



نکاتی درباره سخنرانی خوب

سخنرانی یکی از مهم‌ترین ابزارهای مدیر است. سخنرانی خوب و اثرگذار، نظر افراد بسیاری را تغییر داده و استراتژی شرکت‌های زیادی را عوض کرده است. سخنرانی خوب فرصتی است تا شایستگی، آمادگی، دانش، مهارت و تسلط خود به موضوع را نشان دهید. نباید سخنرانی‌های موثر را به خاطر اثر بالقوه‌ای که در آینده‌تان دارند، بی‌اهمیت تلقی کرده یا به شانس واگذار کنید.

سخنرانی برای متقاعد کردن

گفته می‌شود سرنوشت بشر بیش از هر چیز از سخنان تاثیر پذیرفته و با ترغیب افراد به تفکر، احساس و عمل متفاوت تغییر کرده است. سخنرانی خود را خطابه‌ای بدانید که برای گروهی کوچک و با مشارکت بیشتر حضار انجام می‌دهید. سخنرانی را طوری آغاز کنید که جمع را آماده کند، توجه حضار را جلب کند و مسیر سخنانتان را تعیین کند. وقتی ارائه را شروع می‌کنید، همه باید از

موضوع آگاه باشند.

سپس سخنانتان را به مراحل مختلف تقسیم کنید، در هر بازه به موضوع خاصی بپردازید و آن را به موضوع بعدی ربط دهید. برای اثبات مطالب و تفهیم عمیق‌تر آن‌ها از مثال‌ها و تصاویر استفاده کنید.

هدف سخنرانی

هر سخنرانی یا ارائه باید کاری انجام دهد. هدف از سخنرانی، به نوعی ایجاد فروش است؛ زیرا مردم را تشویق می‌کنید به پیشنهادهایی عمل کنند که در صورت نشنیدن حرف‌های شما چنین نمی‌کردند.

حرف‌های نخست را کلمه به کلمه برنامه‌ریزی کنید و بارها و بارها در ذهنتان، با صدای بلند و روبروی آینه تمرین کنید. توضیحات ابتدایی، جمع را آماده می‌کند، انتظارات را مشخص می‌کند و پیام شفافی به مخاطبان می‌دهد. به عناصر دیداری یعنی تصویرسازی موضوع و واقعی جلوه دادن آن برای حضار توجه کنید.

پاورپوینت در سخنرانی

استفاده از پاورپوینت به عوامل زیادی بستگی دارد. بسیاری از سخنرانان برای صحبت در جلسات به شدت به پاورپوینت وابسته‌اند تا آنجا که شخصیت خود و محتوای صحبتشان میان اسلایدها گم می‌شود. برای استفاده از پاورپوینت (که در شرایط خاص ایده‌آل است)، از چند قانون پیروی کنید.

قانون ۵ در ۵

اولین و مهم‌ترین نکته این است که هیچ‌وقت نباید بیش از پنج خط در هر اسلاید بنویسید و هر خط نباید بیش از پنج کلمه باشد. مطلب بیشتر حواس مخاطب را پرت کرده و او را گیج می‌کند؛ اما سخنرانی در اتاق کوچک‌تر و برای گروه‌های کوچک‌تر

استثنا است و می‌توانید در هر اسلاید سطرها و کلمات بیشتری داشته باشید. اگر در هر اسلاید چند نکته دارید، هر مورد را فقط وقتی نشان دهید که می‌خواهید درباره‌اش حرف بزنید. اگر اسلاید و اطلاعات کامل آن را یکجا نشان دهید، همه مشغول خواندن سایر نکات می‌شوند و هیچ توجهی به حرف‌هایتان نمی‌کنند.

اطلاعات بیش از حد

چندی پیش، یک قرارداد سخنرانی با شرکتی چندملیتی امضا کردم. قبل از سخنرانی من، رئیس شرکت حدود یک ساعت با گروهی ۲۵۰ نفره صحبت کرد. پاورپوینت او فقط یک اسلاید با صدها عدد در سطرها و ستون‌های مختلف بود که هیچ‌یک واضح و معنی‌دار نبودند. او یک ساعت تمام با پرده صحبت می‌کرد و درباره اعداد نظر می‌داد. از آنجا که او رئیس بود همه مودب نشسته بودند، اما بی‌نهایت در عذاب بودند.

رو به مخاطب بایستید

هنگام استفاده از پاورپوینت رو به مخاطب باشید. لپ‌تاپ یا تبلت را روبروی خود بگذارید تا تمام موارد روی پرده را در آن ببینید. هنگام کلیک روی هر اسلاید به حضار نگاه کنید و در همه حال با آنها صحبت کنید.

وقتی درباره موضوع روی پرده حرف نمی‌زنید، کلید «b» صفحه‌کلید را فشار دهید تا پاورپوینت نمایش داده نشود. صورت شما مهم‌ترین جزء ارائه است؛ اما وقتی مطلبی روی پرده است، چشمان حضار مانند داوران تنیس از صورت شما به آن سو می‌چرخد و دوباره به شما بازمی‌گردد.

نور کافی

وقتی از پاورپوینت استفاده می‌کنید، باید همه صورت‌تان روشن باشد. وقتی می‌بینم

مدیران ارشد برای شفافیت بیشترِ پرده در تاریکی سخنرانی می‌کنند، واقعا ناامید می‌شوم. کلمات روی پرده ستاره سخنرانی نیستند. شما «ستاره» ماجرا هستید.

پاورپوینت فقط یک ابزار کمکی است

از پاورپوینت فقط به عنوان ابزار کمکی استفاده کنید. تمرکز اصلی صحبت نباید روی آن باشد. تمرکز اصلی سخنرانی روی شما است که عامل مهم انسانی هستید و پاورپوینت فقط به ارائه شفافتر مطالب کمک می‌کند.

وقتی از پاورپوینت استفاده می‌کنید، بارها تمرین کنید. قبل از ارائه اصلی سه تا پنج بار تمرین کنید. جلسه تمرین را دقیقا مانند جلسه اصلی برگزار کنید تا مطمئن شوید پاورپوینت و پروژکتور درست کار می‌کنند.

منتظر غیرمنتظره‌ها باشید

احتمالا شرایطی را دیده یا در آن قرار گرفته‌اید که کل صحبت بر اساس پاورپوینت است، اما ناگهان از کار می‌افتد. سخنران بارها کلیک می‌کند، اما اتفاقی نمی‌افتد. سخنرانی متوقف می‌شود و همه با حالتی بهت‌زده به یکدیگر و به شما نگاه می‌کنند.

توجه همه را به خود و پیامتان جلب کنید

هر بار که از پاورپوینت استفاده می‌کنید، سخنانتان را با عبارتی قوی و شفاف آغاز کنید که جمع را برای سخنرانی آماده کند. سپس می‌توانید از پاورپوینت برای نشان دادن اعداد، نکات و روابط مهم استفاده کنید. وقتی پاورپوینت تمام شد، پرده را سفید کنید، به مخاطبان نگاه کنید و سخنانتان را با یک پیام شفاهی قوی یعنی دعوت به اقدام به پایان ببرید.

فلیپ چارت و وایت برد

به جای پاورپوینت می‌توانید از فلیپ چارت یا وایت برد استفاده کنید؛ اما فراموش نکنید تمرکز همه باید روی صورت، حرکات و سخنان شما باشد. اگر از فلیپ چارت استفاده می‌کنید، از قبل آن را آماده کرده و نکات کلیدی را با مداد روی برگه‌های آن بنویسید.

مخاطبان نمی‌توانند اطلاعاتی که با مداد نوشته شده را ببینند؛ اما شما می‌توانید سایر مطالب را به شکلی شفاف و مسلط بنویسید، انگار همه را حفظ هستید. وقتی از فلیپ چارت استفاده می‌کنید، پس از اینکه نکات را مطرح کردید و مخاطبان کلمات، اعداد و تصاویری که نوشته یا رسم کرده‌اید را فهمیدند، صفحه را ورق بزنید تا دوباره صفحه خالی داشته باشید. این کار توجه مخاطب را دوباره به شما معطوف می‌کند.

روش دیگر استفاده از فلیپ چارت این است که نکات کلیدی را از قبل در صفحات مختلف بنویسید؛ اما قبل از شروع، صفحه سفید را مقابل مخاطبان قرار دهید. وقتی می‌خواهید برای نخستین بار از آن استفاده کنید، صفحه سفید را ورق بزنید تا اولین سری مطالب پدیدار شود. وقتی این صفحه را هم ورق می‌زنید، دوباره یک صفحه سفید دارید که سری دوم مطالب در صفحه بعد از آن می‌آید.

اگر از وایت برد استفاده می‌کنید، وقتی هر نکته کلیدی را تمام کردید، تخته را پاک کنید؛ در غیر این صورت چشمان مخاطبان مانند برف پاک‌کن مدام از شما به تخته و از تخته به سوی شما می‌چرخد. در هر صورت باید کاری کنید که حواس مخاطب به خاطر مطالب روی صفحه، تخته یا پرده پرت نشود و دوباره به شما توجه کند.

همیشه خودکار و ماژیک همراه خود داشته باشید. گاهی از بی‌توجهی به این موارد جزئی شگفت زده می‌شوید؛ مثلاً خودکار یا ماژیک نمی‌نویسد یا اصلاً تدارک دیده نشده است.

تمرین کارتتان را عالی می‌کند

نکته کلیدی آخر درباره استفاده از ابزار ارائه مثل پاورپوینت، فلیپ‌چارت یا وایت‌برد، تمرین، تمرین و تمرین است. اگر موضوعی برای خودتان و مخاطبان مهم است، آن را بارها و بارها تمرین کنید و اول مقابل گروه کوچکی ارائه دهید. یک سخنرانی عالی موجب پیشرفت کارتتان می‌شود، شما را ستاره می‌کند و در مسیر سریع پیشرفت قرار می‌دهد. فرصت این سخنرانی عالی را از دست ندهید.