



۵ نکته طلایی برای سخنرانان

سلام به دوستان خوب مدرس و سخنران، در این ویدیو می‌خواهم ۵ نکته طلایی و مهم بگویم که تجربه سال‌ها سخنرانی در سالن‌های همایش مختلف و کارگاه‌های مختلف است. اگر سخنران هستید بهتر است این نکات را رعایت کنید تا اضطراب کمتر شود و کیفیت سخنرانی‌تان خیلی بهتر شود.

۱. آپلود فایل پاورپوینت

حتما فایل پاورپوینت سخنرانی خودتان را در یک فضای قبلا آپلود کنید. شاید بهترین گزینه Google Drive باشد. اگر اکانت Gmail دارید حتما می‌دانید ۱۵ گیگ فضای رایگان Google Drive در اختیارتان قرار دارد که کافی است به آدرس موردنظر بروید و فایل خود را آپلود کنید.

مزیت این کار این است که شما به امید فلش یا کامپیوترتان نمی‌مانید. برای خودم بارها پیش آمده است که در یک شهر دیگر مشکلاتی پیش آمده که لازم شده است با کامپیوتر دیگری همان سخنرانی انجام شود. شما با این کار خیالتان راحت است که اگر هر لپ‌تاپ یا کامپیوتری دیگری در اختیارتان قرار دهند، به راحتی در چند ثانیه می‌توانید فایل نهایی پاورپوینتتان را دانلود و استفاده کنید.

۲. ذخیره فایل سخنرانی روی گوشی

دومین نکته این است که فایل پاورپوینت خودتان را یا به صورت پسوند pptx که پسوند فایل‌های پاورپوینت است یا به صورت pdf روی گوشی موبایلتان داشته باشید. این مورد بسیار مهمی است. شاید در سالن همایش برای چند دقیقه مشکلی پیش بیاید که تصویر را نتوانید ببینید یا اسلایدهای بعدی را نتوانید ببینید، ولی با موبایلتان به راحتی می‌توانید مرور کنید که اسلایدهای باقیمانده کدامند و زمانتان را تنظیم کنید تا اضطرابتان کمتر شود. چون با موبایلتان مستقل از سیستم لپ‌تاپ، می‌توانید اسلایدها را چک کنید.

۳. داشتن پرزنتر

پرزنتر دستگاهی است که از راه دور می‌توانید اسلایدها را روی کامپیوتر یا لپ‌تاپتان عوض کنید. معمولاً اغلب سخنران‌ها پرزنتر دارند و اغلب سالن‌های همایش هم پرزنتر دارند که در اختیار شما قرار دهند، ولی توصیه من این است که حتماً یک اپلیکیشن پرزنتر روی گوشی و لپ‌تاپتان نصب کنید. اپلیکیشنی که من استفاده می‌کنم Cliker است که هم روی لپ‌تاپ و هم روی گوشی‌تان نصب می‌کنید. اگر مشکلی پیش آمد و پرزنتر کار نکرد، می‌توانید از گوشی موبایلتان به راحتی به عنوان پرزنتر استفاده کنید و اسلایدها را عوض کنید که دیگر اضطراب نمی‌گیرید.

اگر نسخه پولی اپلیکیشن Cliker را خریداری کنید، حتی روی گوشی موبایلتان،

می‌توانید تصویر لپ‌تاپتان را ببینید و خیالتان راحت باشد که به محتوای اسلایدها هم دسترسی دارید.

۴. آماده کردن مطالب کمتر

همه سخنران‌ها همیشه این اضطراب را دارند، کل مطالبی که آماده کرده‌اند خیلی کم است، زمان کمی می‌گیرد و در نهایت وقت زیاد می‌آید. بنابراین سعی می‌کنند مرتب مطالبی را به اسلایدها اضافه کنند یا اسلایدهای اول را با حوصله پیش می‌روند و در آخر سخنرانی به این مشکل می‌خورند که وقت کم و مطالب زیادی مانده است که مجبور می‌شوند سطحی و بی‌کیفیت از مطالب عبور کنند.

بنابراین همیشه سخنرانان، تخمینشان از زمان سخنرانی اشتباه است. همیشه سخنرانی بیشتر از آن چیزی که شما فکر می‌کنید طول می‌کشد. معیاری برای خودتان تعریف کنید، مثلاً با توجه به شلوغی و متنی که روی هر اسلاید قرار می‌دهید، معیارتان می‌تواند این باشد که برای هر ۵ دقیقه یک اسلاید طراحی می‌کنید. بنابراین اگر یک سخنرانی یک ساعته دارید، می‌دانید که اسلایدها باید حدود ۱۲ اسلاید باشد. اگر اسلایدهای کمی استفاده کردید، وقت زیادی تلف نکردید و زمان اضافه آوردید، می‌توانید چند دقیقه آخر را به پرسش و پاسخ اختصاص دهید.

بنابراین اشکالی ندارد که سخنرانی شما ۱ ساعت برنامه‌ریزی شده است و شما در ۵ دقیقه مطالب را تمام کنید و ۱۰ دقیقه آخر را به پرسش و پاسخ اختصاص دهید. مطمئن باشید که رضایت شرکت‌کنندگان از سخنرانی شما خیلی بیشتر خواهد بود.

۵. ایجاد نکردن کنجکاو بی‌مورد

پنجمین نکته کلیدی و طلایی که سخنرانان حتماً آن را رعایت می‌کنند، این است که در حین سخنرانی خود کنجکاو‌های بی‌مورد ایجاد نکنید. یعنی موضوع یا مطلبی را

به صورت ناقص توضیح ندهید و بعد بگویید چون فرصت نیست وارد این موضوع نمی‌شوم.

در یک حالت خاص ممکن است این اتفاق بیافتد، مثلاً در سخنرانی، شخصی سوالی می‌پرسد و یک کلمه کلیدی به او می‌دهیم تا خودش سرچ کند و پاسخ را پیدا کند؛ ولی وقتی خودمان از روی اسلایدها صحبت می‌کنیم، نباید بی‌مورد کنجکاوی‌هایی ایجاد کنیم.

دغدغه‌هایی که در ذهن مخاطبان ایجاد می‌کنیم، معمولاً باعث می‌شود که دیگر به ادامه سخنرانی با دقت گوش نکنند و کیفیت سخنرانی کمتر شود.

بنابراین دوستان خوب اگر سخنرانی می‌کنید یا مدرس هستید این ۵ نکته طلایی را رعایت کنید و مطمئن باشید کیفیت سخنرانی‌تان بهتر خواهد شد و درعین حال اضطرابتان کمتر می‌شود. موفق باشید.