

ارایه موثر در سخنرانی ها



- اعتماد به نفس داشته باشید .
- آرام بایستید، نفس عمیق بکشید و عضلات خود را شل کنید .
- به چشمهای حاضرین نگاه کنید .
- با شایسته اعتماد بودن، اعتماد شنوندگان را جلب کنید .
- شنوندگان خود را دوست داشته باشید .
- واضح و شنوا صحبت کنید .
- آهنگ صدا را تغییر بدهید .
- سرعت بیان را تغییر بدهید .
- کلمات مهم را با تأکید بیان کنید .
- قبل و بعد از بیان هر ایده مکث کنید .
- احساسات، شور، هیجان و صمیمیت را در سخنرانی خود بگنجانید .
- از یادداشت استفاده کنید ولی عینا از روی آن نخوانید .
- با اشیاء (مثل دسته کلید یا خودکار) بازی نکنید .
- موقع نوشتن روی تابلو، مدت طولانی به شنونده ها پشت نکنید .
- به سؤالات، ایرادات و اعتراضات شنوندگان، با متانت پاسخ دهید .
- از اینکه در طول جلسه به صحبتهای شما توجه کرده اند تشکر کنید .

تأثیر سخن و نفوذ کلام

اهمیت نحوه ارائه، کمتر از خود موضوع نیست. بسیاری از افرادی که از دانش و اطلاعات غنی برخوردارند، اما چون در فن سخنوری ناتوانند مطالب را، هر چند مهم، به نحوی بیان می کنند که در دیگران تأثیر قابل توجهی بر جا نمی گذارد. به عکس سخنوران ماهر که ممکن است حتی مطالب پیش پا افتاده را به گونه ای بیان کنند و به نحوی آن را با لطایف هنری درآمیزند که در ذهن شنوندگان تأثیری ژرف برجای گذارد. هفت توصیه مهم در سخنوری به شما یاری می دهد که شما هم همانند آنها عمل کنید:

۱- از کلمات تصویر بسازید.

برای انتقال مفاهیم ذهنی خود، با استفاده از کلمات، تصاویری را در ذهن مخاطبین ترسیم و رنگ آمیزی

22

کنید؛ همچنین از کلماتی بهره بگیری که سایر حواس را نیز برانگیزاند و صداها و یا احساسات دیگر را در فرد تداعی کند. برای مثال، این جمله "مارک تواین" را مطالعه کنید و ببینید آیا تصویری در ذهن شما ایجاد «بخشندگی، انتشار عطر خوش بنفشه بر ته کفشی است که لگدمالش کرده است»؟ نمی کند

۲- با نشان دادن عکس، اسلاید و فیلم جملات خود را حمایت کنید.

تحقیقات نشان داده است که با شنیدن مطلبی فقط ده تا پانزده درصد آن را به خاطر می سپاریم ولی اگر آن را مشاهده کنیم در آینده بیست تا سی درصد آن را به یاد خواهیم آورد. حال اگر از هر دو جنبه سمعی و بصری یکجا استفاده کنیم میزان به خاطر سپردن مطالب، مجموع این دو نسبت یعنی تا چهل و پنج درصد می تواند باشد و ماندگار ترین تأثیر را در ذهن ما خواهد گذاشت.

امروزه ثابت شده است که حدود هفتاد تا هشتاد درصد از آنچه به مغز ما وارد می شود از طریق حس بینایی و فقط یازده درصد آن از طریق حس شنوایی است. این آمار و ارقام ثابت می کنند که چشمان ما در دریافت اطلاعات نقش عمده ای بر عهده دارند. بنا بر این از حس بینایی مخاطبین مدد بگیری و تأثیر و توان کلمات خود را افزایش دهید. به طور کلی هرچه حواس پنجگانه افراد را بیشتر دخالت دهید، ارتباطی دقیق تر و به یاد ماندنی تر بنا نهاده اید.



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

۳- مطالب را توأم با نمایشی از انجام کار ارائه کنید.

گاهی لازم است که گوینده برای اثبات گفته های خویش و تفهیم آنها از نمایشهای زنده و گویا بهره بگیرد. برای مثال، نمایش طرز کار یک سیستم موجب می شود که حاضرین به خوبی متوجه شوند که چگونه باید آن را انجام دهند و علاوه بر آن، مطالب بهتر در عمق حافظه آنها ذخیره می شود.

۴- مثالهایی را به کار ببرید که با حکایت و داستان آمیخته باشد.

اطلاعات، قواعد و مطالب آمیخته با داستان، علاوه بر اینکه کمتر شنونده را خسته می کنند، به یاد ماندنی تر نیز هستند و شنوندگان می توانند در هر زمان از ارتباط موضوع با داستان، برای به یاد آوردن آن استفاده کنند.

۵- در فهم شنونده سخن بگویید.

با اینکه هرکسی سبک تکلم خاصی دارد. گوینده در موقع صحبت باید صلاحیت فرد را بسنجد و در سطح نیروی درک و مناسب فرهنگ، و شخصیت وی سخن بگوید و از همان واژه ها و همان سبک تکلم استفاده کند. این شیوه گفتار به شنونده کمک می کند تا حرفها را بهتر بفهمد و پیام را ساده تر درک کند.

۶- از فن ان.ال.پی برای نفوذ بخشیدن به کلامتان استفاده کنید.

یکی از بارزترین شیوه های نفوذ کلام، شناخت سیستم روحی افراد و تقلید از آن است. برای این کار به دقت به افراد چشم بدوزید، به سخنان آنها گوش فرادهید و ببینید که غالباً از چه نوع کلماتی استفاده می کنند و چگونه آنها را در قالب الفاظ می ریزند. آنگاه با استفاده از همان نوع کلمات و تقلید از لحن صدا، تغییرات چهره، حالات و حرکات چشم ها به گونه ای با آنها صحبت کنید که با نحوه فکر و عملکرد ذهنیشان مطابق باشد. این فن را برنامه ریزی عصبی کلامی (ان.ال.پی) می نامند.

۷- از نام افراد استفاده کنید.

نام شخص اگر چه یک کلمه بیشتر نیست اما بر زبان آوردن آن تأثیر شگرفی در حسن روابط دارد. "دیل کارنگی" می گوید: « نام هرکس دلپذیرترین آوایی است که به گوش او می خورد » وقتی افراد را به اسم خطاب می کنید، نه تنها توجه آنها را به سوی خود جلب می کنید، بلکه تأثیر مثبتی از خود و پیام خود بر آنها می گذارید. اما اگر اعتدال را در این کار حفظ نکنید مردم تصور می کنند که شما آدم زبان بازی هستید و قصد فریفتن آنها را دارید.



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

اقداماتی که برای سخنرانی باید انجام داد:

۱. خود را برای سخنرانی آماده کنید.
۲. هدف و نتیجه ای را که انتظار دارید مشخص کنید.
۳. افرادی را که باید برای آنها صحبت کنید در نظر بگیرید.
۴. اطلاعات مورد نیاز را جمع آوری و منظم کنید.
۵. مکان سخنرانی را بررسی و وسایل مورد نیاز را پیش بینی کنید.
۶. زمان سخنرانی و سخنرانان قبلی و بعدی را مورد توجه قرار دهید.
۷. مطالب را به طور مناسب برای مقدمه، متن، و نتیجه دسته بندی کنید.
۸. چندین بار سخنرانی تان را جلوی آینه یا نزد یکی از دوستان تمرین کنید.
۹. لباس تمیز و مناسبی بپوشید و با سر و وضعی آراسته در محل حاضر شوید.
۱۰. با چهره ای گشاده و عزمی راسخ، قدم به جلو بگذارید.
۱۱. آرام باستید، باعلاقه به چشمان حاضرین نگاه کنید، و سپس خود را معرفی کنید.
۱۲. واضح و شنوا صحبت کنید و سعی کنید که لحن صدایتان یکنواخت نباشد.
۱۳. با شور و احساسات حرف بزنید و مطالب مهم را با تأکید بیان کنید.
۱۴. از یادداشت استفاده کنید ولی عیناً از روی آن نخوانید.
۱۵. موقع نوشتن روی تابلو، مدت طولانی به شنوندگان پشت نکنید.
۱۶. هنگام سخنرانی با اشیاء مثل دسته کلید و خودکار، بازی نکنید.
۱۷. به سؤالات و انتقادات، با متانت پاسخ دهید.
۱۸. در پایان، از توجه حاضرین به سخنانتان تشکر کنید

ویژگیهای ارتباطات گفتاری

صحبت کردن، یکی از مهارت‌های مهم ارتباطی است. ارتباط معمولاً با دو روش کلامی و غیر کلامی برقرار می‌شود. روش کلامی، شامل روش‌های گفتاری و نوشتاری است؛ گفتاری، گفتن و شنیدن است و نوشتاری، خواندن و نوشتن. بررسی به عمل آمده توسط متخصصین ارتباطات، نشان داده است که ۷۴٪ ارتباطات کلامی باشیوه گفتاری و فقط ۲۶٪ آن باشیوه نوشتاری برقرار می‌شود. این آمار که به کشورهای بی سواد در آنها ناچیز است مربوط می‌شود، نقش و اهمیت سخن گفتن مؤثر را در ارتباطات به خوبی روشن می‌سازد. ارتباطات گفتاری در مقایسه با ارتباطات نوشتاری، ویژگی‌ها، امتیازات و محدودیتهای خاص خود را دارد که آگاهی به آنها میتواند سخن گفتن مؤثر را آسان تر سازد. این ویژگی‌ها به قرار زیر است:

آنی است. سخنان شما در فضا پخش و بلافاصله محو می‌شود. بنابر این باید با سرعتی حرف بزنید که شنونده قادر به ثبت کلمات در ذهن خود باشد.

تکرار نمی‌شود. شنونده نمی‌تواند آنها را در ذهن خود تکرار کند، چون از شنیدن بقیه صحبت بازمی‌ماند.

ثبات آن در ذهن شنونده دشوار است. ذهن از راه شنیدن مشکل تر می‌تواند جذب کند تا از راه دیدن. بنابراین برای کمک به جذب بهتر مطالب سعی کنید از وایت برد و اسلاید نیز استفاده کنید.

حامل شخصیت گوینده است. مردم از وضع ظاهری و نحوه صحبت کرد ما در باره ما قضاوت می‌کنند.

کلماتی که در موقع صحبت کردن به کار می‌بریم میزان ظرافت ما را نشان می‌دهد؛ از شیوه سخن گفتن ما شنونده پی می‌برد که با چه نوع افرادی معاشرت داشته ایم، و بالاخره نحوه صحبت ما فرهنگ و میزان تحصیلات ما را نشان می‌دهد.

به راحتی قابل شرح و بسط است. از امتیازات ارتباطات گفتاری راحت تر بودن آن نسبت به نوشتن است. اما باید دقت کنیم که این نکته موجب نشود که بیش از حد لازم به شرح و بسط مطلب بپردازیم.

فرصت گفتگوی دوطرفه وجود دارد. امتیاز دیگر ارتباط گفتاری، این است که امکان دریافت فوری بازخورد و شنیدن نظرات و مشاهده واکنش‌های شنوندگان وجود دارد. البته به شرط اینکه با دقت به آنها توجه کنیم. بسیاری از افراد میخواهند بدون تلاش در یادگیری شیوه های صحبت و اصطلاحات و الفاظ تازه، سخنگوی مؤثر و ممتازی باشند. اینگونه افراد در صحبت های خود به طور مداوم همان عبارات نادرست و مبتذل کوچه و خیابان را به کار می‌برند. تعجبی ندارد اگر گفتارشان فاقد امتیاز و تشخیص باشد. و تعجبی ندارد اگر کلمات را درست تلفظ کنند و حتی دستور زبان را رعایت نمایند.



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

ما از چهار طریق با دنیا تماس پیدا می کنیم و توسط آنها نیز طبقه بندی و ارزیابی میشویم. چگونه جلوه می کنیم، چه می کنیم، چه می گوئیم، و چگونه می گوئیم:

۱. لباس و وضع ظاهری. تمیزی، مناسب بودن لباس و سر و وضع.
۲. رفتار و کردار. نحوه برخورد، ژستها و حرکات، و اعمال.
۳. گفتار. کلماتی که به کار می بریم.
۴. شیوه بیان. لحن کلام و ارائه مطالب.

اصول و مراحل سخن گفتن مؤثر

- مرحله اول - آماده شدن
- مرحله دوم - ارائه نمودن
- مرحله سوم - تأیید گرفتن

مطمئن ترین راه سخنرانی مؤثر، آماده شدن برای آن است.

تسلط بر سخنرانی فقط موقعی امکان پذیر است که شخص بر موضوعی که می خواهد درباره اش صحبت کند مسلط باشد. "للوید ژرژ"

برای آماده شدن برای یک سخنرانی موفق، جواب شش سؤال زیر را پیش بینی کنید:

چرا؟ هدف من از این سخنرانی یا صحبت چیست؟

چه اشخاصی؟ مخاطبین چند نفر و در چه سطوح تحصیلی هستند، با چه تخصصها، خصوصیات اخلاقی، و با

چه سلیقه هایی؟

چه مطلبی؟ در باره چه موضوعی می خواهیم صحبت کنیم. اطلاعات مورد نیاز (که باید جمع آوری، آماده و خلاصه نویسی شود) چیست؟



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

کجا؟ محل سخنرانی کجاست، وسعت، وضعیت و موقعیت آن چگونه است، و چه وسایلی مورد نیاز است ؟

چه وقت؟ چه زمانی باید سخنرانی را شروع کنم، چه مدت باید صحبت کنم، و سخنرانان قبلی و بعدی چه کسانی هستند ؟

چطور؟ مطالب را با چه ترتیب و نظمی باید ارائه دهم ؟

مقدمه باید دارای ویژگی های زیر باشد:

- جالب توجه
- روشن کننده موضوع و هدف
- و مشخص کننده مسیر صحبت

متن سخنرانی باید به گونه ای باشد که:

- در جهت هدف و پشتیبان آن باشد .
- منطقی و جالب بوده، واز آسان به مشکل، و از دانسته به ندانسته مطرح شود .
- نظم و توالی منطقی داشته باشد .
- حاوی دلایل محکم، مثال ها و آمار و ارقام مناسب باشد .
- از سه یا چهار موضوع اصلی بیشتر نباشد

نتیجه باید دارای ویژگیهای زیر باشد:

- خلاصه کردن و تکرار مطالب مهم .
- جمع بندی و نتیجه گیری .
- درخواست اقدام .

موقع سخنرانی، لباس مرتب بپوشید و لبخند بزنید.

یک ضرب المثل چینی می گوید: «کسی که نمی تواند لبخند بزند نباید دکان باز کند»



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

۱۰ موردی که نباید در طول سخنرانی ها از آنها استفاده شود!

۱. هرگز سخنرانی با عذر خواهی آغاز نکنید. نگویند "من سخنران نیستم ، برای سخنرانی آماده نیستم، حرفی برای گفتن ندارم، خیلی کوتاه و خلاصه می گویم"

اگر ارائه شما دانشی و الهام بخش باشد، زمان آن در نظر مخاطب اصلا مهم نیست.

۲. "اطلاعات زیادی دارم که حالا حالاها می توانم بگویم"

با این کار نمی توانید مخاطبان خود را در مورد ارایه تان هیجان زده کنید. وقتی به آنها می گویند اطلاعات زیادی دارید که می خواهید به آنها بگویید، همه فوراً شروع به خمیازه کشیدن می کنند.

۳. "سلام، صدای من رو دارید؟"

قبل از آنکه مخاطبان از راه برسند سیستم صوتی را با دقت بازبینی و کنترل کنید. در واقع خودتان باید از قبل بدانید که بله، مخاطبان صدای شما را دارند، چون شما و گروه فنی تان سیستم صوتی را قبل از ورود مخاطبان کنترل کرده اید.

۴. "زمان زیادی برای کسب آمادگی نداشتم"

و حالا از آنها توقع دارید به حرفهایتان اعتماد کنند؟ با این مقدمه ناامیدکننده هرگز چنین اتفاقی نمی افتد. به علاوه، شما به آنها می گویند که آنها را به اینجا نیاورده اید که بهترین خودتان را ارائه دهید و در واقع برای آنها و زمان شان احترامی قائل نبوده اید.

۵. "من باید این اسلاید را برای شما بخونم، چون فونت آن خیلی کوچک است"

اسلایدهای سخنرانی نباید متن های ریز و تو در تو داشته باشد، و اصلاً نیازی نیست که شما اسلایدها را برای مخاطبان بخوانید. به علاوه، بهتر است همیشه سخنرانی خود را از قبل تمرین کنید تا آمادگی لازم برای چالش های احتمالی را داشته باشید.



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

۶. “وقت کمی برای ارایه من در نظر گرفته شده و من فرصت نمی‌کنم همه مطالبم را بگویم”

یک هنر و مهارت مهم شما به عنوان ارایه‌دهنده و سخنران این است که بتوانید در زمان مقرر شده مطلب خود را منتقل نمایید. پس به جای گلایه‌گذاری از وقت کم، با تمرین مناسب، خود را برای هر موقعیتی آماده کنید. تمرین کنید که چگونه می‌توانید یک مطلب یک ساعته را در ۵ دقیقه به گونه‌ای ارائه دهید تا مخاطب مقصود اصلی شما را دریافت کند.

۷. “من خیلی خسته‌ام” یا بهانه‌های دیگر

هیچ‌وقت سخنرانی خود را با یک بهانه شروع نکنید. مخاطبان دوست دارند شما را سرزنده و باطراوت ببینند، مهم نیست شما آن روز چه اتفاقاتی را پشت سر گذاشته‌اید.

۸. “یادداشت بردارید، بعداً متن سخنرانی را برایتان ارسال می‌کنم یا در اینترنت می‌گذارم”

خیلی متشکریم که فایل ارائه را برای استفاده دیگران در اینترنت یا شبکه‌های اجتماعی قرار می‌دهید، اما این وظیفه شما نیست که به دیگران بگویید چگونه با سخنرانی شما ارتباط برقرار کنند. شاید آنها می‌خواهند فکری که در لحظه سخنرانی شما به ذهنشان رسیده را یادداشت کنند. به آنها اجازه دهید یادداشت کنند، عکس بگیرند یا حتی ذهنیات خود در آن لحظه را روی کاغذ بیاورند.

۹. “چون وقت تمام شده، خیلی سریع این ۱۲ اسلاید را نشان می‌دهم”

نشان دادن سریع این اسلایدها ارزش آن را دارد یا فقط اتلاف وقت است؟ تمرین کردن برای زمان بندی درست و بهینه جلسه ارایه، در جلوگیری از این شرایط بیشترین تاثیر را دارد. فراموش نکنید باید روی پیام خود تمرکز کرده و مطمئن شوید که آن را به مخاطبان رسانده‌اید. اگر بتوانید پیغام خود را به مخاطبان برسانید، نشان دادن همه این اسلایدها ضروری نیست.

۱۰. “سئوالی نیست؟”

شما باید پایان سخنرانی را کنترل کنید، و این کار بهتر است یک دعوت آزادانه برای طرح سئوال از جانب مخاطبان نباشد. معمولاً مخاطبان سئوالی ندارند یا اگر هم دارند نکته‌ای نیست که بتوانید تاثیر ماندگار نهایی را بر آنها بگذارد. شما می‌توانید در دیگر قسمت‌های ارایه‌تان این سئوال را بپرسید، اما جمله آخر را برای خودتان نگه داشته و سخنرانی را با مهمترین نکته پیام خود با قدرت تمام به پایان برسانید و مانند یک خلبان ماهر، فرودی دل‌چسب و ماندگار در فرودگاه ذهن و قلب مخاطب داشته باشید.



آموزش فن بیان و گویندگی ویدار

۱۰ ویژگی یک ارایه ناکارآمد



ده روش برای آشفته کردن حضاران !!!

اگر می‌خواهید دیگران را عصبی یا آشفته کنید، ده مورد زیر میتواند در این راه به شما کمک کند:

۱. چیز صداداری در جیب خود بگذارید.
۲. هنگام سخنرانی، مرتباً سیگار بکشید.
۳. به طور منظم جرعه ای آب بنوشید.
۴. اغلب جملات خود را با «اصولاً» یا «حُب» شروع کنید.
۵. مرتباً کلماتی مانند «عزیزان» و «می‌دانید که» را برای ارتباط جملات خود بکار ببرید.
۶. موقع نوشتن روی وایت برد، رو به آن صحبت کنید. این کار برای خفه کردن صدا بسیار مناسب است.
۷. اگر از میکروفون استفاده می‌کنید، قبلاً آن را آزمایش نکنید. درست پیش از صحبت کردن آن را بردارید و یک دو سه چهار بشمرید.
۸. اگر اتومبیلی می‌گذرد یا هواپیمایی برفراز سرتان پرواز می‌کند، صحبت را متوقف نکنید.
۹. تا آنجا که می‌توانید شوخیهای زننده بکنید.
۱۰. اگر برای مدیران یا سرپرستان شرکت دیگر یا واحد دیگر صحبت می‌کنید، نظرات طنزآمیزی در باره محصولات یا کار آنها عنوان کنید.