تاریخچه موضوع، بروشور مراسم و
- n سازماندهی برنامه با چه کسی است ؟
- n اعتبار، خوش نامی و قابل اعتماد بودن
- n مخاطبان چه کسانی هستند ؟
- n مدت زمان سخنرانی چه قدر است ؟

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

آمادگی اولیه (ادامه) n

- n آیا در موضوع سخنرانی، فقط من صحبت خواهم کرد ؟
- n چه کسانی ؟ ترتیب سخنرانان ؟ موضوعات ؟
- n آدرس دقیق محل سخنرانی ، نحوه و مدت زمان دسترسی به آن چیست ؟
- n چه ساعتی پشت تریبون قرار خواهم گرفت
- n چه کسی مرا معرفی خواهد کرد، از چه کسانی باید تشکر کنم ؟

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n سازماندهی سخنرانی (در یک سخنرانی ۲۰ دقیقه ای)

n معرفی (حدوداً ۲ دقیقه)

n بیان هدف اصلی (۳ دقیقه)

n توسعه موضوع و بیان موضوعات ثانوی (۱۱ دقیقه)

n نتیجه گیری و ارائه خلاصه بحث (۴ دقیقه)

* به طور متوسط یک سخنران در هر دقیقه بین ۱۰۰ تا ۱۲۰ کلمه را بیان می کند

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n فتح باب (ورود به بحث) و گسترش موضوع

n پیام خود را با مقدمه ای جذاب بیان کنید تا احساسی در مخاطب برانگیخته شود

n آغاز سخن با کلامی آرام، شمرده همراه با کمی بذله گویی باعث می شود که :

n بر ترس و اضطراب احتمالی غلبه کنید

n صدایتان آرام شود (گاهی صدای سخنرانان با تجربه هم می گیرد)

n لحن و آهنگ کلام را با امکانات صوتی یا صداهای مزاحم (دستگاه تهویه و ...) تنظیم کنید

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n فتح باب (ورود به بحث) و گسترش موضوع (ادامه)

n کلمات کلیدی در مقدمه بحث :

n تعریف و تمجید از مخاطبان : دیدن این همه چهره آشنا و علاقمند موجب مسرت است

n اشاره به شرایط و موقعیت کنونی موضوع

n تاکید بر مشترکات

n نقل قول از بزرگان

n استفاده از مطالب، آمار و اعداد و ارقام روزآمد

n اشاره به تقارن‌های تاریخی

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n پایان سخنرانی

* سخنرانی باید با قدرت پایان یابد. ماندگاری سخنان آخر در ذهن مخاطبان بیشتر است. تشویق‌ها اغلب در پی آخرین جملات دیده می‌شوند.

n با جملات مناسب دایره سخن را ببندید

" برادران و خواهران، سخن امروز ما با شما درباره بود.

همراهی و همدلی شما در راهی که در پیش گرفته ایم

n خلاصه‌ای از سخنان خود را تکرار کنید

n نتیجه‌ها را برشمارید

مراحل انجام یک سخنرانی موفق (ادامه)

n پایان سخنرانی (ادامه)

n روی دیگر سکه را رو کنید !

n تقاضای خود را مطرح کنید

n جلب توافق کنید : "آیا زمان آن نرسیده است که ..."

n احساسات مخاطبان را تهییج کنید

عوامل موثر بر انتقال مفاهیم در سخنرانی

n وضوح موضوع مطرح شده

n ارتباط ، مناسبت و سازگاری



۱- وضوح موضوع مطرح شده

n سازماندهی سخنرانی

n وضوح هدف

n سرعت (آهسته به میزانی که بتوان یادداشت برداشت ، هرچه کوتاهتر بهتر ، ایجاز ، روح شناخت مسئله است)

n وسایل کمکی دیداری و شنیداری

n خلاصه های جامع

n کاربرد موثر (اثر بخش) زمان

n دانش سخنران نسبت به موضوع و توجه در آماده سازی

۲- ارتباط ، مناسبت و سازگاری

n سبک شخصی -----> انگیزه

n اعتبار = کارشناسی ، بیطرفی و مقاصد

n اشتیاق ، انرژی ، قدرت (سرزندگی)

n وضعیت ظاهری، اعتبار(آبرو) ، شجاعت

n کاربرد تکنیک های پرسیدن

n اختصاص زمان برای بحث

n دمیدن روح علاقمندی به مخاطب

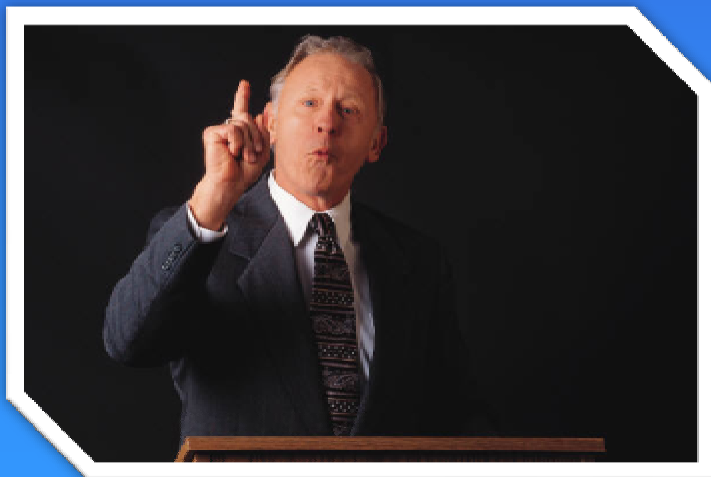
عناصر سخنرانی

n بیان و لحن صدا

n زبان بدن

n استفاده از نگاره ها (گرافیک)

n استفاده از پرسش ها



عناصر سخنرانی (ادامه)

صدا

n آهنگ، تلفظ، لحن بیان، زیر و بمی

n بلندی

n میزان، نواخت، سرعت

n تاکید، فشار

n مکث ها، وقفه ها

عناصر سخنرانی (ادامه)

نحوه تلفظ

n لحن بیان ، همان دامنه و محدوده صدای شماست

n صدای یکنواخت ، همراه با طنین خاص (ناز و ادا)
و تحت تاثیر واقع شده تاثیر مناسبی ندارد

n سخنرانی با صدای هنجار و طبیعی با دامنه ای
مناسب از انعطاف پذیری بهترین شیوه کار است

عناصر سخنرانی (ادامه)

بلندی صدا

n بسیار نرم و ملایم که مخاطب هم قادر به شنیدن نیست.

بسیار بلند که کسی نمی خواهد بشنود

n نرمی و ملایمت همان یکنواختی نیست

n از میان این دو، بلندی ارجح است، اما همه جا رعایت اعتدال توصیه می شود.

n افراد دارای صدای ملایم باید از میکروفون استفاده کنند یا برای صعود (بلند کردن) صدای خود تمرین کنند

عناصر سخنرانی (ادامه)

سرعت

n سخنرانی بسیار سریع به مخاطب فرصتی برای هضم و خلاصه کردن آنچه گفته شده است ، نمی دهد. خیلی آرام هم افراد را به خواب میبرد.

n تحقیقات نشان داده اند که افراد ، سخنرانی سریع را به هوش بالایی فرد نسبت می دهند. اما نمی گویند چه مقدار بیشتر یا کمتر یاد گرفته اند.

n سخنرانی هایی که از روی متن خوانده می شوند عموماً سریعتر ارائه می شوند

عناصر سخنرانی (ادامه)

تاکید، تکیه و فشار

تاکید و انعطاف مرتبط با لحن بیان هستند اما لزوماً مشابه و یک چیز نیستند. فشار نشان می‌دهد چگونه سخنران روی یک نکته یا موضوع مهم تأکید می‌کند

n فشار می‌تواند بوسیله گفتار آهسته، توقف، هجی کردن یک لغت یا تکرار یک عبارت برای برجسته نمودن جزئیات مهم بکار برده شود.

n کاربرد بیش از اندازه تأکید یا فشار هم سخنرانی را خسته کننده می‌سازد.

عناصر سخنرانی (ادامه)

مکت، وقفه

n مکت ها اهداف مختلفی را دنبال می کنند

n یک مکت می تواند برای موارد زیر بکار برده شود :

n جلب توجه

n گذار به یک بحث جدید

n دادن زمان به مخاطب برای دریافت ، بوسیله یک تصویر یا یادداشت برداری. برای مثال ، شما مکن است بگوئید ” آنچه روی تخته است بنویسید“ یا ” به دوتصویرداخل جزوه نگاه کنید“ ، سپس مکت، بنابراین آنها توجه خود را روی آن متمرکز می کنند

اشکال ارتباطات غیر کلامی

n ارتباط چشمی (30 ثانیه اول، بیان دردها و احساسات، علاقمندی، شوق و قصدها و...)

n تن صدا (منعکس کننده عکس العمل درونی و حالت گوینده، تقویت پیام های بینائی و...)

n لمس (نحوه تماس، دست دادن، در آغوش گرفتن و...)

n ژست ها (حالات، اطوار، اداها و...)

n وضعیت بدن (محل قرار گرفتن بازوها، دستها، پاها، نحوه نشستن، ایستادن و...)

n ظاهر فیزیکی (روش لباس پوشیدن، حمل وسایل خاص و...)

n گوش دادن (نحوه توجه و تمرکز به هنگام برقراری ارتباط و درک پیام)

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

n حریم و فاصله شخصی (حفظ حریم و فضا به هنگام ارتباط با سایرین ،
فضائی که فرد در آن احساس آرامش کند، دوری و نزدیکی و...)

n بیان صورتی (تغییر حالات چهره به اشکال مختلف برای ارسال پیامهای
گوناگون)

n زبان بدن (فرمهای رمز شده در مورد سیستم های حرکات به شکل مکتوب
، اشاره برای سوار شدن به ماشین ؛ علامت پیروزی و...)

n فرا زبان (کاربرد گفتار بدون استفاده از لغات)

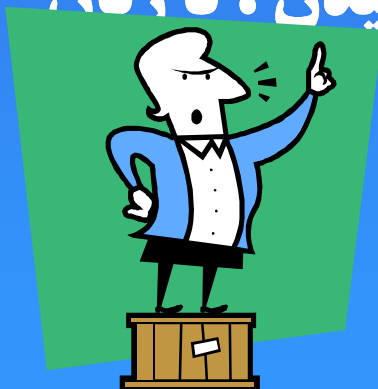
n بکارگیری وسایل (نمایش اشیاء مادی ، لباس ، ترتیب مبیل و اثاثیه و...)

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

فرازبان

ⁿ فرا زبان (Paralanguage) یک زبان گفتاری است که می تواند معنا داشته باشد ، اما همواره با استفاده از لغات نیست.

ⁿ آه کشیدن ، گلو صاف کردن ، خمیازه کشیدن ، با زبان به کام ضربه زدن ، سکوت ، مکث و



اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

ژست ها

- n دامنه ای از بدون ژست تا مبالغه شده
- n دست های در جیب می تواند یک حواس پرتی ایجاد کند
(مخصوصا اگر صدای پول خرد یا کلید در آید)
- n دست های بهم آمیخته در جلو مانعی بین شما و مخاطب ایجاد می کند
- n ژست ها یاید همراه با تغییر صدا برای تاکید بر اهمیت چیزی استفاده شوند ، یا به سادگی بر بخش مهم یک نمایش بصری دلالت کند (توجه را جلب کند)

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

حرکت

n از حالت شق و رق در کرسی خطابه یا پشت تریبون تا حالت قدم زدن آرام در اتاق

n هر دو باعث پرت شدن حواس و مغشوش شدن فرآیند ارتباط می شوند. حرکت باید در شکل هنجار و طبیعی از پشت تریبون به سمت تخته و به سمت مخاطبین انجام شود

n موقعیت ، بلندی صدا را تحت تاثیر قرار می دهد، وقتی که با مخاطب صحبت می کنید با او چهره به چهره و روبرو شوید

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

زبان بدن (تن گفتار)

* یافته های پژوهشی که در سال ۲۰۰۴ بر روی مخاطبان سخنرانی در دانشگاه میشیگان انجام شد تأثیر هر يك از فاکتورهای سخنرانی را اینگونه نشان داد:

- تأثیر کلام ۷٪
- صوت و صدا (سخن، ---- و گیرایی کلام) ۳۸٪
- تأثیر چهره، پوشش، حرکات بدن، طرز ایستادن و ارتباط چشمی ۵۵٪

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)



زبان بدن (ادامه)

مراحل سه گانه کاربرد زبان بدن در سخنرانی :

n مرحله مقدماتی

n مرحله میانی

n مرحله ختم سخن (پایان)

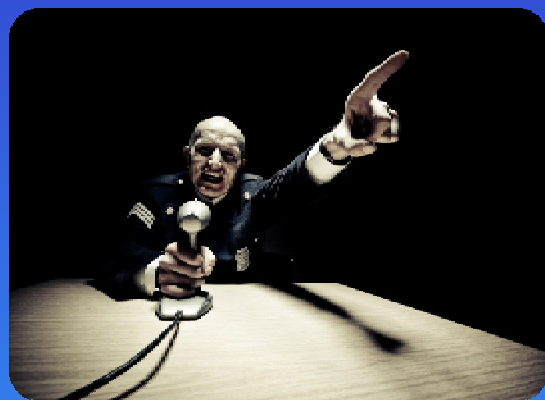
اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

زبان بدن (ادامه)

n مرحله مقدماتی

- n گوش دادن به سخنرانی‌های قبل
- n همراهی و همبستگی با مخاطبان
- n اعتماد به نفس در نشستن و حرکت
- n گام‌های سنگین و موزون
- n بلافاصله سخنرانی را آغاز نکردن
- n نگاه به مخاطبان و لبخند زدن

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)



زبان بدن (ادامه)

n مرحله میانی

n نحوه ایستادن

n استفاده از دست‌ها و سر برای تقویت پیام

n تغییر حالت دادن (خم شدن، صاف ایستادن و)

اشکال ارتباطات غیر کلامی (ادامه)

زبان بدن (ادامه)

n مرحله پایان سخنرانی

n عدم ترك جایگاه بلافاصله پس از اتمام سخنرانی

n صبور و با وقار بودن، تبسم کردن و به ابراز احساسات پاسخ دادن

n پوشه سخنرانی را آرام بستن و با گامهای مناسب جایگاه را ترك کردن

چگونه باید سخن گفت ؟

- n با استفاده از واژه های ساده، واضح و غیر تهدید کننده
- n با شادابی و سرزندگی
- n با استفاده از کلماتی که مراجعه کننده مایل به شنیدن آنهاست
- n با احتراز از لغات طرد کننده
- n با احتراز از کاربرد واژه های تخصصی
- n با حفظ آهنگ و ریتم مناسب
- n با بیانی کامل و دقیق
- n با غلبه بر ترس و دلهره

چگونه باید سخن گفت (ادامه)

نکات اساسی در مورد نحوه سخن گفتن

دقت n - گفته شما باید دقیق باشد در :

دستور زبان، هجی کردن ، ظاهر اشکال، بیان واقعیتها و اعداد

جمله n « **مختصر و مفید** » باشد .

وضوح n - با استفاده از لغات آشنا و ساده ، بوضوح بیان مقصود کنید تا بتوانید افکار و احساس شنونده را بحرکت آورید .

سادگی n - تلاش کنید بجای لغات دو بخشی یا بیشتر از لغات يك بخشی استفاده کنید .

مثال : بکارگیری به جای استفاده

چگونه باید سخن گفت (ادامه)

راه‌های غلبه بر دلهره

- n تمرین کنید (کتابخوانی)
- n خود را برتر از مخاطبان فرض کنید
- n نفس عمیق بکشید، جرعه‌ای آب بنوشید
- n حرکات آرام داشته باشید
- n همیشه يك دستمال همراه خود داشته باشید
- n با طرح سؤال از مخاطبان و استفاده از وقفه پیش آمده، تلاش کنید بر اوضاع مسلط شوید

برگ های برنده شما در سخنرانی

راه های غلبه بر دلهره

n لحن گیرا و جذاب (جملات پرسشی، تبیین وضع موجود
با لحن هشداري و)

n رو کردن اطلاعات (این خبر/ مطلب برای اولین بار و در
این گردهمایی ارایه می شود که ...)

n هیجان آفرینی (کنجکاو مخاطب را برانگیختن و)

n برقراری ارتباط با مخاطب (رفت و برگشت)

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی

ابزارهاي كمكي و سمعي و بصري براي اين به كار مي‌روند كه :

n پیام را بهتر برسانید و نظر بیننده را بیشتر جلب کنید.

n از آن‌ها به عنوان حافظه کمکی دیداری در مورد جزئیات استفاده کنید

n به کمک آن‌ها جلب توجه کنید

n سخنرانی و بحث خود را سازماندهی کنید

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

انواع ابزارهاي كمكي:

n نرم افزاري : آمار، نمودار، چارت، نقشه، پاورپوينت،
عكس، پوستر

n سخت افزاري: رایانه، لپ تاپ، ویدئو پروژکتور، فیلم و
کلیپ، قلم نشانگر، پیکان اشاره

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

نکاتی برای استفاده بهینه از ابزار:

n در صورتیکه از اطلاعات مکتوب برای نمایش استفاده می کنید از انتخاب رنگ و فونت مناسب اطمینان حاصل نمایید

n تبدیل فرمت مطالب از متن به تصویر (jpg) یا pdf شما را در حفظ چارچوب شکلی مطلب کمک می کند

n حتماً قبل از آغاز سخنرانی مطلب قابل نمایش را به مسئولان مربوطه ارایه و یا در لپ تاپ محل سخنرانی ذخیره نمایید

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

نکاتی برای استفاده بهینه از ابزار (ادامه)

- n حتی‌الامکان از قرائت عین جملات درج شده در صفحات نمایش خودداری نمائید. (تفسیر کنید نه روخوانی)
- n از جملات ساده و کوتاه در صفحات نمایش استفاده کنید
- n به مخاطب زمان کافی برای مشاهده نمایش بصری بدهید
- n هرگز در زمان ارایه سخنرانی به مخاطب پشت نکنید

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

نکاتی برای استفاده بهینه از ابزار (ادامه)

n آمادگی رویارویی با مشکلات احتمالی را داشته باشید

n پرهیز از مکث و وقفه در مطالب : به گونه ای رفتار کنید چنان که گویی نمایش‌های بصری چندان مهم نبوده‌اند

n برای رفع عیب دستگاه‌ها با آنها کلنجار نروید (شما سخنران هستید نه تعمیرکار)

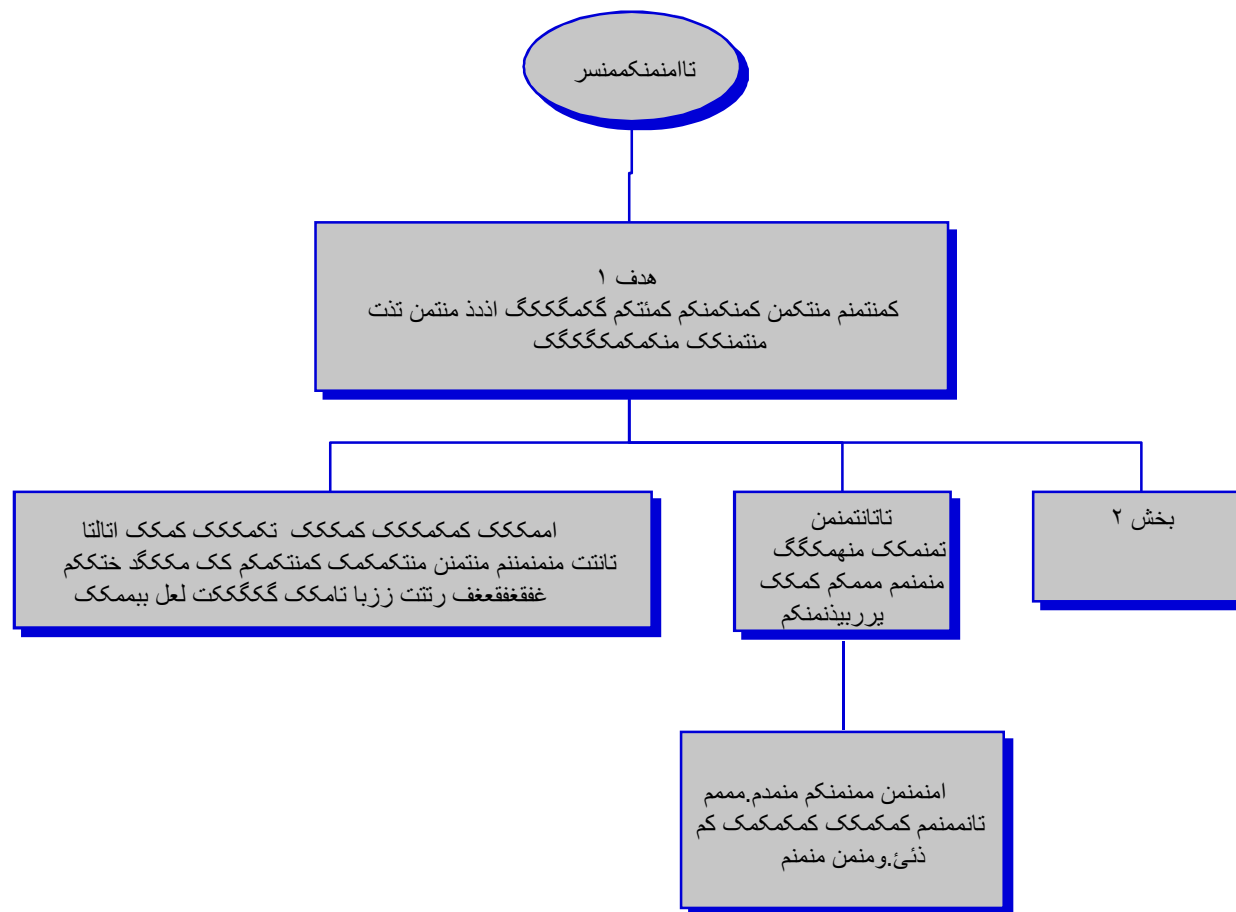
n لبخند بر لب داشته باشید و در صورت امکان از درشوخی و بذله‌گویی درآمده و فضا را عوض کنید

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)



n پیچیدگی نگاره ها

n بزرگترین مشکل در استفاده از نگاره های اسکن شده آن است که اغلب آنها برای خواندن خیلی کوچک هستند.
مثل این مورد:



وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

n پیچیدگی نگاره ها (ادامه)

n نگاره ها را ساده ، و بزرگ انتخاب کنید .
مثل این نمونه:

edg
6925

Goal 1
generate a course that infuses
technology to improve learning

Apply the technology
associated with the
information processing
model of Gagne to the
design of a course, unit
and lesson activities

unit 1
Developing
good
learning
objectives

unit 2

classify a good
example of each of the
nine types of learning

وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

پیچیدگی نگاره ها (ادامه)

n نگاره ها می توانند به عنوان یک سازمان دهنده برای سخنرانی بکار روند. در سراسر سخنرانی از آنها استفاده کنید و زمان کافی به مخاطب برای یادداشت برداری بدهید ، البته اگر جزوه ای ندارید.

انسان



زيستي

رواني

اجتماعي



انسان



زيستي

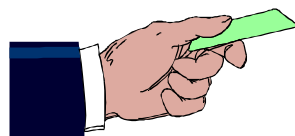
رواني

اجتماعي





مشاركت



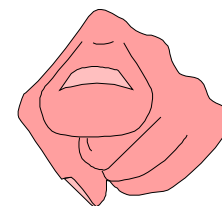
اقتصادي



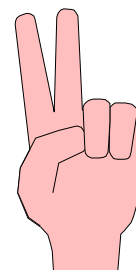
داوطلبانه

اجتماعي

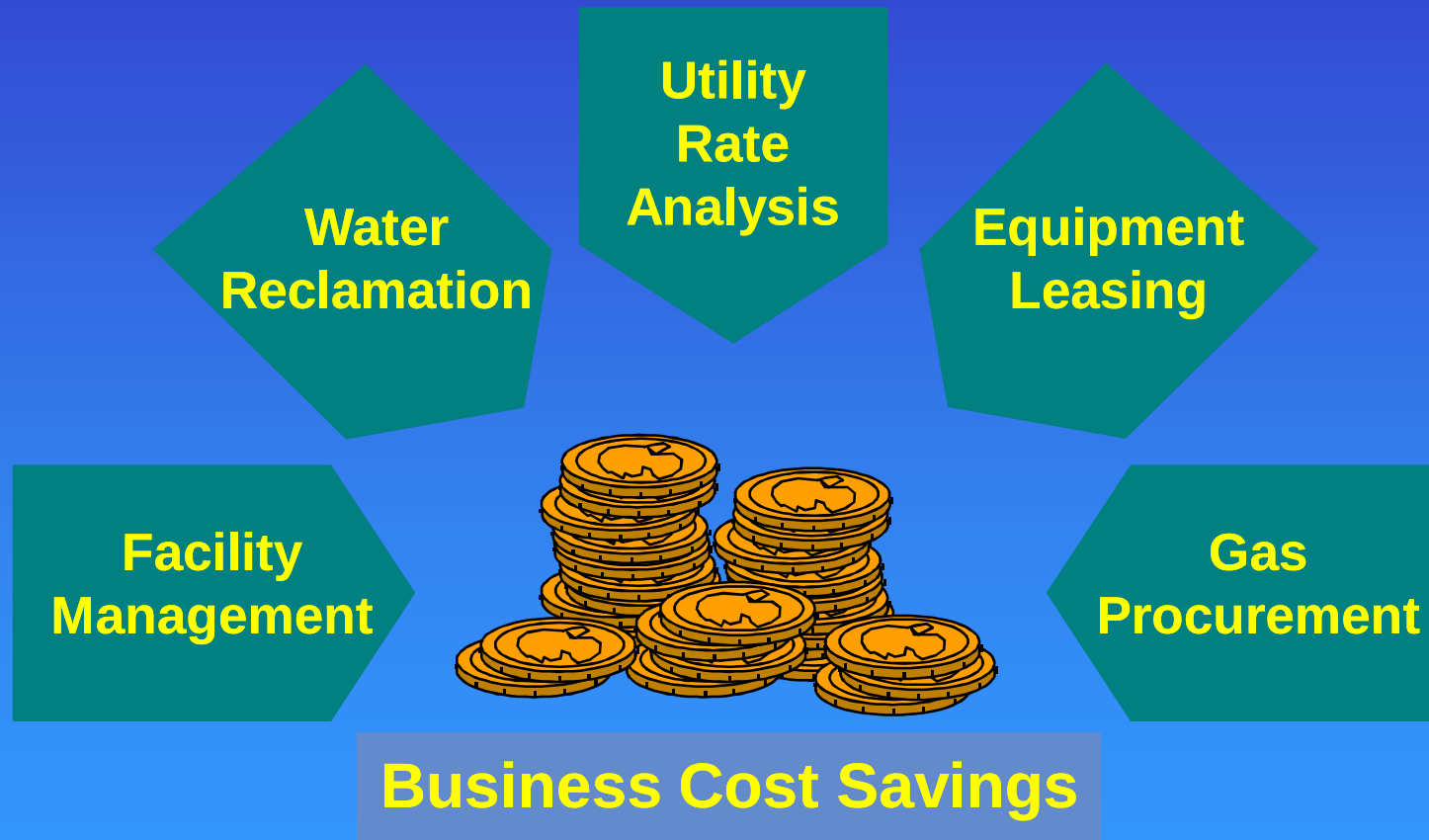
آمرانه



سياسي



Energy Efficiency Evaluation



وسایل و تجهیزات در خدمت سخنرانی (ادامه)

پیچیدگی نگاره ها (ادامه)

n نگاره طراحی شده را حتماً در سخنرانی مطرح کنید. یک نگاره که در طول سخنرانی مورد ارجاع قرار نگیرد کمک زیادی به سخنرانی نخواهد کرد.

n نگاره ها یادآورنده بهتری نسبت به متن ها هستند و می توانند برای کمک به یادآوری اطلاعات کلامی یا پیشنهادها بکار روند. از آنها استفاده کنید.

سخنرانی در مراسم مختلف

n کنفرانس خبري

n سخنراني مي تواند با رویکرد تهاجمي يا تدافعي و يا آميخته اي از اين دو باشد

n فرایند ارتباط ، دوسويه و با هدف "اقتناع" و "مفاهمه" است

n سوالات احتمالي بايد شناسايي شده و زمان كافي صرف جمع‌آوري اطلاعات مورد نیاز گردد

n رونوشت‌هایی از متن سخنراني (بویژه در مواردی که آمار و اعداد و ارقام ارایه می گردد) در دسترس باشد

n اصل صبري و سعه صدر براي ايجاد جو همدلي و همكاري مد نظر قرار گیرد

سخنرانی در مراسم مختلف (ادامه)

n نطق‌های افتتاحیه

پرسشهای اساسی

n چه چیزی افتتاح می‌شود

n سابقه تاریخی موضوع چیست

n شرکت کنندگان در مراسم چه کسانی هستند

n آثار و نتایج حاصل از این افتتاح چیست

n چه کسانی از این پروژه بهره‌بردار می‌کنند

n از چه کسانی باید بابت افتتاح پروژه قدردانی کرد

سخنرانی در مراسم مختلف (ادامه)

n سخنرانی‌هایی که برای ریشه یابی چالش‌ها، مسایل و مشکلات خاص انجام می‌شوند

پرسشهای اساسی

n دلایل اصلی تشکیل جلسه

n شما چه موضوعی را بررسی می‌کنید

n پیشینه و سابقه موضوع چیست

n تاکنون چه اقداماتی در این زمینه شده است (دستاوردهای گذشته)

n افق آینده و اقداماتی که باید انجام شود

n چه کسانی مسئول این اقدامات هستند

n مشکلات احتمالی آینده در صورت اتخاذ تدابیر پیشنهادی چیست

n جمع‌بندی و اشاره به نقاط اتکا و امید + پرسش و پاسخ

سخنرانی در مراسم مختلف (ادامه)

n سخنرانی در مراسم تقدیر

- n مقدمه‌ای در اهمیت تقدیر و تشکر در فرهنگ دینی و ملی ارایه نمایید
- n کنجکاو مخاطبان را نسبت به فرد یا سازمان موردنظر با مقدمه چینی برانگیزید (آماده سازی مخاطبان)
- n به مدارج علمی و صلاحیت‌ها و جایگاه موضوع (فرد یا سازمان) اشاره نمایند
- n به اقدامات و دستاوردهای گذشته اشاره کنید
- n افق آینده و اقداماتی که باید انجام شود را بیان نمایید
- n زیاد حاشیه نروید و از موضوع خارج نشوید
- n حرفهای تکراری نزنید. کوتاه و مختصر به موضوع اصلی اشاره کنید
- n از برگزارکنندگان تشکر کنید و ترجیحاً با يك جمله زیبایی ادبی، شعر و با بیان آرزو سخنرانی را خاتمه دهید

سخنرانی در مراسم مختلف (ادامه)

n سخنرانی در مناسبت‌های مذهبی و ملی

n ذکر مقدمه و سابقه تاریخی موضوعی

n شرح آثار و پیامدهای موضوع (مسیر رخدادها، ولادت، کودکی، نقاط عطف، اتفاقات مهم و ...)

n بیان برخی مستندات، نقل قول‌ها و احادیث متناسب با سطح علمی و فرهنگی مخاطبان

n اشاره به نقش و وظیفه ما در بزرگداشت مناسبت‌ها

n نتیجه‌گیری و جمع‌بندی

مدیریت پرسش‌ها در سخنرانی

n پرسش‌های **باز** یا **واگرا** تمایل به ارتقاء بحث دارند، ایده‌ها و افکار یا عقاید را با آنها بیرون بکشید

n پرسش‌های **متمرکز** یا **همگرا** تمایل به محدود کردن بحث دارند اما می‌توانند برای بررسی سوءتفاهم استفاده شوند

n مخاطبان را در سخنرانی شرکت دهید (پرسش، درخواست کامل کردن جمله شما و ...)

n پاسخ‌های کوتاه بدهید

مدیریت پرسش‌ها در سخنرانی (ادامه)

n قبل از پاسخ به هر سوالی به دنبال علائم باشید. زبان بدن (تن گفتار) مخاطبان بهترین اطلاعات را در خصوص میزان اشتیاق آنان در دنبال کردن مباحث در اختیار شما قرار می‌دهد. (نحوه نشستن، حرکات دست و پا، حالات چهره، خمیازه کشیدن، به ساعت نگاه کردن و ...)

n با مخالفان وارد بحث و جدل نشوید

n برای صحت گفتار خود آمار و اطلاعات و یا شواهدی را بیاورید

مدیریت پرسش‌ها در سخنرانی (ادامه)

n روی نکات توافق خود با منتقدین تاکید کنید

n در زمانی که ایجاد اخلاص در سخنرانی فاقد دلیل و منطق باشد سکوت کنید و از برگزارکنندگان کمک بگیرید

n [چنانچه پاسخ سوالی را نمی دانید آن را به عنوان يك سوال خوب و قابل بحث در جلسه از حاضرین بپرسید

توصیه های پایانی

n خود را باور داشته باشید

n تفکر مثبت: مخاطبان پشتیبان شما هستند و می خواهند از شما مطلبی بیاموزند

n موفقیت خود را تجسم کنید

n به خود اطمینان دهید سخنرانی خوبی خواهید داشت

n به آراستگی ظاهر خود اهمیت دهید

n حتماً خود قبل از سخنرانی را در آینه برانداز کنید

توصیه های پایانی (ادامه)

n از زبان بدن استفاده صحیح نمائید: تن گفتار آسوده
نشان دهنده تسلط و اطمینان خاطر شماست

n در طول سخنرانی دستها را در جیب قرار ندهید

n سعی کنید فقط به يك نقطه یا فرد خاص خیره نشوید

n برای تاکید بیشتر در مواقع ضروری از حرکت دستها یا
سرتان استفاده کنید

n یاد بگیرید که عضله های صورتتان را شل کنید و لبخند بزنید

توصیه های پایانی (ادامه)

n از عاداتی بد اجتناب کنید (قوز کردن، پایین نگه داشتن سر - که باعث می شود صدای شما به خوبی به مخاطب نرسد - ، حرکات اضافی و غیر عمدی، تکیه کلام های اضافی و تکراری)

n در هنگام سخنرانی زیاد با یادداشتهای خود بر روی میز بازی نکنید و آنها را جابجا نکنید

توصیه های پایانی (ادامه)

n تقویت صدا و نحوه بیان را جدی بگیرید

n آهنگ و بلندای صدا و نحوه ادای کلمات یکی از عوامل تأثیر گذار روی موفقیت سخنرانی شماست

n آهسته و عمیق نفس بکشید

n يك نفس جملات را ادا نکنید

n تمرین کنید تا جمله ها را بر حسب موقعیت و اهمیت با افت و خیز متفاوتی ادا کنید

توصیه های پایانی (ادامه)

- n ارقام جمله را شمرده و با دقت بیان کنید
- n از راه بینی نفس بکشید
- n صدای خود را صاف کنید
- n کلمه ها را به درستی و کامل ادا کنید
- n از جملات در ذهنتان تصویر ذهنی بسازید
- n هر جا لازم بود مکث کنید و اجازه تفکر به مخاطب بدهید
(سخنرانی‌های عرفانی و اخلاقی)

توصیه های پایانی (ادامه)

n از تمرین در مقابل آینه و در حضور يك مخاطب غافل نشوید. این امر علاوه بر تقویت اعتماد به نفس، ایرادات شما را نیز نمایان می کند
موفقیت خود را تجسم کنید

n تنش ها را از بین ببرید

n تمرینات بدنی برای کاهش انقباضات ماهیچه ای (تمرینات نشسته، ایستاده، کششی، تمرینات یوگا، تمرین عضلات صورت : فشردن و جمع کردن صورت، کشش دهان، ورزش فك، لب، انقباض و انبساط چشم ها و....)

توصیه های پایانی (ادامه)

n مدت سخنرانی را به مخاطب اعلام کنید

n مثلاً بگویید : ما فقط ۲۰ دقیقه زمان داریم که به موضوع ...
پردازیم. بنابراین اجازه بدهید با عبور از مقدمه به اصل مطلب
پردازم

n حتی الامکان زودتر از موعد مقرر به سالن سخنرانی برسید تا
جو حاکم را ارزیابی نمایید

n پایانی اثر بخش داشته باشید

n يك نتیجه گيري پرمحتوا باعث ميشود كه مخاطبان همواره ارزیابی
مثبتی از سخنرانی شما در ذهن داشته باشند

توصیه های پایانی (ادامه)

- n سخنرانی را با يك خلاصه خوب و قوی به پایان برسانید
- n در صورت امکان سخنرانی را با قدرت و با خاطره‌ای به یادماندنی به پایان برسانید. برای این منظور می‌توانید از نکات زیر استفاده کنید :
- n نکات کلیدی سخنرانی را یکبار مرور کنید
- n روی کلمات اصلی و بار معنایی واژه هایی که موردنظر شماست تأکید کنید
- n از مخاطبان و برگزارکنندگان حتماً تشکر کنید
- n مطلب را با يك نقل قول، حدیث، آیه، دعا و یا يك بیت شعر خاتمه دهید

توصیه های پایانی (ادامه)

- n سخنرانی را با يك خلاصه خوب و قوی به پایان برسانید
- n در صورت امکان سخنرانی را با قدرت و با خاطره‌ای به یادماندنی به پایان برسانید. برای این منظور می‌توانید از نکات زیر استفاده کنید :
- n نکات کلیدی سخنرانی را یکبار مرور کنید
- n روی کلمات اصلی و بار معنایی واژه هایی که موردنظر شماست تأکید کنید
- n از مخاطبان و برگزارکنندگان حتماً تشکر کنید
- n مطلب را با يك نقل قول، حدیث، آیه، دعا و یا يك بیت شعر خاتمه دهید

منابع برای مطالعه بیشتر

n روابط عمومی؛ کاربردها و تکنیک‌ها : دنیایی ال و همکاران،
مترجم دکتر سید مهدی اعرابی و داود ایزدی ، دفتر پژوهش‌های
فرهنگی

n سخنرانی موثر: گروه انتشاراتی بریفینگز، مترجم عزیز کیاوند ،
سازمان فرهنگی فرا

n فنون سخنرانی: تیم هندل ، مترجم شفیع الهی ، انتشارات سارگل

n گویندگی و فن بیان؛ در جستجوی معیار زبان : غلامعلی امیرنوری
، تحقیق و توسعه رادیو



با تشکر از توجه شما