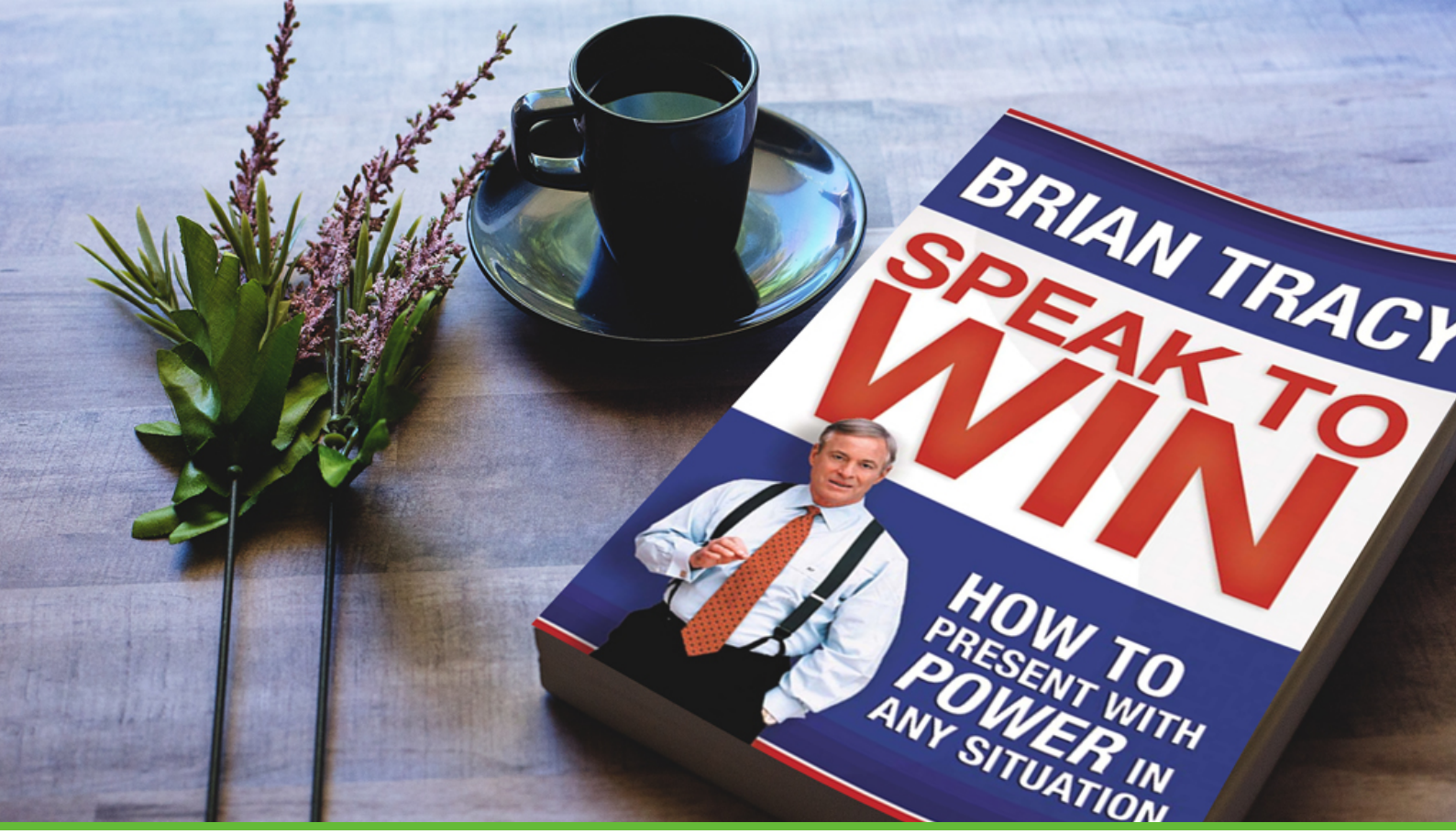

خلاصه کتاب پیروزی در سخنرانی

تهیه و ترجمه: ژان بقوسیان - تیم تحریریه مدیرسبز

آنچه در این چکیده می‌آموزید

برایان تریسی یک سخنران فوق‌العاده است که با ارائه سخنرانی و نوشتن کتاب‌های مختلف میلیون‌ها دلار سود کرده است. در این کتاب، او تاکید می‌کند که باید هر بخش از سخنرانی خود را به‌دقت برنامه‌ریزی کرده و به‌صورت منطقی از یک مطلب به مطلب دیگر بپردازید. سخنرانی خود را آن‌قدر بازنویسی کنید تا کامل شود. همه این‌ها نکات مهمی هستند. پیام آن‌ها چیست؟ باید به مخاطبان خود احترام بگذارید و هرگز وقت آن‌ها را تلف نکنید.

البته برایان تریسی گاهی خودش به این نصایح هوشمندانه توجه نمی‌کند. در این کتاب، او تلاش می‌کند تا بخش‌های خاصی از اطلاعات (به‌خصوص ۸ بخش مهم هر سخنرانی طولانی) را مرتبا تکرار کند. این تکرار غیرضروری است، بااین‌وجود،

این فهرست و شاخص‌ها ارزشمند هستند. تریسی درباره درگیر کردن شنونده، برنامه‌ریزی یک سخنرانی و برقراری ارتباط تجربیات باارزش فراوانی دارد. مدیرسبز باور دارد که در هر صفحه این کتاب، می‌توانید نکات ارزشمندی را در مورد سخنرانی در انظار عمومی پیدا کنید.

چه چیزی یک سخنرانی را قدرتمند می‌سازد؟

سخنرانان بزرگ، ماندگار می‌شوند و سخنان آن‌ها نیز همین سرنوشت را دارد. وقتی خوب سخن بگویید، دیگران ترغیب می‌شوند. ارسطو معتقد بود که هیچ شخصی نمی‌تواند بدون فن بیان قوی، مدیریت کند. او می‌گفت که اثرگذاری قوی به عوامل زیر بستگی دارد: منطق به این معنی که افکار و کلمات شما با هم سازگار باشند و در یک توالی بامعنی از یکدیگر تبعیت کنند. اخلاق به شخصیت شما برمی‌گردد. اگر مخاطبان شما را باور نداشته باشند، هرگز نمی‌توانید آن‌ها را قانع کنید. احساس به این معنی است که شما باید حضار را تهییج کنید. شما باید به قلب مخاطبان راه پیدا کنید.

آلبرت مهرابیان استاد روانشناسی دانشگاه کالیفرنیا عنوان می‌کند که دریافت هر پیام شنیداری به سه عامل دیگر هم بستگی دارد: واژه‌ها، لحن صدا و حرکات بدن. برای مخاطبان، چه یک نفر باشند و چه میلیون‌ها نفری که از تلویزیون شما را می‌بینند، کم‌اهمیت‌ترین بخش پیغام شما، مطالبی است که می‌گویید. پروفسور مهرابیان عنوان می‌کند که کلمات تنها ۷ درصد اهمیت کلی پیام را تشکیل می‌دهند. نحوه تاکید بر کلمات یا لحن صدا ۳۸ درصد اثرگذاری پیام را تشکیل می‌دهد. نحوه ایستادن و تاثیرگذاری بدن نیز بسیار مهم است. در سخنرانی‌های عمومی زبان بدن شما ۵۵ درصدِ اهمیت پیام را تشکیل می‌دهد و حیاتی‌ترین عنصر است. تعداد عصب‌هایی که از چشم به مغز می‌رود، ۲۲ برابر عصب‌هایی است که از گوش افراد به مغز می‌رود. با توجه به این موضوع عجیب نیست که مغز مخاطب به آنچه می‌بیند خیلی بیشتر از آنچه می‌شنود واکنش نشان می‌دهد.

شناخت مخاطب

سخنرانان بزرگ مخاطبان خود را به‌گونه‌ای مطالعه می‌کنند که یک شطرنج‌باز صفحه شطرنج خود را. بسیاری از این مطالعات حتی قبل از گرد هم آمدن مخاطبان انجام می‌شود. نحوه سخنرانی در حضور مخاطبان را در ذهن خود برنامه‌ریزی کنید. آن‌ها چه کسانی هستند؟ اغلب آن‌ها زن هستند یا مرد، ثروتمند هستند یا فقیر، پیر هستند یا جوان؟ شغل آن‌ها چیست؟ راجع به موضوع سخنرانی شما تا چه حد آگاهی دارند؟ ارزش‌های پایه‌ای آن‌ها کدام‌اند؟ از خود چنین سوالاتی را بپرسید. اصطلاحات مخصوص مخاطبان را یاد بگیرید. تلاش کنید مانند آن‌ها سخن بگویید. هر چه بیشتر آن‌ها را بشناسید، بهتر می‌توانید با آن‌ها ارتباط برقرار کنید.

فرمول «ن-د-م-ن»

یک کاغذ سفید بردارید. عنوان سخنرانی خود را بالای آن بنویسید. هدف سخنرانی خود را در یک جمله بیان کنید. حالا پشت و روی کاغذ را با آمارها، حقایق، افکار و ایده‌های مربوط به آن موضوع پر کنید. ممکن است برای این کار کاغذهای زیادی لازم داشته باشید. وقتی همه موارد را روی کاغذ نوشتید، نکات موردنظر را سازمان‌دهی کنید. مهم‌ترین آن‌ها را مشخص کنید. حالا آماده‌اید که از فرمول چهار قسمتی «ن-د-م-ن» استفاده کنید تا به هر فکری ساختار بدهید:

۱. نظریه: حقیقت یا عقیده اصلی را بیان کنید. مثلا «امروز بهترین روز برای ثروتمند شدن شما است.»

۲. دلایل: دلایل مربوط به انتخاب این نظریه را مشخص کنید. «اکنون به نسبت دوره‌های گذشته، فرصت‌های مناسب‌تری برای ثروتمند شدن وجود دارد.»

۳. مثال: برای برجسته کردن نکته موردنظر از یک یا دو مثال روشنگر استفاده کنید. «اینترنت، کسب‌وکارهای کوچک، متخصصان، افرادی که در این حوزه سودهای کوچک و بزرگ به دست می‌آورند. نتیجه؟ امروزه در دنیا حدود ۹ میلیون میلیونر

وجود دارد. اقتصاددانان پیش‌بینی کرده‌اند که این تعداد در دو سال آینده به ۱۲ میلیون نفر می‌رسد».

٤. نظریه: به نقطه‌نظر اولیه برگردید و برای تاکید بیشتر آن را مجددا بیان کنید. «آیا آماده‌اید ثروتمند شوید؟ پس آماده شوید، چون شما هم می‌توانید ثروتمند شوید.»

به منظور ترغیب مخاطبان، از شیوه برف‌پاک‌کن استفاده کنید. نکته اولیه موردنظر خود را مشخص کنید و آن را با یک داستان یا شرح مصور دنبال کنید. سپس نکته دوم را با نقل‌قول‌های مربوط به آن بپرورانید. نکته سوم را با شواهد و تاییدیه‌های منطقی ادامه دهید. این روش باعث فعال شدن دو طرف مغز می‌شود. بخش چپ مغز واقعیت‌ها را پردازش می‌کند و بخش راست مغز احساساتی را که با داستان‌ها و مثال‌ها به وجود آورده‌اید.

ارائه ترغیب‌کننده

مطالبی که برای شروع سخنرانی انتخاب می‌کنید، شرایط را مهیا می‌سازد. ابتدا از حضار برای حضورشان تشکر کرده و خبری را بیان کنید، یا به تاریخ رجوع کرده و یک حادثه مهم مرتبط را تعریف کنید. می‌توانید چیزی بگویید که همه را حیرت‌زده کند یا مطالب خود را با یک لطیفه آغاز کنید. البته اگر در لطیفه‌گویی استعداد ندارید بهتر است این کار را انجام ندهید. در طول ارائه مطالب، شمرده و قدرتمند صحبت کنید. هنگام سخنرانی گاهی مکث کنید. این سکوت‌ها باعث بیشتر شدن اثر سخنان شما می‌شود. مشتاق باشید و با انرژی صحبت کنید. اگر سخنرانی شما طولانی است، آن را به ۸ قسمت تقسیم کنید:

۱. شروع: توجه همه را جلب کنید.
۲. مقدمه: موضوع بحث و دلیل اهمیت آن را بیان کنید.
۳. اولین نکته: بحث را شروع کنید و موضوع را بپرورانید.
٤. انتقال به نکته بعدی: موضوعات را به آرامی و منطقی عوض کنید.

۵. دومین نکته: موضوع موردنظر خودتان را تقویت کنید.
٦. انتقال بعدی: به آرامی به موضوع بعدی بروید.
۷. سومین نکته کلیدی: با یک نکته قدرتمند بحث را پایان دهید.
۸. خلاصه: همه موارد را به‌دقت جمع‌بندی کنید. همیشه بحث را با افکار انگیزاننده تمام کنید و حضار را دعوت به اقدام کنید.

تمرین، شما را فوق‌العاده می‌سازد

قبل از ارائه سخنرانی آن را چندین بار تمرین کنید. این کار به‌خصوص برای سخنرانی‌های کوتاه بسیار مهم است، زیرا باید تمام نکات مهم را به سرعت بیان کنید. هر چه بهتر آن را آماده کرده باشید، ارائه شما نیز به همان نسبت بهتر خواهد شد. یک راه خوب برای تمرین، ایراد سخنرانی در حضور جمعی از دوستان است. این کار باعث می‌شود که بر هر تنش و اضطرابی غلبه کنید. علاوه بر آن، می‌توانید بازخوردهای ارزشمندی دریافت کنید. برای قدرت بخشیدن به صدا و تلفظ صحیح کلمات، خواندن شعر با صدای بلند را تمرین کنید.

برای به خاطر سپردن متن سخنرانی از نمادها استفاده کنید. روش آن به شرح زیر است: به شماره ۱ (One) و کلمه تفنگ (Gun) فکر کنید.» تجسم کنید که نکته اول شما از یک تفنگ شلیک می‌شود. اکنون به عدد ۲ (Two) و کلمه کفش (Shoe) فکر کنید. تجسم کنید که نکته دوم به ته کفشتان چسبیده است. اکنون به عدد ۳ (Three) و کلمه درخت (Tree) فکر کنید. تجسم کنید که نکته سوم روی شاخه‌های یک درخت است. شما می‌توانید بسیاری از نکات مهم در سخنرانیتان را با استفاده از روش «اعداد و تشابهات آوایی کلمات» عمیقا به خاطر بسپارید. یک نکته مهم دیگر آن است که نکات کلیدی موردنظرتان را روی کارت‌های کوچکی یادداشت کنید.

برای بهتر شدن سخنرانی از عناصر دیداری کمک بگیرید. اگر از پاورپوینت استفاده

می‌کنید، از قانون پنج استفاده کنید. در هر اسلاید، حداکثر ۵ خط بنویسید که هر کدام بیش از ۵ کلمه نداشته باشند. زمان را طوری تنظیم کنید که همه نکات موردنظر توضیح داده شوند. همیشه هنگام سخن گفتن به مخاطبان نگاه کنید. مطالب را از روی پرده نخوانید. از روی لپ‌تاپ به مطالب نگاه کنید. مطمئن شوید که صورت شما کاملا روشن و برای مخاطبان قابل رویت است. هیچ‌کس دوست ندارد به یک صدای بدون جسم گوش فرا دهد. قبل از ایراد سخنرانی، یک‌بار آن را اجرا کنید تا از اشکالات فنی اجتناب کنید. کاری کنید که سخنرانی شما یک ارائه صرف همراه با پاورپوینت نباشد. اسلایدهای شما تنها یک وسیله کمکی هستند.

بر ترس غلبه کنید

بسیاری از مردم از سخن گفتن در انظار عموم می‌ترسند، اما شما می‌توانید بر این ترس غلبه کنید. اول بدانید که ترس از صحنه کاملا طبیعی است. هر سخنران باید در زمان‌های مختلف بر استرس‌هایش غلبه کند. یک روش خوب این است که کاملا به موضوع موردبحث علاقه‌مند باشید و از مطرح کردن آن هیجان‌زده شوید. جمعیت با شما همراه خواهد شد. مخاطبان نمی‌خواهند ببینند که شکست خورده‌اید.

برای کاهش استرس از گفتگوهای درونی استفاده کنید. این جملات را تکرار کنید «خودم را دوست دارم» و «موفق خواهم شد». از قدرت تخیل استفاده کنید و خود را در حال ارائه یک سخنرانی جذاب تصور کنید. این باید آخرین فکری باشد که قبل از خوابیدن به آن می‌پردازید. این کار نتیجه مثبتی در ذهنتان به وجود می‌آورد. یک روانشناس به نام ویلیام جیمز معتقد است که «بهترین راه رسیدن به یک احساس، عمل کردن به نحوی است که انگار اکنون این احساس را دارید.» نسبت به سخنرانی قریب‌الوقوع خود احساس خوبی داشته باشید.

مکان، مکان، مکان

ابتدا به مکانی که می‌خواهید در آن سخنرانی کنید نگاهی بیندازید. مطمئن شوید که سیستم صدا به‌خوبی کار می‌کند. سعی کنید فضای اتاق زیبا و خنک باشد. دمای ۲۰ درجه سانتی‌گراد ایده‌آل است. نور را کنترل کنید. سخنرانی از جایگاهی تاریک اصلا مناسب نیست. چیدمان و موقعیت اتاق نیز بسیار مهم است. مثلا، راهروهای مرکزی قاتل سخنرانان هستند. آن‌ها با ایجاد کانال، موج‌های صدا را به خارج از اتاق منتقل می‌کنند. از افرادی که مسئولیت چیدمان صندلی‌ها را به عهده دارند بخواهید که صندلی‌ها را نزدیک‌تر به صحنه و یا تریبون قرار دهند. عذرهای کارکنان هتل را بررسی کنید که نتوانسته‌اند پاسخگوی خواسته‌های شما باشند. شاید آن‌ها خودسر هستند.

قبل از آغاز سخنرانی پشت تریبون بایستید تا این احساس را تجربه کنید. نحوه برقراری ارتباط فیزیکی در حین سخنرانی، در چگونه دیده شدن شما بسیار حائز اهمیت است. سعی کنید همه‌چیز مرتب باشد. لباس رسمی بپوشید. آرام به طرف تریبون بروید. صاف بایستید. شانه‌هایتان را عقب بدهید. لبخند بزنید. برای چند لحظه حضار را بررسی کنید. بیشتر لبخند بزنید.

سخنرانی برای گروه‌های کوچک

برای شروع باید یاد بگیرید که در جلساتی با شرکت‌کنندگان کم، مثلا یک یا دو نفر با اعتمادبه‌نفس و متقاعدکننده سخن بگویید. آمادگی قبلی بسیار مهم است. ببینید چه کسی کجا نشسته است. شکل U بهترین حالت چیدمان برای جلسات کوچک است. به‌عنوان رهبر جلسه در قسمت انتهای باز U بنشینید. سایر حضار در دو طرف U و روبروی هم می‌نشینند.

جلسه را سروقت شروع کنید. اگر مسئول جلسه هستید، دستور کار جلسه را در اختیار حضار قرار دهید. اگر از شرکت‌کنندگان هستید، در چند دقیقه اول حرف

بزنید. نظری بدهید یا سوالی بپرسید. برای اینکه حاضران را با خود همراه کنید، سعی کنید با کمک شش مرحله زیر راجع به خود احساس خوبی پیدا کنند.

۱. پذیرش: کاری کنید شرکت‌کنندگان احساس کنند از حضور آن‌ها خوشحال هستید. هنگام سخن گفتن به چشمان آن‌ها نگاه کنید و به آن‌ها توجه کنید.
۲. ستایش: مکالمات خود را با تکرار زیاد کلمه متشکرم چاشنی دهید. هر کسی دوست دارد موردستایش قرار گیرد.
۳. تحسین: افراد حاضر در جلسه را تحسین کنید. از زبان بدن و لبخندهای گرم استفاده کنید تا نشان دهید حضار را دوست دارید.
٤. تائید: کاری کنید که افراد حاضر در جلسه در مورد ویژگی‌های خود احساس خوبی داشته باشند. مثلا بگویید: «روش شما در این مورد را دوست دارم. این روش بسیار حرفه‌ای است»، یا چیزی شبیه این بگویید.
۵. توجه: وقتی به دیگران توجه می‌کنید، آن‌ها احساس مهم بودن می‌کنند.
٦. توافق: اگر با دیگران مخالفت کنید، در زندگی خود و یا در یک جلسه کوچک به‌جایی نمی‌رسید. موافق باشید. با مردم درگیر نشوید، حتی اگر با آن‌ها مخالفید. به‌جای آن، بگویید: «چه نکته جالبی، با عقاید من در تضاد است اما درباره آن فکر می‌کنم.»

روش‌های مذاکره و فروش

وقتی مذاکره می‌کنید، هدفی مشخص و قاطع داشته باشید و آن را به خاطر بسپارید. سعی کنید انگیزه‌ها، نقطه نظرات و اعتراضات طرف مقابل را پیش‌بینی کنید. تجسم کنید که افراد چه نوع ترس‌هایی از مذاکره دارند؟ هر چه ترس‌های آن‌ها کمتر باشد، مقاومت آن‌ها در مقابل پیشنهادهای شما کمتر است. بحث را از نقاط مشترک آغاز کنید. همه را در بحث شریک کنید. هر چه افراد طرف مقابل بیشتر با شما مشورت کنند، شانس شما برای دستیابی به توافق بیشتر است. به نظر همه احترام بگذارید اما زمان‌بندی

سـخنرانی را نیـز بـه خاطر داشـته باشـید. ایـن موضـوع به‌خصوص هنـگام ارائه فروش بسـیار مهم اسـت.

اگر همه کسانی که در جلسه هستند به‌جز کسی که تصمیم خرید به عهده اوست را در بحث شرکت دهید، سخنرانی شما بیهوده است. وقتی درباره یک قرارداد قانونی مذاکره می‌کنید، بخش اعظم این قرارداد استاندارد و از پیش تعیین شده است. از مواردی که مورد توافق همه است بگذرید. وقتی به یک موضوع زمان‌بر می‌رسید، بگویید «بعدا به این نکته می‌پردازیم.» موضوعات بحث‌برانگیز را برای آخر جلسه نگاه دارید و همیشه به نکات مطلوب‌تر بپردازید. این روشی است که می‌توانید با استفاده از آن کم‌کم به توافق برسید. چه در مذاکره، چه ارائه فروش و چه سخنرانی، این موضوع را همیشه به خاطر داشته باشید که چیزی که می‌گویید هرگز درباره شما نیست. بلکه همیشه مربوط به مخاطبتان است. بر آن‌ها متمرکز شوید و پیروز خواهید شد.

نکات کلیدی کتاب

هنر سخنرانی ترکیبی از منطق، شخصیت و احساس است.
سخنرانی قدرتمند در انظار عموم بیشتر به حضور فیزیکی و زبان بدن وابسته است تا به واژه‌هایی که در سخنرانی به کار می‌رود.
وقتی متن سخنرانی را آماده می‌کنید، در نظر بگیرید که مخاطبان چه کسانی هستند.
تمرین در سخنرانی همانند هر تمرین دیگر، نتایج فوق‌العاده‌ای در پی دارد.
شما می‌توانید بهتر از آنچه فکر می‌کنید، بر ترس صحنه غلبه کنید.
برای غلبه بر حالت‌های عصبی، تصور کنید در حال ایراد سخنانی هستید و تمامی حضار با گرمی و علاقه به آن گوش می‌کنند.
عناصر دیداری مثل استفاده از پاورپوینت، به سخنرانی شما کمک می‌کند اما جایگزین آن نمی‌شود.

قبل از شروع سخنرانی از مناسب بودن نور، صدا، تهویه هوا و چیدمان صندلی‌ها مطمئن شوید.
بخش ابتدایی و پایانی سخنرانی بسیار تعیین‌کننده هستند.
هر سخنران حرفه‌ای می‌داند که در یک سخنرانی خوب همیشه باید بر مخاطب تمرکز کرد.