



هنر بیان

توانایی سخن گفتن با مخاطب عامل مهمی در موفقیت شما محسوب می‌شود. خوب سخن گفتن می‌تواند احترام دیگران را به همراه داشته باشد، ارزش و اعتبار شما را در شرکت افزایش دهد و توجه افرادی را که می‌توانند شما را یاری رسانده و درها را به رویتان بگشایند جلب کند. همچنین توانایی خوب سخن گفتن، مردم را متقاعد می‌سازد که شما روی هم‌رفته از سایر افرادی که قادر نیستند به اندازه شما خوب سخن بگویند، با استعدادتر و باهوش‌تر هستید.

خوب سخن گفتن آموختنی است

در مورد سخنرانی در حضور جمع می‌توان گفت که این مهارت آموختنی است. بیشتر افرادی که امروز سخنرانان قابل‌هستند، در گذشته حتی قادر نبودند در خلوت خود دعا کنند. بسیاری از افرادی که در جمع مخاطبان با اطمینان و آرامش خاطر حاضر می‌شوند و با سخنان دل‌نشین خود توجه همه را به خود جلب می‌کنند، روزی حتی از

فکر اینکه در حضور جمع بایستاند و سخنرانی کنند نیز، وحشت داشتند!

سه عنصر سازنده پیام

آلبرت محرابیان استاد دانشگاه UCLA در آمریکا یک سری مطالعات در زمینه ارتباط موثر انجام داد. وی به این نتیجه رسید که هر پیامی که منتقل می‌شود متشکل از سه بخش است:

۱. کلمات

طبق اظهارات محرابیان، شگفت‌انگیز است اگر بدانید کلمات تنها ۷ درصد پیامی را که منتقل می‌شود را تشکیل می‌دهند. البته، کلماتی که انتخاب می‌کنید از اهمیت بسیار زیادی برخوردارند و باید آن‌ها را با دقت برگزینید. کلمات باید به ترتیبی مناسب کنار هم چیده شوند و از نظر ساختار دستور صحیح باشند.

۲. آهنگ صدا

طبق محاسبه محرابیان، ۳۸ درصد پیام در نواخت و تاکیدیه نهفته است که روی کلمات مختلف می‌شود. با ایجاد تغییر در تن صدا به صورت عمدی و آگاهانه و با آگاهی از اهمیت این موضوع، می‌توانید کل پیام و در نتیجه تاثیری را که آن پیام بر مخاطبان می‌گذارد تغییر دهید.

۳. زبان بدن

محرابیان همچنین پی برد که در ارتباط غیرکلامی، ۵۵ درصد پیام در استفاده سخنران از حرکات بدن خود نهفته است. به این دلیل که تعداد عصب‌هایی که از چشم انسان به مغز می‌روند، تاثیرات بصری بسیار قدرتمند هستند.

ساختار پیچیده در سخنرانی‌های طولانی

این ساختار شامل هشت بخش است.

۱. سرآغاز

هدف از سرآغاز سخن جلب توجه مخاطبان، شکل‌دهی به توقعات آنها و تمرکز مخاطبان بر سخنرانی است. اگر هیچ‌کس به سخنرانی گوش نسپرد و توجهی نکند، هیچ نکته‌ای برای گفتن وجود نخواهد داشت.

۲. مقدمه

در این بخش به مخاطب خواهید گفت که قصد دارید به چه موضوعی بپردازید و چرا این موضوع حائز اهمیت است.

۳. نکته اول

در این بخش به اصل سخنرانی بپردازید. بیان نکته اول آغاز این مرحله است و شروعی است برای بیان آنچه در ابتدا وعده داده بودید.

۴. پرداختن به نکته بعد

در این بخش شما باید مشخص کنید که نکته اول را به پایان رسانیده‌اید و اکنون قصد دارید به نکته بعد بپردازید. این به‌خودی‌خود یک هنر است.

۵. دومین نکته مهم

این بخش باید به‌طور منطقی ادامه مطلب نخست باشد.

۶. مجدداً پرداختن به نکته بعد

در این بخش شما مشخص می‌کنید که قصد دارید به موضوع بعدی بپردازید.

۷. سومین نکته مهم

طبعا این بخش نیز ادامه دو نکته نخست خواهد بود و آغازی است برای پرداختن به پایان سخن.

۸. مخلص کلام

این بخش نتیجه‌گیری از سخنان و فراخوانی جهت عمل به گفته‌ها است. در آموختن نحوه سخنرانی موثر، هیچ جایگزینی برای تمرین وجود ندارد، به‌ویژه تمرین با صدای بلند.

از شیوه برقراری ارتباط آگاه باشید

افرادی که در ارتباطات خود با دیگران بسیار خوب عمل می‌کنند، همواره به تاثیر زبان بدن خود بر میزان پذیرش پیامی که تلاش می‌کنند القا کنند، توجه دارند. هنگامی که بازوانتان در طرفین بدن آویزان بوده و کف دستانتان به سمت بیرون و حالت باز قرار داشته باشد، درحالی که مستقیماً به مخاطبان می‌نگرید و در حین صحبت کردن لبخند می‌زنید، مخاطبان، آرامش پیامتان را جذب می‌کنند، مانند اسفنجی که آب را به خود جذب می‌کند؛ اما اگر چهره شما جدی بوده و لبخندی بر لب نداشته باشید، مخاطبان حالت دفاعی به خود می‌گیرند و در مقابل پیام و تلاش شما جهت متقاعد کردنشان به تفکر یا انجام عمل، آن‌ها نیز به روشی خاص مقاومت می‌کنند. ارتباط غیرکلامی بسیار حائز اهمیت است!

تاکنون چندین بار به سخنرانان تاکید کرده‌ام که: «مابین نکات و جملاتی که بیان می‌کنید آهسته‌تر صحبت کنید، مکث کنید و لبخند بزنید.»

هنگامی که آرام‌تر سخن می‌گویید، کلامتان واضح‌تر و شیواتر به گوش می‌رسد. تن صدایتان دلپذیر و لذت‌بخش‌تر می‌شود و هنگامی که لبخند می‌زنید، اشعه‌های محبت و تصدیق از خود ساطع می‌کنید.

مردم آنچه را که گفته‌اید، فراموش می‌کنند؛ اما به یاد می‌آورند که چگونه آن‌ها را بیان کرده‌اید. هنگامی که تن صدایتان را از کلمه‌ای به کلمه دیگر و از جمله‌ای به جمله دیگر تغییر می‌دهید، نوعی توانایی موسیقایی در کلامتان ایجاد می‌کنید، به نحوی که مخاطبان پیام شما را به سهولت دریافت می‌کنند.

وظیفه‌ای بر عهده شما است

پگی‌نونان می‌گوید: «هر نطقی که ایراد می‌شود، وظیفه‌ای بر عهده دارد.» یکی از مهم‌ترین کارهایی که قبل از سخنرانی باید انجام دهید این است که در ذهنتان پایان

کار را مجسم کنید. مشخص کنید با این سخنرانی به چه نتیجه‌ای می‌خواهید برسید. از خود بپرسید: «چه سوال واقع‌بینانه‌ای را در نظر بگیرم؟» اگر پس از سخنرانی من، با مخاطبان مصاحبه کنند و از آن‌ها بپرسند: «از این سخنرانی چه چیزی نصیب شما شده و در پایان چه کار متفاوتی قرار است انجام دهید؟» انتظار دارم آن‌ها چه جوابی بدهند؟ تمام مطالبی که قصد دارید در سخنرانی بیان کنید، از مقدمه گرفته تا متن اصلی سخنرانی و کلام آخر، باید در راستای دستیابی به این هدف باشد.

آموختن از دیگران

یکی از بهترین راه‌های تبدیل به سخنران خوب شدن این است که تا آنجا که ممکن است به سخنرانی افراد بیشتری گوش فرا دهید. نکته‌برداری کنید. به نحوه راه رفتن، صحبت کردن حرکات و ایما و اشاره‌هایشان با دقت بنگرید. ببینید سخنران باتجربه چگونه سخن خود را آغاز می‌کند؛ با چه شیوه‌ای به اصل مطلب می‌پردازد از مثال‌ها، نمونه‌ها و داستان‌های طنزآمیز استفاده می‌کند؛ چطور به سخن خود خاتمه می‌دهد و به زمان حضور در کنار مخاطبان پایان می‌بخشد.

استفاده از برنامه پاورپوینت در سخنرانی

استفاده از پاورپوینت به عوامل متعددی بستگی دارد. در میان سخنرانان حرفه‌ای «مرگ با پاورپوینت» اصطلاح رایجی است؛ بسیاری از سخنرانان از ابتدا آنچنان به ارائه مطالب با استفاده از پاورپوینت تکیه می‌کنند که شخصیت و جوهر کلامشان لابه‌لای نکاتی که بر روی صفحه‌نمایش بیان می‌کنند گم می‌شود.

قانون ۵×۵

ابتدا و از همه مهم‌تر، نباید برای هر اسلاید بیش از پنج خط، جمله بنویسید و هر خط نیز نباید بیش از پنج کلمه باشد. استفاده بیش از این مقدار باعث حواس‌پرتی و

حتی سردرگمی مخاطبان می‌شود. هنگام سخنرانی در یک محیط کوچک‌تر یا در حضور تعداد کم‌تری از افراد می‌توانید از خطوط یا کلمات بیشتر از مقداری که این قانون اجازه می‌دهد، استفاده کنید.

بدون توجه به این مطلب که از چه تعداد نکته استفاده می‌کنید هنگام توضیح دادن آن‌ها، نکات را یک‌به‌یک عنوان کنید. این اشتباه را مرتکب نشوید و تمام اسلایدی را که مملو از اطلاعات است یک‌جا ارائه ندهید؛ زیرا شنونده سرگرم خواندن مطالب می‌شود و به سخنان شما هیچ توجهی نمی‌کند.

رو به مخاطبان داشته باشید

نکته بعدی این است که هنگام استفاده از پاورپوینت، بهتر است روی شما به سمت مخاطبان باشد. باید لپ‌تاپ را جلوی‌تان بگذارید و آنچه را که بر روی صفحه‌نمایش پشت سرتان رخ می‌دهد، توضیح دهید. هنگامی که بر روی اسلایدهای پاورپوینت کلیک می‌کنید، چشمانتان را بر روی افراد حاضر در جلسه بیفکنید و تمام مدت با آن‌ها صحبت کنید.

خلاصه

مردم اغلب از من می‌پرسند: رمز سخنرانی موثر در حضور جمع چیست؟ من همواره به آن‌ها می‌گویم: رمز آن، آمادگی است. ۹۰ درصد موفقیت شما به‌عنوان سخنران به این بستگی دارد که تا چه اندازه از آمادگی برخوردار هستید. در ظرف چند دقیقه‌ای که لب به سخن می‌گشایید، شنونده متوجه خواهد شد تا چه اندازه آمادگی دارید و با توجه به آن آمادگی، به شما نمره بالا یا پایین می‌دهد. وظیفه شما این است که کاملاً آماده باشید، آنچنان که از همان لحظه نخست که شروع به صحبت می‌کنید همانند فردی باتجربه و ماهر جلوه کنید.

بهترین کار این است که هر چه بیشتر برنامه‌ریزی داشته باشید و مهیا شوید، وقتی



سرانجام برای ایراد سخنرانی در حضور جمع می‌ایستید، مطمئن‌تر خواهید بود. زمانی که سخنانتان را بارها و بارها تمرین کرده باشید، در حضور مخاطبان، احساس قدرت درونی و آرامش بسیار زیادی به شما دست خواهد داد.