



اشتباهات عمده در سخنرانی

مؤلف: رسول خان امین



انتشارات نویسا

کابل، زمستان ۱۳۹۷ خورشیدی

امین، رسول خان

اشتباهات عمده در سخنرانی / مؤلف: رسول خان امین، (کابل)؛ (انتشارات نویسا).

۶۸ ص.

مآخذ: ۶۸

۰۷۰۷۷۰۶۰۶۱

Facebook: Nawisa publication
m.zarif_Besharat@yahoo.com



انتشارات نویسا

آدرس: کابل؛ کوته سنگی، مقابل لیسه رحمان بابا.

اشتباهات عمده در سخنرانی

مؤلف: رسول خان امین

ویراستار: محمد ظریف بشارت

ناشر: انتشارات نویسا

صفحه آرا: انتشارات نویسا

طرح جلد: انتشارات نویسا

چاپ اول: زمستان ۱۳۹۷ خورشیدی

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: (۷۰) افغانی

همه‌ی حقوق این اثر متعلق به «مؤسسه‌ی انتشارات نویسا» است و هر نوع استفاده‌ی بازرگانی از این کتاب اعم از، حق چاپ، بازنویسی، نسخه‌برداری، فوتوکاپی، ضبط کامپیوتری، فیلم‌سازی و ترجمه‌ی اثر ویا تکثیر اثر به هر صورت دیگر، کلاً و جزء، ممنوع و قابل تعقیب قانونی است.

تقديم:

به استادان معزز و بزرگوار افغانستانی و خارجی‌ام که در هنگام مشکلات بنده را ياور بودند.

به سيد جلال موسوی و ميلاد اميری همکاران عزيزم که در نوشتن اين کتاب خيلي به زحمت‌شان ساختم.

سپاس‌گزاری

بی‌شک این کتاب بدون حمایت‌ها و هدایت‌های دوستان عزیزم به رشته تحریر در نمی‌آمد، لذا از کلیه عزیزانی که بنده را در نگارش و تدوین این کتاب یاری کردند صمیمانه سپاس‌گزارم و برای تک‌تک این عزیزان آرزوی موفقیت و سربلندی دارم. در ادامه نام برخی از این بزرگواران جهت تقدیر و ارج نهادن به زحمات‌های‌شان ذکر می‌گردد:

پدر و مادر بزرگوارم

مانند همکارانی مهربان تا جایی که توانستند مشغله‌های کاری و فکری من را کم کردند تا بتوانم با خیالی آسوده‌تر این کتاب را بنویسم.

داکتر صاحب میلاد امیری

دوست عزیزم که در قسمت تهیه منابع کتاب با ما همکاری نمودند.

عتیق‌الله رحیمی

دوست عزیز و بزرگوارم که در قسمت ویرایش کتاب با من همکاری نموده و هم‌چنین مشاور خوبی در قسمت تدوین کتابم بودند.

محمد ظریف بشارت مدیرمسئول انتشارات نویسا

که باسلیقه تمام، خوش‌قولی و مسئولیت‌پذیری، در سریع‌ترین زمان ممکن کتاب را چاپ کردند و پیگیری‌های لازم را برای انتشار کتاب انجام دادند و به آراسته‌گی و زیبایی هرچه‌تمام‌تر این کتاب را به طبع رساندند.

سخن ناشر

خداوند بزرگ (ج) را بی نهایت سپاس گزاریم که انتشارات نویسا را توفیق داد کتاب «اشتباهات عمده در سخنرانی» اثر استاد محترم رسول خان امین را چاپ کند.

انتشارات نویسا از آغاز تأسیس تاحال کتاب‌های متعدد در رشته‌های مختلف را به خواستاران علم و فرهنگ کشور پیشکش کرده است و اینک با تصحیح و ویرایش دقیق، کتاب حاضر را به نشر می‌رساند. هدف انتشارات نویسا این است که با استمداد از عنایت خداوند (ج) و همت و همکاری دانشمندان و استادان متعهد و دلسوز، به مطالعات و تحقیقات لازم پردازد و در هر کدام از رشته‌های علوم انسانی به تألیف و ترجمه منابع درسی اصلی، فرعی و جنبی اقدام کند.

انتشارات نویسا در نظر می‌گیرد:

- ۱- اثر، مفید و مؤثر باشد؛
- ۲- اثر، ارزشمندی در ابعاد فرهنگی و علمی داشته باشد؛
- ۳- اثر، اکادمیک نگارش شده باشد؛
- ۴- اثر، به گونه‌ی برای مردم تفریح سالم باشد.

از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این موسسه نشراتی را در جهت اصلاح کتاب حاضر و تدوین دیگر آثار مورد نیاز جامعه‌ی دانشگاهی جمهوری اسلامی افغانستان یاری دهند و آرزو داریم که همچنان توفیق خدمت دوام‌دار و شایسته را در عرصه‌ی چاپ و نشر داشته باشیم. انتشارات نویسا در خدمت فرهنگیان کشور قرار دارد.

با احترام

محمد ظریف بشارت

مدیرمسئول انتشارات نویسا

پیشگفتار

به نام خدایی خاک آفرید

کز آن خاک انسان پاک آفرید

خداوند (ج) را شکر می‌گویم که برایم توفیق عنایت فرمود تا کتاب «اشتباهات عمده در سخنرانی» را به رشته تحریر در آورم. همه ما می‌دانیم که سخنرانی ابزاری بسیار قدرتمند است، که اگر به‌خوبی استفاده شود از ما شخصی و رهبر قدرتمند می‌سازد. بعضی دوستان به دلیل نشناختن بعضی اشتباهات در سخنرانی سخنرانی‌های غیرقابل قبولی را ارائه می‌کنند. یک‌بار دیگر سپاس خداوند توانا را که بنده ضعیف و ناتوان خود را توفیق عنایت فرمود تا کتاب «اشتباهات عمده در سخنرانی» را تقدیم دوستان و عزیزان نمایم.

دوستان عزیز، بدون شک که این عصر ارتباطات و انفجار اطلاعات است و نقش ارتباط کلامی به‌ویژه فن بیان و هنر سخنوری از همه مهم‌تر است پس برای هر کس نیاز است تا خود را مجهز به این سلاح نمایید و در حوزه کاری خود موفقیت‌های روزافزون به دست آورد.

عنوان این کتاب جالب است «اشتباهات عمده در سخنرانی» این عنوان را به این دلیل انتخاب نمودم که در حدود ده سال می‌شود بنده در افغانستان روی فن بیان کار می‌نمایم و چند سال تجربه تدریس در این بخش داشته و هم‌چنان در همایش‌های زیاد به‌عنوان سخنران اشتراک

نموده و هم‌چنان در سرتاسر افغانستان به‌عنوان داور مسابقات سخنرانی بوده‌ام و تاکنون رئیس انجمن مناظره و سخنوران کابل هستم. تا به حال بیش از ۲۰ عنوان کتاب پرفروش در این بخش نوشته‌ام بنده در اکثر سخنرانی‌ها بعضی اشتباهات را دیده‌ام که می‌خواهم در این کتاب آن‌ها را برای تان برشمارم. تا دوستان از این به بعد در سخنرانی‌های خود از این اشتباهات استفاده نکنند و از این به بعد سخنرانی‌های عالی داشته باشند.

در این کتاب اشتباهات در سخنرانی گفته شده است و تنها روشی که می‌توانیم به هدف خودمان که همان سخنرانی بدون اشتباه است برسیم باید اشتباهات گفته شده در این کتاب را به‌طور دقیق مطالعه نماییم و دیگر در سخنرانی‌های خود این اشتباهات را تکرار نکنیم.

ادعا نمی‌شود که این کتاب در حد کمال نوشته شده، ما نیازمند ارائه انتقادات و پیشنهادهای شما دوستان گرامی و بزرگواران هستیم. از حضور تمام دوستان و صاحب‌نظران معزز صمیمانه تقاضا می‌شود تا با نکته‌نظری‌های اصلاحی خود درباره این کتاب از طریق تماس تلفونی یا ایمیل به نشانی ما، با ما تشریک‌مساعی نموده و در غنای این اثر کمک نمایید.

سبز و خرم بمانید

با عرض حرمت

رسول خان امین

رئیس انجمن سخنوران افغانستان

فهرست مطالب

۱۱.....	مقدمه
۱۳.....	اشتباهات عمده در سخنرانی
۶۷.....	کلام پایانی
۶۸.....	منابع و مأخذ

مقدمه

به نام خداوند شعر و سخن
نخستین سخن به هر انجمن

نیاز انسان به برقراری ارتباط و صحبت کردن از دیرباز احساس می‌شده و باگذشت زمان و پیشرفت جهان در ابعاد مختلف این نیازها پررنگ‌تر و جدی‌تر شده. تا جایی که امروز اگر نتوانیم توانایی‌های مان را به‌خوبی بیان کنیم، شاهد پیامدهای ناخوشایندی خواهیم بود.

احتمالاً برای همه ما پیش‌آمده که در جمع‌های مختلف مثل خانواده، دوستان، مکتب و بخصوص محل کار، به دلیل این که نتوانسته‌ایم داشته‌های خودمان را به‌خوبی ارائه کنیم، به هدف مان نرسیده و حال مان بد شده است. در این کتاب چیزهایی را می‌آموزید که اگر از آن‌ها خودداری کنید می‌توانید در جمع‌های کوچک مثل خانواده تا جمع‌های بزرگ مانند سمینارهای چند هزار نفری بدون اشتباه به زیبایی سخن بگویید و مهارت‌ها و داشته‌های خودتان را به‌خوبی

ارائه کنید. البته ادعاهای بالا تنها به این شرط است که به این اشتباهات توجه کنید و در سخنرانی‌های‌تان این اشتباهات را در نظر بگیرید.

با مطالعه این کتاب و رفع نه نمودن این اشتباهات تنها اطلاعات شما بیش‌تر می‌شود و هیچ موفقیتی به دست نمی‌آورد، مگر این که آن‌ها را در نظر بگیرید و در آینده در سخنرانی‌تان اشتباه نکنید. در این کتاب می‌خواهیم همان‌طور که از رفتن به میله لذت می‌بریم از آموزش هم لذت ببریم و به‌وسیله آن برای زندگی حال و آینده‌مان فرصت‌ها و لذت‌های زیادی را خلق کنیم.

دوستدار موفقیت شما

رسول خان امین

مدرس سخنرانی و فن بیان

اشتباهات عمده در سخنرانی

۱. **نداشتن تمرین برای سخنرانی:** شکست قطعی زمانی رقم می‌خورد که نتوانید با دانش و آمادگی کافی روی صحنه حاضر شوید. فراموش نکنید که در طول سخنرانی همه چیز در دستان شما قرار دارد و شما مسئول این جمعیتی هستید که قرار است در مقابل‌شان سخن بگویید. برای وقتی که دیگران گذاشته‌اند ارزش قائل شوید و با ناشیگری وقت را تلف نکنی! اگر زحمت تمرین کردن را به خود ندهیم یا آن را سرسری بگیریم حداقل به دو دلیل ضرر خواهیم کرد.

دلیل نخست: این که ممکن است در هنگام سخنرانی اضطراب ما را فرا بگیرد و شروع به پراکنده‌گویی کنیم و در نتیجه پیام ما را مخاطب به‌طور کامل درک نکند و آبرو و حیثیت و اعتبارمان لطمه ببیند.

دلیل دوم: این که یک فرصتی را از دست بدهیم که داشتن آن فرصت، فرصت‌های چشم‌گیر بعدی را برای‌مان فراهم می‌آورد.

۲. نداشتن آمادگی برای سخنرانی: بزرگ‌ترین اشتباه در سخنرانی این است که بدون آمادگی و تمرین در برابر جمع سخنرانی کنیم. این نوع اشتباه هیچ چاره ندارد و هیچ کس هم نمی‌تواند راه حلی برای این مشکل ارائه نماید. اگر مانند دانشجویان هستید که تمام درس‌های خود را به شب امتحان مَوکول می‌کنند و روز بعد هم به امید معجزه‌ای به امتحان می‌روند، خوب احتمالاً این نوع اضطراب را خوب درک می‌کنید یا مانند دانشجویی که کارخانگی خود را انجام نداده و روز بعد از ترس این که نکند استاد از او بپرسد لحظه‌های پرتنش را تجربه می‌کند. در این صورت فقط باید خودتان را سرزنش کنید و مسئولیت و عواقب آن را صد درصد بپذیرید. البته منظور ما آمادگی و مهیا شدن در کل بخش‌های فرآیند سخنرانی است. اگر شما هدف سخنرانی خود را مشخص کرده‌اید، مخاطبان خود را می‌شناسید. موضوع‌تان را با دقت و علاقه و متناسب با شنوندگان‌تان انتخاب کرده‌اید، دانش کافی در خصوص آن دارید، متن سخنرانی خود را اصولی طراحی و تمرین کرده‌اید، برای چالش‌های احتمالی روز سخنرانی از پیش برنامه‌ریزی نموده‌اید، شروع جذابی را برای آغاز سخنان‌تان در نظر گرفته و آن را چندین بار تمرین کرده‌اید،

به هیچ عنوان جای نگرانی وجود ندارد؛ زیرا نتیجه‌ای جز موفقیت در انتظار تان نیست.

۳. معرفی خود را طولانی نکنید: این کار باعث سررفتن حوصله مخاطبان می‌شود و تمرکز آن‌ها به سخنرانی شما کاهش می‌یابد و کم‌کم دیگر به سخنرانی شما گوش نمی‌دهد.

۴. از خودتان تعریف نکنید: چون علاوه بر این که مخاطبان را دل‌زده می‌کند ممکن است به مخاطبان این حس دست دهد که شما آدم خودشیفته‌ای هستید و منزلت شما و شرکت‌تان را در نگاه مخاطبان کاهش دهد.

۵. نداشتن شروع خوب: اشتباهی که باعث ترس از سخنرانی و قرار نگرفتن در موقعیت صحبت کردن در جمع می‌شود این است که نمی‌دانیم صحبت خود را چگونه شروع کرده و چگونه به پایان برسانیم. راهکارهای زیادی وجود دارد که می‌توانیم صحبت خود را با آن‌ها شروع کنیم و به پایان برسانیم؛ مثل داستان شعر و... که در کتاب‌های دیگر خود به هر کدام از این راهکارها پرداخته‌ایم؛ اما یک نکته‌ی مهم که باید به آن توجه داشته باشیم و با همین نکته می‌توانیم کلی سخنرانی

خود را پیش ببریم. نکته این است که اگر سخنرانی و صحبت خودمان را پنج بار تمرین می‌کنیم؛ شروع سخنرانی را باید چهار برابر آن تمرین کنیم. پس بهتر است، شروع و پایان سخنرانی را باید از پیش آماده کنیم و آن را تمرین کنیم.

۶. نداشتن هدف مشخص: شاید این موضوع بدیهی به نظر برسد؛ ولی خیلی از سخنرانان به روشنی برای مخاطبان مشخص نمی‌کنند که هدف‌شان از سخنرانی چیست؟ و پراکنده‌گویی می‌کنند. شما در سخنرانی‌های بعضی از سخنرانان کشور خود ما که می‌روید این موضوع را کاملاً حس می‌کنید سخنران مربوطه از همه جا و همه چیز می‌گوید و مخاطب وقتی سخنرانی تمام می‌شود از خودش می‌پرسد که هدف این جلسه چه بود؟ در مورد چه صحبت کرد؟

۷. نداشتن چارچوب مشخص برای سخنرانی: یکی از وحشتناک‌ترین اشتباه‌های یک سخنران نداشتن چارچوب و ساختار مشخص برای سخنرانی است. این اشتباه باعث می‌شود سخنران در هنگام سخنرانی از بحث اصلی خارج شده و هر چیزی به ذهنش می‌رسد را عنوان کند و در آخر هم از نظر زمان دچار مشکل گردد.

۸. محتوای ضعیف یا تکراری: اشتباهی که باعث می‌شود، مخاطبان نسبت به صحبت ما بی‌توجه باشند و علاقه‌ای به شنیدن آن نشان ندهند، ارائه دادن محتوایی ضعیف است. مخاطبی که وقت ارزشمند خود را گذاشته تا به صحبت‌های ما توجه کند و گره‌ی از مشکلات خودش باز کند یا آگاهی و اطلاعات خود را بالا ببرد، منتظر شنیدن صحبت‌هایی تکراری ما نیست. مثلاً صحبت خود را این‌طور آغاز می‌کنیم: "توجه داشته باشید که امروزه یکی از عواملی که در جامعه‌ی ما حاکم است، بحث بیکاری است و متأسفانه بیکاری عاملی است که باعث می‌شود، جوانان ما به راه‌های خلاف کشیده شوند" و همین‌طور شروع کنید در مورد بیکاری صحبت کردن.

خوب مخاطبانی که در حال گوش دادن به ما هستند این را می‌دانند که بیکاری یک معضل بزرگ است، شما چه راهکاری دارید؟ شما چه پیشنهادی دارید؟ آیا این که از ابتدا همش به موضوع بیکاری اشاره کنیم مشکلی از مخاطب حل می‌کنیم؟ قطعاً در چنین شرایطی مخاطب خسته می‌شود و نمی‌تواند به صحبت‌های تکراری ما توجه نشان دهد.

۹. انتخاب مطالب غیر جذاب: اشتباهی که دلیل بی‌توجهی مخاطبان به صحبت‌های شما می‌شود، ارائه‌ی مطالب

غیر جذاب برای آنهاست. به طور مثال: وقتی موضوع صحبت شما در مورد ترس از سخنرانی است و مخاطبان به این منظور در جلسه‌ی صحبت شما شرکت کرده‌اند شما به جای این که در مورد این موضوع صحبت کنید، شروع کنید و در مورد مسائل فیزیکی صحبت کنید، خوب قطعاً این مطالب برای آنها جذاب نیست و نمی‌توانند به شما توجه کنند و خسته می‌شوند.

۱۰. نداشتن تسلط کافی بر موضوع: اشتباهی دیگری شما عدم تسلط کافی بر موضوع صحبت‌تان است. بسیار زیاد دیده‌ایم افرادی را که در جمعی می‌خواهند صحبت کنند و زمانی که صحبت خود را شروع می‌کنند به دلیل این که دانش و اطلاعات کافی در مورد آن ندارند و یا آن موضوع تخصص اصلی آنها نیست، نمی‌توانند به خوبی در مورد آن صحبت کنند و همین عدم تسلط کافی عاملی می‌شود برای بی‌توجهی مخاطبان نسبت به صحبت آنها؛ بنابراین باید توجه داشته باشیم موضوعی را برای صحبت انتخاب کنیم که هنگام ارائه دادن تسلط کافی بر آن داشته باشیم.

۱۱. نداشتن مدیریت زمان: سخنران باید زمان‌بندی مناسبی برای سخنرانی داشته باشد احترام به وقت حاضران در جلسه و سمینار را حتمی رعایت کند و برای وقت دیگران

ارزش قائل شود هم‌چنین عایت نکردن زمان‌بندی سخنرانی ممکن است سخنرانی‌های بعدی را هم مثل تحت تأثیر قرار دهد و برای برگزارکننده جلسه مشکلاتی را به وجود می‌آورد و ممکن است دیگر از شما جهت سخنرانی دعوت به عمل نیاید بهتر است از لحاظ زمانی، ده درصد زودتر از زمان تعیین شده سخنرانی را به پایان ببریم هم‌چنین با گزافه‌گویی و گفتن حرف‌های کم‌ارزش هم وقت‌کشی نکنیم، هرگز دیر نیایم و زود هم نرویم.

تصور کنید در میانه یک سخنرانی ۱۵ دقیقه‌ای متوجه شوید تنها ۱۰ اسلاید از ۳۰ مورد را نمایش داده و وقت کافی برای بقیه ندارید. در این صورت بدترین کار رد کردن سریع و بدون توضیح اسلایدهای باقی‌مانده است. سعی کنید با تمرین روی سخنرانی خود، زمان را بین اسلایدها تقسیم کرده و اعتدال را رعایت کنید. در این صورت تمرکز بیشتری روی تمام اسلایدها دارید و مخاطبان را هم گیج نخواهید کرد؛ و یادتان باشد که هیچ‌چیز بدتر از آن نیست که شما در هنگام سخنرانی بگویید زمان کم است، فرصت نشد به‌تمامی مطالب‌ها برسیم، به دلیل کمبود زمان مجبور هستم مطالب را سریع‌تر بگویم و... این بهانه‌ها با هیچ دلیلی قابل قبول نیستند

و عملاً ربطی به حضار ندارد. شما باید زمان را به خوبی مدیریت کنید و در هر شرایطی یک سخنرانی خوب داشته باشید.

۱۲. نداشتن توانایی سخنرانی: عامل دیگری که می‌تواند در جلب توجه مخاطب بسیار تأثیرگذار باشد، خود سخنران و مهارت‌های اوست. همه ما دیده‌ایم که صحبت‌هایی وجود دارد که بسیار ارزشمند و مفید هستند؛ اما کمتر کسی به صحبت سخنران گوش می‌کند؛ زیرا او با عدم تسلط خود به نحوه ارائه صحیح، مخاطبان را خسته خواهد کرد. در ادامه اجزای مهمی که یک سخنران باید در سخنرانی داشته باشد، بیان خواهیم کرد.

۱۳. نداشتن ارتباط انسانی: هر سخنرانی باید این نکته را در نظر داشته باشد که مخاطبان برای شنیدن صحبت‌های یک ربات نیامده‌اند و برای مخاطبان سخنرانی مهم است که سخنران با آن‌ها ارتباط خوبی برقرار کند. همه‌ی ما می‌دانیم که بخش عمده‌ی صحبت‌های سخنرانان در کتاب‌های مرجع در هر زمینه‌ای موجود است. (البته به جز برخی سخنرانان که واقعاً هنرمندانه مطالب را به شیوه‌ی خاص خود ارائه می‌کنند) اما بازهم با علم بر این موضوع ترجیح می‌دهیم که در یک

سخنرانی شرکت کنیم تا کتابی در این مورد بخوانیم؛ چون کتاب یک موجود جاندار نیست که بتوانیم با او ارتباط برقرار کنیم؛ اما اگر سخنران کمی مهارت داشته باشد، می‌توانیم به خوبی با او ارتباطی انسانی برقرار کنیم و از صحبت‌های او لذت ببریم. یک سخنران باید بتواند ارتباط خوبی با مخاطبان خود برقرار کند و اگر نتواند این کار را انجام دهد؛ بدون شک به مشکل برمی‌خورد. از اجزای بسیار مهم در ارتباط انسانی، لبخند، ارتباط چشمی و لحن صحیح است.

۱۴. در نظر نگرفتن علاقه مخاطبان: به جای این که مطابق میل خودتان صحبت‌تان را آماده کنید و به این توجه داشته باشید که خودتان دوست دارید در مورد چه چیزی صحبت کنید به علاقه‌ی مخاطبان‌تان توجه کنید و سخنرانی و صحبت خود را مطابق با خواسته‌های آنان آماده کنید و در هنگام سخنرانی به خواسته‌ی آن‌ها توجه داشته باشید.

۱۵. ارائه مطالب غیر قابل فهم: گاهی وقت‌ها برای مخاطبان ما مطالب بیش از حد نامفهوم است و از همین رو نه می‌خواهند و نه می‌توانند که به صحبت ما گوش کنند. اگر موضوع بیش از حد تخصصی و یا بیش از حد نامفهوم باشد مخاطبان به صحبت ما گوش نخواهند کرد. شما باید این دو

نکته را در نظر داشته باشید:

۱) تا حد ممکن از کلمه‌های تخصصی که برای مخاطبانی که ممکن است، آشنا نباشد، استفاده نکنید.

۲) دانش پیشی مخاطب و پیش‌نیازهایی که برای فهمیدن این موضوع را مورد شناسایی کنید و ببینید که آیا مخاطب این توان را دارد یا خیر. اگر دارد که به قدرت به صحبت خود پردازید و اگر این پیش‌نیاز وجود ندارد، باید حتماً پیش‌نیاز را به آن‌ها ارائه کنید و یا این که محتوای خود را تغییر دهید.

شما قرار است سخنرانی کنید و از این طریق اطلاعات مفیدی را انتقال دهید. فراموش نکنید که شنوندگان‌تان فقط یک‌بار فرصت شنیدن و درک سخنان شما را دارند. اگر مطالبی که عنوان می‌کنید؛ خیلی پیچیده و پُر از لغت‌های سنگین باشد، ممکن است مخاطب به دلیل متوجه نشدن بخشی از سخنان‌تان، خسته شده و علاقه‌ای به شنیدن ادامه آن نداشته باشد.

۱۶. مفید نبودن مطلب: حتی بهترین سخنران دنیا نیز اگر در مورد موضوعی صحبت کند که برای مخاطبان مفید نباشد، پس از مدت کوتاهی مخاطبان خود را از دست خواهد داد. ممکن است ما بتوانیم با بهترین شیوه‌های ارائه مطالب نظر

مخاطبان مان را برای مدت کوتاهی جلب کنیم؛ اما اگر محتوای صحبت چندان مفید نباشد، به مرور زمان مخاطبان را از دست خواهیم داد. برای مثال فرض کنید که من در یک کارگاه آموزش سخنرانی به جای ارائه تکنیک‌های کاربردی و اصولی سخنرانی، به ارائه تاریخچه و اهمیت فنون سخنوری از ابتدای تاریخ بپردازم! این مطالب را حتی اگر با دقت و وسواس بسیار بالایی انتخاب کرده باشم؛ اما چون مخاطبان من به این مطالب نیاز ندارند و برای آن‌ها مفید نیست، به صحبت من توجه نخواهند کرد؛ بنابراین بسیار مهم است که ما با شناختی بسیار صحیح و اصولی از مخاطبان خود مطالب مفید و موردنیاز مخاطبان را پیدا کنیم و بر اساس آن صحبت نماییم.

۱۷. شوخی‌های امتحان نشده: مخاطبان شما از

این که فضای سخنرانی و سالون جدی و خشک باشد خسته می‌شوند و این که سخنران بتواند این فضا را با شوخی کردن عوض کند، کار مهمی انجام داده است و در سخنرانی خود موفق بوده است. می‌توانید این شوخی‌ها را در قالب داستان‌های طنزآمیز، خاطره‌های خنده‌آور، فکاهی یا لطیفه و ... بیان کنید؛ اما باید به یک نکته توجه داشته باشید، ممکن است که مهارت شوخی کردن در جمع را نداشته باشید، پس

باید از پیش آن‌ها را تمرین کنید و بعد در سخنرانی خود از آن‌ها استفاده کنید.

تمرین: می‌توانید برای امتحان کردن آن صدای خود را ضبط کنید و به آن گوش کنید یا آن را برای چند نفر تعریف کنید و خودتان را امتحان کنید.

۱۸. استفاده نامناسب از لطیفه: وقتی شک دارید لطیفه‌ای را که می‌خواهید تعریف کنید مناسب هست یا نه از تعریف آن خودداری نمایید، به‌جای آن از شوخ‌طبعی استفاده کنید. یا بهتر است به‌جای آن از طنز استفاده کنید.

۱۹. در ابتدای سخنرانی عذرخواهی نکنید: تصور کنید در یک کارگاه شرکت کرده‌اید و سخنران جلسه صحبت‌های خود را این‌گونه شروع می‌کند: سلام ببخشید که دیر کردم، ببخشید که این قدر استرس دارم، ببخشید که صدای من گرفته است، ببخشید که آمادگی ندارم و ... چه حسی خواهید داشت؟

یکی از طلایی‌ترین و مهم‌ترین زمان‌هایی که یک سخنران می‌تواند توجه مخاطب را نسبت به خودش جلب کند، همین لحظه‌های ابتدایی سخنرانی است که با عذرخواهی کردن

تلف می‌شود و باید بدانید که ذهنیت مخاطب نسبت به شما از همین ابتدای سخنرانی شکل می‌گیرد و نباید این کار را انجام دهید.

۲۰. به خاطر اشتباهای غیرعمدی پژوهش

نخواهید: خانم استفانی جی کوپمن می‌گوید: «وقتی شما در سخنرانی به صورت غیرعمدی اشتباه می‌کنید، بیش از ۷۰ درصد مخاطبان اصلاً متوجه این اشتباه نمی‌شوند؛ اما وقتی شما به خاطر آن اشتباه معذرت‌خواهی می‌کنید، ۱۰۰ درصد مخاطبان‌تان می‌فهمند که شما خطا کردید». کاری که شما در این مواقع باید انجام بدهید این است که به جای معذرت‌خواهی، کافی است جمله فعلی خودتان را تمام کرده و بعد با یک جمله رابط، به نکته جا بعدی برگردید.

۲۱. با فکاهی صحبت‌تان را شروع نکنید: با فکاهی

و لطیفه حرف‌تان را شروع نکنید؛ چون ممکن است مخاطبان به لطیفه شما نخندند و یا برای‌شان تکراری و بی‌مزه باشد و با این کار ارزش و اعتبار شما به شدت کاهش می‌یابد، یادآور می‌شوم لطیفه با طنز فرق می‌کند و شروع با طنز و شوخ‌طبعی پسندیده و یکی از روش‌های خوب شروع سخنرانی است.

۲۲. تعارف‌های ریاکارانه و خودزنی را کنار

بگذارید: اگر می‌خواهید کار خود را خراب کنید و یک تصویر ضعیف و منفی از خود نشان دهید و اعتبار خود را کم کنید بابت هر چیزی و هر اتفاقی در سخنرانی‌تان عذرخواهی کنید. مثلاً در هنگام سخنرانی، تجهیزاتی که به شما هم مربوط نیست از کار می‌افتند شما عذرخواهی کنید پروژکتور می‌سوزد شما عذرخواهی می‌کنید، سیستم تهویه از کار می‌افتد شما عذرخواهی می‌کنید، کمپیوتر شما خاموش می‌شود شما عذرخواهی می‌کنید و غیره عذرخواهی شما دردی را دوا نمی‌کند و مخاطبان معذرت‌خواهی شما را نمی‌خواهند؛ اما در عوض می‌خواهند شما طوری عمل کنید که گویی همه‌چیز در کنترل است و دارای اعتمادبه‌نفس و توانمند هستید.

۲۳. از جلب توجه نامطلوب به شدت خودداری

کنید: هرگز در این دام نیفتید که توجه مخاطب را به هر قیمتی جلب کنید یادتان باشد ما از جلب توجه مطلوب حرف زدیم هیچ آدم عاقلی سخنرانی‌اش را به خاطر جلب توجه با جمله‌ها و کارهای ناخوشایندی که احساس بدی را در مخاطب به وجود می‌آورد شروع نمی‌کند؛ ولی هم‌چنان از

این سخنرانان در کشور عزیز ما افغانستان دیده می‌شود. یک دوستم تعریف می‌کرد که در سمیناری شرکت کرده بود و سخنران می‌گفت: «این روزها آدم بافهم و شعور کم پیدا می‌شود اصلاً شما یک آدم بافهم و شعور در این جمع نشانم بدهید و...»

۲۴. متناسب به زمان صحبت کنید: حتماً از

مدت زمانی که برای سخنرانی در اختیارتان می‌گذارند، آگاهی دقیقی داشته باشید و محتوایی که تهیه می‌کنید، متناسب با آن باشد. قرار نیست در زمان کوتاهی که در اختیار دارید، همه اطلاعات و دانش خود در خصوص آن موضوع را به مخاطب بشنوانید.

۲۵. سخنرانی خود را طولانی نکنید: اگر

سخنرانی‌تان را زیاد طول دهید یا آن را به درازا بکشانید، ذهن مخاطبان خسته می‌شود و دیگر به شما گوش نخواهند کرد به جای آن با موبایل‌شان بازی می‌کنند یا با بغل‌دستی‌شان صحبت می‌کنند. لطفاً به عنوان یک سخنران مطلب‌ها را طوری آماده کنید که سخنرانی‌تان را کمی زودتر از اتمام وقت به پایان برسانید.

۲۶. بمباران کردن مخاطب: گاهی سخنران برای

این که سخنرانی خوبی داشته باشد حجم زیادی از مطالب را در زمان کم ارائه می‌دهد که ذهن مخاطب نمی‌تواند آن را هضم و جذب نماید و خسته می‌شود ارائه حجم زیادی از مطالب در زمان کم باعث سردرگمی مخاطب می‌شود و توجه او را کم می‌کند و اتفاقی که می‌افتد این است که مخاطب بعد از چند دقیقه دیگر به سخنران گوش نمی‌دهد. اصولاً در هر سخنرانی موضوعات اصلی نباید بیش از دو و یا نهایتاً سه موضوع باشند. سخنرانی با کتاب فرق می‌کند و سخنران نباید حجم اطلاعات زیادی را ارائه دهد.

۲۷. بی‌وقفه سخن نگویید: عجله در سخن گفتن و

مداوم حرف زدن در طول سخنرانی قطعاً خسته‌کننده است. افراد ظرفی به نام صبر و البته حافظه دارند. حتی اگر به احترام شما هم تالار را ترک نکرده و صبر به خرج دهند هیچ بخشی از حرف‌های شما در ذهن‌شان ثبت نمی‌شود.

۲۸. خشک صحبت نکنید: برای این که خشکی

صحبت‌های شما برطرف شود و به عبارت دیگر، صمیمیتی که باید و شاید میان شما و مخاطبان برقرار شود نخست از لحن

رسمی خود کمی بکاهید؛ دوم کاملاً بر حقایق، آمار و نکته‌های علمی تکیه نکنید. همیشه نمونه‌های عینی بیش‌تر تأثیرگذار هستند و بهتر در خاطر افراد ثبت می‌شوند.

۲۹. متکلم وحده بودن سخنران: اگر سخنران متکلم

وحده باشد و فقط یکسره حرف بزند بعد از مدتی حوصله حضار سر می‌رود و شروع به صحبت با یکدیگر و بازی با موبایل خود می‌کنند؛ مگر این‌که در حالت استثنا محتوای سخنران خیلی قوی باشد و مخاطبان همه مشتاق باشند که فقط سخنران، صحبت کند. سخنران نباید متکلم وحده باشد باید برای رفع خستگی و تغییر فضای جلسه و برای گیرایی بیشتر، سعی در تعامل با مخاطب داشته باشد مثلاً هر کجا که احساس کرد مخاطب دیگر گوش نمی‌دهد یا شور و حال جلسه کم شده، می‌تواند با طرح یک سوال مخاطب را درگیر پاسخ به سوال نماید و او را به پیگیری ادامه سخنرانی تشویق نماید.

۳۰. قطعی گفتن همه مطالب: قطعی گفتن همه چیز

(استفاده از کلمه‌های مثل همیشه و...) باعث می‌گردد که از صحبت ما سوء برداشت کنند و بهتر است به جای آن از کلمه‌های مثل معمولاً یا بیشتر وقت‌ها یا تا آنجا که من اطلاع

دارم استفاده کنیم و البته درجایی که موضوع قطعی است باید قطعی بگوییم.

۳۱. **عدم رعایت اصل «کم گوی و گزیده گوی»:**

با توجه به زمان کم شما برای سخنرانی حتماً اصل «کم گوی و گزیده گوی» را رعایت کنید، این کار هم دو حسن دارد: نخست اینکه حوصله مخاطبان شما بیش از حد سر نمی‌رود و خسته نمی‌شوند و دوم اینکه حرف اضافه‌ای نمی‌زنید که علیه شما مورد استفاده قرار گیرد، چراکه هر چه سخن طولانی شود به قول امروزی‌ها «اشتباهات» هم زیاد می‌شوند.

۳۲. **عدم رعایت و عمل به مطالب گفته شده:** اگر

به مطالب گفته شده عمل نکنیم مثل این است که برای درمان خود به پزشک مراجعه کرده و دارو مورد نیاز را تهیه کرده؛ اما از خوردن آن دارو امتناع کنیم صرف دانستن مطالب به ما کمک زیادی نمی‌کند؛ بلکه عمل به آنهاست که باعث قدرتمند شدن ما می‌شود.

۳۳. **متن سخنرانی تان را روخوانی نکنید:** اگر

بخواهید سخنرانی خودتان را از روی متنی که آماده کرده‌اید بخوانید، چرا این همه وقت خود و مخاطبان را تلف و هزینه‌ی

اضافه پرداخت کنید، می‌توانید همان متن را برای مخاطبان ارسال کنید تا مطالعه کنند!

بسیاری از سخنرانان غیرحرفه‌ای سعی بر این دارند که سخنرانی خودشان را با خواندن از روی متن انجام دهند. سخنرانی کردن از روی متن معایب زیادی دارد از جمله: قطع شدن ارتباط چشمی با مخاطبان، امکان تپق زدن در هنگام خواندن، امکان گم کردن خطی که مشغول خواندن آن هستید و مصنوعی شدن سخنرانی.

۳۴. متن سخنرانی‌تان را حفظ نکنید: در مقابل روخوانی کردن متن سخنرانی که کار اشتباهی است، حفظ کردن آن‌هم اشتباه دیگری است که برخی از سخنرانان مرتکب آن می‌شوند. زمانی را که صرف حفظ کردن متن سخنرانی می‌کنید، می‌توانید صرف تمرین کردن آن کنید تا بتوانید یک سخنرانی جذاب‌تر ارائه دهید. این کار معایبی دارد که از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- وقت‌گیر و دشوار بودن آن؛
- احتمال فراموش کردن متن سخنرانی؛

- اگر فراموش کردید، ادامه‌ی کار بسیار سخت خواهد بود؛
- اگر مخاطب صحبت شمارا قطع کرد، ادامه‌ی کار برای تان سخت خواهد بود.

تمرین: چندتکه کاغذ بردارید و کلمه‌های کلیدی را روی آن بنویسید و با نگاه کردن به آن‌ها سخنرانی خود را پیش ببرید.

۳۵. استفاده بیش از حد از قیدها: برخی از سخنرانان پیوسته از قید احتمالاً، مسلماً، در حقیقت، قطعاً یا در واقع استفاده می‌کنند. تکرار بیش از حد این کلمه‌ها از اشتباه‌های خطرناک در فن بیان است.

۳۶. استفاده از واژگان تخصصی یا بیگانه: اگر سخنرانی شما توأم با کلمه‌ها و عبارتهای علمی نامفهوم باشد بیش تر شبیه یک فروشنده هستید تا یک سخنران! فروشنده‌ای که می‌خواهد علمش را به رُخ بکشد و در نهایت به مشتری بفروشد.

بعضی از سخنرانان در طول سخنرانی‌شان از واژگان تخصصی غیرضروری و یا از واژگان بیگانه استفاده می‌کنند که دو

حالت دارد یکی این که به این نوع ادبیات عادت کرده‌اند و یا این که جهت فضل فروشی و ایجاد توجه که چقدر سخنران باسواد است از این واژگان استفاده می‌کنند. در هر صورت استفاده از واژگان بیگانه و تخصصی دو مشکل دارد اول این که صحبت را معماگونه و مبهم می‌کند و توجه مخاطبان را کم می‌کند و دوم این که مخاطبان ممکن است تصور کنند که سخنران می‌خواهد سواد و معلومات را به رُخ آن‌ها بکشد.

یادداشت: استفاده از واژگان خارجی اگر معادل فارسی آن وجود نداشته باشد و یا این که واژه خارجی آن معروف‌تر باشد مشکلی ندارد. به‌طور مثال: استفاده از هلی کوپتر به جای بالگرد مشکلی ندارد. این که در کنار واژه بیگانه، فارسی آن‌هم گفته شود باز هم مشکلی ندارد.

۳۷. ندانستن معنا و یا تلفظ صحیح بعضی کلمه‌ها:

تلفظ صحیح کلمه‌ها را بلد باشیم بالأخص کلمه‌های خارجی مهم مرتبط با فناوری، وقتی تلفظ کلمه‌ای را اشتباه، تلفظ کنیم سبب شرمساری است و زشت‌تر وقتی است که مخاطبان بخواهند تلفظ صحیح آن واژه را به سخنران یاد بدهند که موجب خنده و یا تأسف مخاطبان نیز می‌شود و این

حس به بعضی مخاطبان دست می‌دهد که سخنران بی‌سواد و کم‌دانش است.

۳۸. تصویری نکردن اعداد و ارقام: حتماً دوستان را بعد از مدت‌ها دیده‌اید و چهره آن‌ها را خوب به یاد می‌آورید؛ ولی هر چه فکر می‌کنید نام آن‌ها را به یاد نمی‌آورید؛ چون ذهن ما تصاویر را خوب به یاد می‌آورد؛ اما اعداد و ارقام را فراموش می‌کند.

۳۹. استفاده بیش از حد از کلمه «من»: یک سخنران حرفه‌ای هر قدر می‌تواند از کلمه من استفاده نکند تا باعث خودستایی و تکبر سخنران نشود و به جای آن از کلمه «ما» استفاده کند، وقتی سخنران از کلمه من استفاده می‌کند سخنرانی، سخنران محور می‌گردد و وقتی سخنران از ضمیر ما استفاده می‌کند سخنرانی، مخاطب محور می‌گردد و مخاطبان احساس می‌کنند که سخنرانی برای آن‌هاست و بیش‌تر جذب سخنرانی می‌گردند.

۴۰. استفاده از لغت‌های کوچ‌بازاری: استفاده از کلمه‌های کوچ‌های منزلت و جایگاه سخنران را تا حدی پایین می‌آورد و اعتبار او را نزد مخاطبان کاهش می‌دهد و مخاطبان

این طوری برداشت می‌کنند که سخنران آداب و معاشرت بلد نیست و یک انسان کوچهبازاری است که نتیجه آن از دست دادن مخاطبان در جلسه‌های بعدی سخنرانی است.

۴۱. کلام مسموم سخنران: مثلاً در هنگام سخنرانی متلک انداختن، کنایه زدن، برچسب زدن، لحن ناپسند، جمله‌های دور از نزاکت، بدگویی دیگران بالأخص رقبا یک عمل غیراخلاقی است، مخاطبان یک احساس بد نسبت به سخنران پیدا می‌کنند و دفعه بعد در سخنرانی این فرد شرکت نمی‌کنند؛ مگر مخاطبانی که عزت نفس پایینی دارند و به لحاظ اخلاقی مثل سخنران باشند.

۴۲. استفاده از آمار قدیمی: وقتی یک سخنران خودش را بروزرسانی (آپدیت) نکند و فقط بخواهد از دانش و منابع پیشی خود استفاده نماید مثل بسیاری از استادان دانشگاه، قطعاً جایگاه و اعتبار خود را در نظر مخاطبان از دست خواهد داد آمار و دانش جدید برای یک سخنرانی مثل تزریق خون جدید به یک بیمار است و الا جز سخنرانان مرده به حساب می‌آید.

۴۳. از به کارگیری کلمه‌ها، جمله‌ها و لهجه محلی خودداری کنید: استفاده از کلمه‌ها، جمله‌ها و لهجه محلی تقریباً مثل استفاده از لباس محلی است که شایسته نیست در هر جایی و هر زمانی از آن استفاده کرد؛ چون این موضوع ممکن است سبب شود که مخاطبان کلمه‌ها و جمله‌های سخنران را متوجه نشوند و دچار سردرگمی شوند، البته به نظر بنده چون بعضی از لهجه‌ها در کشور ما خیلی اصیل و شیرین هستند استفاده از آن لهجه‌ها به شرط آنکه سخنران از کلمه‌ها و جمله‌های استفاده نماید که سخنرانی کاملاً واضح و گویا باشد می‌تواند یک امتیاز برای سخنران باشد؛ چون مخاطب لذت می‌برد و توجه‌اش بیش‌تر می‌شود، هم‌چنین لهجه و زبان محلی اگر باعث ارتباط بهتر سخنران با مخاطبان می‌گردد بجا و مفید است که از آن استفاده گردد.

۴۴. داشتن لحن یکنواخت در سخنرانی: هیچ‌چیز بدتر از سخن گفتن با لحنی یکنواخت نیست. این اشتباه قطعاً مخاطبان را به خواب می‌برد یکی از اشتباه‌های که اکثر سخنرانان افغانستانی مرتکب می‌شوند همین مسئله است که باعث می‌شود که دیگر مخاطب صدای آن‌ها را نشنود و به فعالیت‌های دیگری مثل بازی با موبایل پردازد و در نهایت از

مطالب، بهره لازم را نبرد؛ و به این نوع سخنرانی می گویند یک سخنرانی فاجعه.

۴۵. نداشتن لحن و بیان مناسب: مطمئناً همه ما

استادان و آموزگاران زیادی را دیده‌ایم که از دانش کافی در مورد تخصص خود برخوردار هستند؛ اما گوش دادن و توجه به صحبت‌های آن‌ها از جراحی قلب باز برای دانشجوی سمستر اول رشته طب عمومی دشوارتر است!

در حقیقت بخش عمده از انتقال مفهوم در صحبت ما به واسطه لحن ما صورت می‌گیرد. این که چه زمانی مکث کنیم، کجا تأکید کنیم و چطور فراز و فرود را در صدای خود ایجاد کنیم، هنری بسیار ارزشمند است که اگر آن را در سخنرانی خود نداشته باشیم، به احتمال بسیار زیاد توجه مخاطبان خود را از دست خواهیم.

۴۶. داشتن لهجه در سخنرانی: یکی دیگر از عواملی

که مانع از صحبت کردن ما در جمع می‌شود ترس از این است که مخاطبان فکر کنند، ما لهجه داریم و بدانند که از کجا و از کدام ولایت هستیم. این یک تصور اشتباه و دیدگاه نادرست است که در مورد داشتن لهجه داریم. زبان ما با داشتن لهجه‌ها

گویش‌ها و بیان‌های مختلف است که زیباست؛ و متأسفانه خیلی‌ها به دلیل داشتن لهجه و این که نمی‌توانند آن را به خوبی مدیریت کنند، فرصت‌های زیادی را از دست می‌دهند. قرار نیست که ما لهجه‌ی خود را به طور کامل از بین ببریم؛ اما باید بتوانیم جایی که می‌دانیم لهجه داریم، شناسایی کرده و آن را مدیریت کنیم. مدیریت لهجه کار مهم و وقت گیر است و برای این که بتوانیم آن را مدیریت کنیم، باید زمان زیادی را صرف کنیم؛ اما در اینجا من دو راهکار را که اگر به آن‌ها عمل کنیم؛ نتیجه‌ی خوبی خواهیم گرفت، خدمت شما معرفی می‌کنم.

(۱) اولین راهکار این است که باید صدای خود را زیاد ضبط کرده و به آن گوش کنید. یک موضوع که بتوانید در مورد آن سه دقیقه صحبت کنید، انتخاب کرده و این کار را انجام دهید. هر بار که این کار را انجام می‌دهید، آن را گوش بدهید و هر بار آن را تحلیل کرده و آنجا که لهجه دارید، مشخص سازید و برای رفع آن‌ها اقدام کنید. ممکن است زمانی که صدای خودتان را گوش می‌کنید، از آن خوش‌تان نیاید و این امر کاملاً طبیعی است؛ زیرا ما صدای خودمان را به تعداد روزهای عمرمان طور دیگری نسبت به بقیه شنیده‌ایم، به این دلیل توقعی که از صدای خودمان داریم، متفاوت است.

باید دقت داشته باشید که این اتفاق نباید دلیلی شود، برای این که شما این کار را انجام ندهید. حتی اگر از صدای خودتان خوش‌تان نمی‌آید، باید این کار را انجام دهید و مطمئن باشید که بعد از گذشت مدتی که این کار را انجام دادید. این مشکل رفع شده و راحت به صدای خودتان گوش می‌کنید.

۲) دومین راهکار در بحث کنترل لهجی خودمان این است که گوش‌های خودمان را تقویت کنیم. کاری کنیم که گوش‌های ما از این به بعد قوی‌تر شوند و به جزئیات بیشتر توجه کنند. زمانی که گوش‌های ما قوی باشند هر جایی که باشیم و بخواهیم صحبت کنیم، بیان‌مان قوی‌تر می‌شود و می‌توانیم از صداهای مختلف الگو بگیریم و در نتیجه می‌توانیم هر لهجه‌ای را بهتر یاد بگیریم و لهجه‌ی خود را مدیریت کنیم. همین فعلاً که در حال مطالعه‌ی این کتاب هستید، یک لحظه افرادی را که هنگام صحبت کردن لهجه‌دارند، در ذهن خودتان تصور کنید. بیشتر افرادی که با لهجه صحبت می‌کنند، آقایان هستند.

تمرین بعدی که می‌توانیم، برای تقویت گوش‌هایمان به کار بگیریم؛ گوش دادن به موسیقی و تفکیک کردن صداهای است که در آن به کار گرفته شده است. انجام دادن این کار

باعث می‌شود، گوش‌های ما تقویت شود و صداها را بهتر از همدیگر تفکیک کنیم و این اقدام برای مدیریت لهجه خیلی مهم است. بحث مدیریت لهجه خیلی گسترده است و در این کتاب فقط به دو راهکار اشاره کردیم که با به‌کارگیری همین دو راهکار می‌توانید، تقریباً لهجه‌ی خود را مدیریت کنید.

۴۷. داشتن تکیه کلام‌های بیهوده و تکراری: یکی

از آن چیزهایی که روی مخاطب راه می‌رود استفاده و تکرار بیش‌ازاندازه از کلمه‌ها و صداها‌ی زائدی مثل «در حقیقت»، «به‌قول معروف»، «به‌اصطلاح»، «در واقع»، «آم»، «ا» و امثالهم است که به آن‌ها جا پرکن می‌گوییم این‌ها کلمه‌های هستند که در گفت‌وگوهای روزمره از آن‌ها استفاده می‌کنیم تا دیگری را آگاه کنیم که صحبت ما هنوز تمام نشده است؛ اما در یک سخنرانی این‌ها اضافه و زائد و آزاردهنده هستند یک‌راه حذف آن‌ها استفاده از مکث به‌جای آن‌هاست.

۴۸. نداشتن صدای مناسب: لحن و صدای شما در

هنگام ارائه خیلی اهمیت دارد و اگر به‌صورت یک‌نواخت و بدون انرژی صحبت کنید، مخاطب خسته شده و رغبتی به شنیدن نشان نمی‌دهد و یا این‌که زود خسته شده و به عالم خواب پناه خواهد برد.

۴۹. نداشتن تنفس مناسب: تشویش و اضطراب ماهیچه‌های قفسه سینه و گلو را سخت می‌کند؛ اگر هنگام سخنرانی به درستی نفس نکشید و اکسیژن کافی به شما نرسد، صدایی که از حنجره‌ی شما خارج می‌شود، بسیار گوش‌خراش بوده و شما را از هدف‌تان دور می‌سازد. سخنرانی نیاز به حجم بسیار زیادی از هوا دارد.

سعی کنید، تنفس دیافراگمی یا شکمی داشته باشید و آن را تمرین کنید تا در مواقع لزوم از آن استفاده نمایید. دم و بازدم کنترل‌شده به شما آرامش می‌بخشد و به‌خوبی صدای شما را پشتیبانی می‌کند. روی تنفس خود تمرکز کنید. به دم و بازدم خود توجه داشته باشید. پیش از سخنرانی تمرین‌های تنفسی را انجام دهید و بگذارید اکسیژن کافی به ریه‌ها و مغز شما برسد. اجازه دهید تا قفسه‌ی سینه و حنجره‌ی شما از هوا پُر شود. این کار باعث آرامش و شُل شدن ماهیچه‌ها می‌گردد؛ اگر عادت به تنفس مناسب نداشته باشید، وقتی در جایگاه سخنرانی قرار می‌گیرید، کارت‌تان دشوار می‌شود؛ زیرا بر اثر استرس نفس‌تان بریده‌بریده و به‌سختی در خواهد آمد.

۵۰. استفاده نکردن از داستان: همه از دوران کودکی داستان شنیدن و داستان گفتن را دوست داشته‌ایم؛ اما

شاید فعلاً که بزرگ‌تر شده‌ایم فکر کنیم که گفتن داستان دیگر مناسب سن ما نیست و این کار را فراموش کرده‌ایم. درحالی‌که می‌توانیم با استفاده از داستان گفتن در سخنرانی تک‌تک جمله‌ها و صحبت‌های خود را در ذهن مخاطب جای دهیم و این‌که همه‌ی سخنران‌های بزرگ تاریخ این کار را در سخنرانی‌های خود انجام داده‌اند. پژوهش‌ها نشان داده است که گفتن داستان یکی از بهترین روش‌ها برای به خاطر سپاری و یادگیری است و سعی کنید در سخنرانی خود از داستان زیاد استفاده کنید.

۵۱. داشتن رفتار نامناسب با اخلاص گران در

سخنرانی: در همه‌ی ارائه‌ها و سخنرانی‌هایی که خواهید داشت، افرادی هستند که وقتی شما در حال سخنرانی کردن هستید برای این‌که مخاطبان یا خود شما به آن‌ها توجه کنید کارها و اقداماتی انجام می‌دهند که ممکن است نظم جلسه‌ی سخنرانی شما به هم بخورد. مثلاً دائم در جلسه شوخی می‌کنند، صحبت‌ها و پرسش‌های شما را با طنز پاسخ می‌دهند و وسط صحبت شما می‌پرند و این‌گونه کارها را انجام می‌دهند.

اگر کمی حرفه‌ای باشید می‌توانید از وجود این افراد در سخنرانی خود به نفع خودتان استفاده کنید. مثلاً می‌توانید صحبت‌های خنده‌دار خودتان را به آن شخص ارجاع دهید یا از صحبت‌ها و شوخی‌هایی که کرده در صحبت خودتان برای شادی جلسه استفاده کنید، اما اگر آن شخص بیش از حد این کار را تکرار کرد و دیدید موقعیت جلسه به خطر افتاده می‌توانید بدون این که کسی متوجه شود از او خواهش کنید تا در پایان جلسه با او صحبت کنید.

۵۲. پاسخ ندادن به پرسش‌های مخاطبان: برخی از

سخنرانان زمانی که صحبت می‌کنند و مخاطب پرسشی دارد یا قصد دارد پرسد، اجازه نمی‌دهند و می‌گویند در پایان جلسه به آن‌ها پاسخ می‌دهند و در پایان جلسه نیز چون زمانی برای آن در نظر نگرفته‌اند و جای دیگری کاردارند به پرسش‌ها پاسخ نمی‌دهند. در چنین حالتی مخاطب چه حسی خواهد داشت؟

اما نکته‌ای نیز وجود دارد، این که پاسخ دادن به پرسش‌های مخاطبان خیلی برای یک سخنران خوشایند نیست، چرا که ممکن است کسی قصد داشته باشد با پرسیدن پرسش‌های بی‌ربط موقعیت شما را به خطر بیندازد و شمارا تخریب کند؛

اما راه‌حل‌هایی وجود دارد که می‌توانید آن‌ها را به کار بگیرید:

- پرسش‌های احتمالی‌ای را که ممکن است از شما پرسند پیش‌بینی کنید؛
- خونسردی خود را حفظ کنید و به راحتی بگویید که متأسفانه پاسخ پرسش شما را نمی‌دانم و بعداً به شما پاسخ می‌دهم.

۵۳. جمع‌بندی نکردن در انتهای سخنرانی: یکی

از کارهایی که می‌تواند شما را حرفه‌ای نشان دهد و باعث بهتر اجرا شدن سخنرانی‌تان شود، جمع‌بندی کردن و گفتن خلاصه‌ای از کل صحبت‌های خود از ابتدا تا انتهای سخنرانی است. این کار باعث می‌شود مطالبی که ارائه کردید در حافظه‌ی مخاطب بیش‌تر بماند. چند روش برای جمع‌بندی کردن مطالب وجود دارد:

- **جمع‌بندی به صورت نتیجه‌گیری:** در این روش مطالب را در قالب یک نتیجه‌ی مفید جمع‌بندی کنید، این روش خیلی کاربردی است.

• **جمع‌بندی به صورت پرسش و پاسخ:** این روش بیش‌تر برای جمع‌های کوچک و سخنرانی‌هایی با تعداد کم کاربرد دارد و می‌توانید با این روش میزان یادگیری مخاطبان خود را نیز بسنجید.

۵۴. نداشتن پوشش مناسب: مردم اول در مورد لباس‌تان قضاوت می‌کنند، بعد در مورد خودتان. پس اگر پوشش سخنران مناسب و رسمی نباشد (حتی در برنامه‌های غیررسمی و خودمانی) برای او هزینه‌های سنگینی در بر خواهد داشت. اول این که اعتبار و جایگاه سخنران در نظر مخاطبان پایین می‌آید و دوم این که سخنران بخشی از مخاطبان خود را از دست می‌دهد و آن مخاطبان در دیگر برنامه‌های آن سخنران دیگر شرکت نمی‌کنند. قاعده کلی در پوشش سخنران این است که همیشه سخنران باید مشابه یا بهتر از مخاطبان لباس بپوشید شما باید حرفه‌ای به نظر برسید و در ضمن هیچ چیزی در لباس شما یا ظاهرتان نباید توجه مخاطبان را از شما و یا پیام‌تان منحرف کند.

۵۵. گلایه و شکایت کرد: احمد حلت در کتاب «فن بیان» در این مورد نوشته: «یکی از اشتباه‌های رایج سخنرانان

این است که سخنرانی خود را با گلایه و شکایت آغاز می‌کنند» برای مثال، خیلی از سخنرانان از ناکافی بودن وقت شکایت دارند و می‌گویند که دست آورده‌های آن‌ها آن‌قدر بنیادی است که ارائه آن به یک روز کامل نیاز دارد و غیره هیچ‌کس به این مطالب علاقه‌ای ندارد و هیچ‌کس از یک آدم گلایه‌ای خوشش نمی‌آید ممکن است دلایل زیادی برای گلایه کردن از امکانات فنی، آب‌وهوا یا تالار محل برگزاری جلسه وجود داشته باشد؛ اما وقتی پشت میز خطابه قرار می‌گیرید باید مانند یک حرفه‌ای رفتار کنید و عملکرد یک فرد خبره را داشته باشید. البته بیش‌تر اوقات نارضایتی از شرایط، کاملاً منطقی است؛ اما گلایه کردن را فقط برای برگزارکنندگان و پایان جلسه نگه‌دارید عصبانی شدن از شرایطی که مخاطبان نمی‌توانند کاری در مورد آن انجام دهند کاری بیهوده است وقت گران‌بها را با شکایت کردن از مسائل و مشکلات بیرونی به هدر ندهید و به‌جای آن روی نکته‌های مهم متمرکز شوید.

۵۶. موضوعاتی که سخنران صلاحیت صحبت در

آن را ندارد: بنا به شرایط سخنران صلاحیت سخنرانی در بعضی از موضوعات را ندارد مثلاً:

الف) موضوعاتی که نیاز به تخصص خاص دارد مثل موضوعات طبی مثلاً فرض کنید یک سخنران غیرپزشک بخواهد در خصوص مسائل تخصصی طبی صحبت نماید و یا نظر بدهد.

ب) موضوعاتی که مخاطبان شما تجربه بیش تری از شما در آن زمینه دارند.

ج) موضوعاتی که ایجاد حساسیت می کند مثل طرح مسائل قومیتی و اعتقادی و غیره.

۵۷. انجام کارهای خلاف آداب سخنرانی:

عادت‌های رفتاری یا عادت به انجام یک کار خاص مثلاً: دست روی بینی خود کشیدن یا دائماً گوشه چشم یا لب خود را پاک کردن یا انجام بعضی کارهای خلاف آداب سخنرانی مثل صحبت کردن با تلفن در هنگام سخنرانی، ساجق جویدن، کف به دور لب جمع شدن و غیره جایگاه و اعتبار سخنران را در نزد مخاطبان بسیار پایین می آورد؛ بنابراین تا آنجایی که می شود باید از این قبیل کارها به شدت خودداری کرد.

۵۸. نشناختن مخاطب: ایراد سخنرانی که با مخاطبان

تناسب و موضوعیت ندارد باعث می شود که مخاطبان از خود

پرسند که چرا وقت‌شان را تلف و در جلسه سخنرانی شرکت کردند. گوش کردن به سخنرانی باید برای مخاطبان مفید و دارای نفع باشد و شما باید این را مشخص کنید.

۵۹. زیر سوال بردن مخاطبان: یک سخنران حرفه‌ای برای ارتباط خوب و مؤثر با مخاطبان باید با آن‌ها همدلی کند و به گونه‌ای رفتار کند که مخاطب از گوش دادن به صحبت‌های او لذت ببرد؛ اما بعضی از سخنرانان برای جلب توجه، شوخ‌طبعی و یا هر چیز دیگر رفتارهایی انجام می‌دهند که مخاطب احساس می‌کند که شخصیت او زیر سوال رفته است و ترجیح می‌دهد که ارتباط خود را با سخنران قطع کند پس تحت هیچ شرایطی و حتی برای شوخی نیز مخاطبان را زیر سوال نبرید. این کار یک خودکشی کاملاً غیرحرفه‌ای برای یک سخنران است.

۶۰. برقرار نکردن پیوند با مخاطبان: بعضی از سخنرانان چنان روی خودشان تمرکز می‌کنند که یادشان می‌رود که محوریت سخنرانی، مخاطبان هستند و پیام و نحوه بیان آن می‌بایست به سمت و سوی خواسته‌ها، نیازها، علایق و دغدغه‌های مخاطبان باشد به همین لحاظ رابطه‌ای دوستانه با حضار پیدا نمی‌کنند.

۶۱. خود را برتر از مخاطبان دانستن: مخاطبان دوست دارند که سخنران از جنس آن‌ها باشد و خود را هم سطح آن‌ها بداند؛ اما بعضی سخنرانان به عمد یا غیر عمد خود را برتر از مخاطبان می‌دانند که باعث شکست آن‌ها می‌گردد برخی از سخنرانان به عمد یا غیر عمد بایان برتری‌های علمی یا تحصیلی و غیره خود می‌خواهند بیان نمایند که انسان بزرگ و مهمی هستند و یا به عمد یا غیر عمد از زبان بدنی استفاده می‌کنند که تداعی‌کننده این است که من عالم دهر هستم. من عقل کل هستم. در این حالت میانگین مخاطبان ناخودآگاه این برداشت را می‌کنند که سخنران، خودشیفته و متکبر است و بیان این برتری‌ها را دال بر خودستایی و اظهار فضل سخنران می‌دانند و حس نفرت به نسبت به سخنران پیدا می‌کنند؛ بنابراین سخنران باید مراقب بیان و بدن خود باشد تا مخاطبان احساس نکنند که سخنران خود را برتر می‌داند؛ چون این موضوع باعث ایجاد فاصله بین مخاطبان و سخنران و شکست سخنرانی می‌شود.

۶۲. از دست دادن کنترل مخاطب: گاهی، بعضی از مخاطبان به عمد می‌خواهند سخنرانی را به چالش بکشاند و سخنران چون توانایی کنترل جلسه و پاسخ‌گویی به

پرسش‌های و یا صحبت‌های مخاطبان زبان‌دار را ندارد کنترل جلسه از کنترل آن‌ها خارج می‌شود.

۶۳. درک نکردن واکنش‌های مخاطبان: مثل نگاه

به ساعت یا خروج از تالار سخنرانی، یک سخنران می‌بایست نسبت به پیام‌ها و سیگنال‌هایی که از سمت مخاطبان می‌رسد، حساس بوده و نسبت به آن‌ها واکنش مناسب دهد، مثلاً مخاطبان به ساعت خود زیاد نگاه می‌کنند یا این که عده‌ای در تالار باهم صحبت می‌کنند یا عده‌ای از تالار خارج می‌شوند یا مخاطبان با سخنران همراهی نمی‌کنند یا گوش نمی‌دهند و غیره که همه این موارد دارای پیام برای سخنران است که سخنران تیز حس همه این موارد را درک کرده و به دنبال راه‌حل می‌گردد.

۶۴. نداشتن تماس چشمی مناسب با مخاطبان:

تماس چشمی باعث ایجاد ارتباط عاطفی بین شما و مخاطبان می‌گردد وقتی به مخاطبان نگاه نکنیم مقدار زیادی از ارتباطات انسانی می‌خشکد و سخنرانی حالت مکانیکی پیدا می‌کند و بخش مهمی از پیام که توسط تماس چشمی با مخاطبان منتقل می‌شود، گم می‌شود مخاطبان احساس می‌کنند که برای آن‌ها سخنرانی نمی‌کنیم و در عاقبت آن‌ها هم به ما

گوش نمی دهند نگاه شما باید مثل یک پرتو لیزر باشد وقتی با یکی از مخاطبان ارتباط چشمی برقرار کردید حدود دو تا سه ثانیه صبر کنید سپس به سراغ فرد بعدی بروید اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی کم باشد نشان دهنده اضطراب و عدم اعتماد به نفس شما خواهد بود و اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی زیاد باشد ممکن است باعث رنجش او شود و برای او این سوال پیش آید که منظور او چه است که به من خیره شده است بالأخص در مورد خانم‌ها این موضوع غلیظ‌تر است شما باید به کل مخاطبان نگاه کنید و ارتباط چشمی برقرار کنید، اگر تعداد مخاطبان زیاد بود مخاطبان را به طور ذهنی به گروه‌های کوچک‌تر تقسیم کرده و یک نفر از گروه را در نظر گرفته تماس چشمی برقرار کرده سپس به سراغ گروه بعدی می‌رویم و بدین ترتیب با کل افراد تالار ارتباط چشمی برقرار می‌کنیم یادمان باشد که از نگاه کردن افراطی به افراد مهم تالار خودداری کنیم؛ چون دیگران احساس خواهند کرد که از آن‌ها غفلت شده است. از طرف دیگر یکی از دام‌هایی که بیش‌تر سخنرانان در آن می‌افتند این است که با برخی از مخاطبان تماس چشمی و ارتباط بیش‌تری برقرار می‌کنند دلیل آن این است که این دسته از

مخاطبان نسبت به بقیه مخاطبان پُرانرژی تر هستند بهتر از دیگر مخاطبان به مطالب سخنران توجه می‌کنند سوالات بهتری می‌پرسند و در یک کلام فعال‌ترند و سخنران انرژی بیش‌تری از این دسته مخاطبان می‌گیرد؛ اما با همه این اوصاف سخنران باید از این کار حذر کند؛ چون توجه بیش‌تر به بعضی از مخاطبان این‌طور برداشت می‌شود که نسبت به بقیه مخاطبان کم‌توجهی شده است.

۶۵. ایستادن پشت تریبون (میز خطابه): به‌غیراز سخنرانی‌های سیاسی مثل سخنرانی رؤسای جمهور که معمولاً پشت تریبون انجام می‌شود، برای بقیه‌ی سخنرانی‌ها و به‌خصوص سخنرانی‌های با رویکرد آموزشی، ثابت ایستادن سخنران، مخاطبان را خسته می‌کند. بهتر است در هنگام سخنرانی حرکت کنیم و به یک نقطه‌ی مناسب سالون که مخاطبان دید خوبی نسبت به آن دارند برویم، حدود سی ثانیه آنجا بمانیم و مجدداً به نقطه‌ی مناسب دیگر برویم.

۶۶. تقلید بیجا از سخنرانان موفق: بعضی از سخنرانان غیر حرفه‌ای، الگوگیری و یادگیری از سخنرانان بزرگ را با تقلید کورکورانه از آن‌ها اشتباه می‌گیرند و به‌جای هضم تجارب و نحوه ارائه سخنرانان موفق و رسیدن به

سبک شخصی خودشان، عملاً تبدیل به یک مقلد صرف می‌شوند و طبیعی است که در چنین شرایطی مخاطبان ترجیح می‌دهند به دنبال نسخه‌های اصل بروند تا مقلدین.

۶۷. شایعه پراگنی: صحبت کردن درباره افرادی که در میان ما حضور ندارند اصولاً کار منطقی به نظر نمی‌رسد؛ چه برسد به این که به شایعه پراگنی نسبت به این افراد نیز پردازیم. منظور از شایعه گفتن حرف‌ها و نسبت دادن چیزهایی به انسان‌های دیگر است که حقیقت ندارند، فراموش نکنید که در فن بیان همه چیز روان است و در جریان است. شایعه پراگنی مشابه با حباب‌های این جریان است. این حباب‌ها لحظه‌ای هستند و در لحظه دیگر ناپدید می‌شوند. گاهی هم دور از چشم شما دوباره ایجاد می‌شوند. شک نکنید کسی که به شایعه پراگنی و بدگویی در طول صحبت خود پردازد در آینده خودش قربانی همین برخورد دیگران می‌شود.

۶۸. قضاوت بی‌ججا: اگر بخواهیم فردی باشیم که دیگران رازهایشان را با ما در میان بگذارند باید از مقام قضاوت استعفا دهیم! انسان‌ها برای صحبت کردن به کسانی نیاز دارند که پیش از صحبت پرونده آن‌ها را نبسته باشند!

جامعه انسانی از مسئله قضاوت نابجا به شدت رنج می‌برد و حتی فن بیان هم گاهی حریف این مشکل نمی‌شود. تنها لازم است برای برطرف کردن این چالش در خود و رفتارهای مان تغییر ایجاد کنیم؛ و اگر نه فن بیان به هیچ وجه تأثیری به دنبال خود نمی‌آورد.

۶۹. منفی نگری: یکی از اشتباهات خطرناک در فن بیان که ما در طول سخن گفتن با دیگران تجربه می‌کنیم منفی‌بافی است! منفی‌بافی نه تنها در فن بیان بلکه در طول سخنرانی می‌تواند وجهه شمارا خراب کند. برای این که انسان مثبتی در نگاه اطرافیان باشید اولاً نسبت به همه چیز با خوشبینی عمل کنید و از به کار بردن حروف منفی‌ساز پرهیزید. فردی که منفی‌باف باشد نمی‌تواند فن بیان خوبی داشته باشد و دیگران را تحت تأثیر خود قرار دهد.

۷۰. بهانه آوردن در صحبت کردن: یکی از عواملی که موجب تغییر تفکر دیگران نسبت به شما می‌شود چنگ زدن به هر بهانه‌ای است که بتواند شمارا از مخمصه نجات دهد. فراموش نکنید که انسان‌های شجاع همیشه بیش‌تر موردقبول واقع می‌شوند و موفق‌تر هم هستند.

۷۱. داشتن تعصب: تعصب روی یک مسئله خاص موجب بسته شدن چشمان شما به روی حقیقت می‌شود. اگر قرار باشد نسبت به یک مسئله خاص بیش از حد واکنش نشان دهید نمی‌تواند شنونده خوبی باشید. حال آنکه یکی از شروط فن بیان همیشه خوب شنیدن و دوری از پرگویی است. از تعصب پرهیزید و تنها زمانی سعی کنید فن بیان را به‌خوبی یاد بگیرید که بی‌تعصب و کاملاً متعادل بتوانید برخورد کنید؛ اما برخی از اشتباه‌ها هم در کنار اشتباه‌های خطرناک در فن بیان مستقیماً سخنرانی شما را تحت تأثیر قرار می‌دهند.

۷۲. استفاده بیش از حد از زبان بدن: استفاده از زبان بدن مثل حرکت به اطراف، تکان دادن دست و گاهی حرکات سریع برای تغییر جو سخنرانی لازم است؛ اما به یاد داشته باشید که زبان بدن و برخی از حالات چهره سخنران که باعث جذابیت بیش‌تر موضوع می‌شود در نقش یک چاشنی یا ادویه هستند. استفاده بیش از حد از ادویه نه تنها به خوشمزه‌تر شدن سخنرانی شما کمکی نمی‌کند؛ بلکه آن را تلخ و سرگیجه‌آور می‌کند.

۷۳. داشتن تیک‌های عصبی و رفتاری: در هنگام سخنرانی با انگشتان دست خود بازی نکنید، با انگشتر یا گوشه‌ی لباس یا دکمه خود کار بازی نکنید صفحات کاغذ را ناحق ورق نزنید سر یا بینی خود را نخارانید و مدام تکان نخورید. با این قبیل کارها، حواس دیگران را معطوف چیزی غیر از سخنرانی خود می‌کنید؛ و نشان از بی‌قراری و دست‌پاچگی شما در طی سخنرانی هستند چیزی که تأثیر منفی‌ای بر روی سخنرانی و مخاطب شما زیاد خواهد بود. در نتیجه شما را جدی نمی‌گیرند هر چیزی که به اهمیت حضور شما نیفزاید، از اهمیت شما کم می‌کند چیزی به نام خستگی وجود ندارد. سعی کنید سخنرانی‌تان را چند بار تمرین کنید. ایستادن و حرکات صحیح دست را تمرین کنید و بر روی محتوای سخنرانی تسلط کافی را پیدا کنید. تنها با تمرین است که تیک‌های ناخودآگاه شما در هنگام سخنرانی از بین می‌روند.

۷۴. عدم پیش‌بینی پرسش‌های احتمال: پرسش‌ها را حدس بزنید. با این حساب می‌دانید در کدام بخش‌ها کم‌کاری کرده‌اید، به کدام قسمت‌ها مسلط‌تر هستید و کدام فصل‌ها قابلیت ویرایش کردن دارند؛ بنابراین خودتان را

بگذارید جای مخاطب، با سخت‌گیری تمام، چند تا پرسش پرسید و سعی کنید پاسخ‌های قابل قبولی برایش آماده کنید. این قسمی اگر بعداً این صحنه در واقعیت تکرار شد، می‌توانید با آرامش و تسلط از سخنرانی خودتان کند و مخاطب را انگشت به دهن بگذارید.

۷۵. خیره شدن به صفحه‌نمایش: این مورد یکی از عادات افراد غیرحرفه‌ای است! یادتان باشد شما برای حضار صحبت می‌کنید نه سلایدهای‌تان! بنابراین رو به حضار صحبت کنید و با آن‌ها تماس چشمی مناسب برقرار کنید و بیش از اندازه به صفحه‌نمایش خیره نشوید؛ و گرنه سخنرانی‌تان حالت خشک و مکانیکی پیدا می‌کند.

۷۶. پراکنده‌گویی: سعی کنید تمامی صحبت‌های خود را پیرامون موضوع و نکته اصلی ارائه مطلب قرار دهید. از پراکنده‌گویی و رفتن از این شاخه به آن شاخه دوری کنید. ارائه مطلب‌های بیش‌ازحد غیر مرتبط باعث می‌شود هم شما و هم حضار هدف و نکته اصلی سخنرانی را فراموش کنند و ارتباط مناسبی با سخنرانی شما برقرار نکنند.

۷۷. استفاده زیاد از متن در سلايدها: این مورد

عادتى فراگیر است، باید با خودتان این را تکرار کنید که مطلب‌ها به صورت تیتروار باشد. بودن بیش از ۴۰ واژه در یک سلايد به معنی هدر دادن آن سلايد است. هرچند این رقم ممکن است در موقعیت‌های مختلف متفاوت باشد (حرفه‌ای‌ها حداکثر از ۶ واژه در هر سلايد استفاده می‌کنند)؛ اما در نهایت منظور این است که از پُر کردن سلايد با متن‌های زیاد خودداری کنید. این نکته مهم را به خاطر داشته باشید که سلايدها برای ارتباط تصویری با حضار و پشتیبانی از سخنرانی شما هستند و یک صفحه از کتاب یا مقاله نیستند.

۷۸. استفاده از فونت نامناسب: متن سلايدها باید

طوری باشد که از هر قسمت از سالون به وضوح قابل دیدن باشد؛ بنابراین بهتر است از فونت‌های کوچک‌تر از ۲۰ برای متن و کوچک‌تر از ۳۶ برای تیترا استفاده نکنید.

۷۹. خاموش نکردن صدای لپ‌تاپ: پیش از

سخنرانی صدای لپ‌تاپ را خاموش کنید چون ممکن است اشتباهات در وسط سخنرانی فایل دیگری را باز کنیم که آن فایل اتفاقاً یک موسیقی باشد که نظم جلسه را به هم می‌زند و

ممکن است شمارا ضایع نماید یا صداهایی که ممکن است از ویندوز بیاید مثل صدای انتی ویروس و... که موجب از دست رفتن تمرکز شما گردد.

۸۰. روخوانی متن‌های درون سلايدها: خواندن از روی سلايدها به‌جای این که از زبان خود در مورد محتوای آن‌ها حرف بزنید، این حس را در مخاطبان القا می‌کند، که تمرکز یا تسلط کافی بر روی موضوع ندارید. سعی کنید کمترین نگاه را به صفحه‌نمایش خود داشته باشید و روخوانی نکنید این یک آفت برای سخنرانی شما است و باعث می‌شود مخاطب از بین بخش شنیداری ذهن که توسط شما خوانده می‌شود و بخش بصری ذهن که همان صفحه‌نمایش است نتواند یکی را انتخاب نماید و سردرگم بماند به‌جای خواندن متون سلايدها، سعی کنید از آن‌ها به‌عنوان راهنما برای خود استفاده کنید. به یاد داشته باشید که آن متون تنها خلاصه‌ای از بحثی هستند که شما در حال صحبت کردن در مورد آن هستید، نه همه آن.

۸۱. پشت به روی مخاطبان ایستادن: عادت بد بسیاری از افراد در هنگام سخنرانی، بازگشت طولانی مدت به سمت پرده و ملاحظه سلايد بعدی است. چنین کاری در

بسیاری مواقع بی‌ادبانه و غیرحرفه‌ای به چشم می‌آید. بهتر است چشم در چشم مخاطب باشید و همواره در طول سخنرانی به آن‌ها نگاه کنید. در صورتی که نیاز بود به پرده‌نگاهی بیندازید این کار را بسیار سریع انجام دهید. به طوری که کانون توجه را که مخاطب‌تان است، از دست ندهید.

۸۲. عدم حفظ پیوستگی مطالب: هنگامی که صفحه‌نمایش یا سلاید خود عوض می‌کنید و یا از بحثی وارد بحث دیگری می‌شوید باید جملات و مفاهیم شما با یکدیگر ارتباط داشته باشند و پیوستگی خود را حفظ نمایند مثلاً بگویند «با توجه به موضوع پیشی فلان اینجا قصد داریم ...»

۸۳. داشتن اشتباهات نگارشی در سلایدهای سخنرانی: هرچند داشتن غلط‌املائی در ظاهر برای بسیاری از افراد بی‌اهمیت است؛ اما در عمل به معنی آن است که شما برای حضار خود ارزش قائل نبوده‌اید تا با صرف زمان و مرور سلایدها غلط‌های املائی را تصحیح کنید.

۸۴. نداشتن نسخه پشتیبان از متن سخنرانی: همیشه بدترین اتفاق‌های در بدترین زمان‌ها می‌افتد در جلسه

سخنرانی فایل پاورپاینت لپ‌تاپ ما اجرا نمی‌شود یا فونت‌های آن به هم می‌ریزند برای رفع این مشکل یادمان باشد که فرمت‌های مختلفی از سلايدها تهیه کنیم بالأخص فرمت pdf به همراه داشته باشیم. اصلاً به لپ‌تاپ‌مان اعتماد نکنیم و یک نسخه پشتیبان از اطلاعات در فلش مموری یا سی‌دی و یک نسخه هم در ایمیل‌مان داشته باشیم.

۸۵. مرگ به‌وسیله پاورپاینت: بسیاری از سخنرانان در این دام می‌افتند که سلايدهای خیلی زیادی آن‌هم با محتوای بسیار زیاد درست می‌کنند و بدین ترتیب توجه مخاطبان از سخنران به پاورپاینت جلب می‌گردد.

۸۶. عدم آمادگی برای اتفاقات غیرمنتظره: مثلاً سخنرانی می‌کنید که برق می‌رود و مخاطبان هم اصرار دارد که سخنرانی ادامه یابد و شما هم پیشاً از سلايدهای تان پرنه نگرفته‌اید در این حالت احتمالاً تمرکز شما پایین آمده و مطالب‌تان پیوستگی و انسجام لازم را نخواهد داشت و آن سخنرانی‌ای را که انتظار داشتید نمی‌توانید اجرا نمایید و قسمتی از زحمات شما به هدر می‌رود پس همیشه برای بدترین اتفاقات آمادگی لازم را داشته باشید و برای هر مشکلی یک‌راه حل پیش‌بینی کنید.

۸۷. آوردن مثال‌های غیر مرتبط و بی‌جا: در

بعضی از سخنرانی‌ها شاهد این بوده‌ام که شخص از مثال‌هایی استفاده می‌کند که نه تنها باعث فهم بهتر محتوا نمی‌شود؛ بلکه باعث گمراهی مخاطب و در پی آن برداشت‌های نادرست می‌شود و در پایان هم می‌بینید که پرسش‌هایی مطرح می‌گردد که باعث می‌شود سخنران از عده پاسخ‌گویی آن برنیاید و این نتیجه همان مثال‌های نادرست و یا نابجاست لذا از پیش باید دانست که از چه مثالی و در چه زمانی باید استفاده کرد.

۸۸. عدم هماهنگی با مسئول سالون یا تالار

سخنرانی: از پیش باید با مسئول سالون هماهنگی کرد که در ب سالون را برای شما باز نماید و شما و مخاطبان پشت دروازه ننماید از پیش باید سیستم گرمایشی یا سرمایشی روشن باشد و پروژکتور تنظیم باشد ضمناً شماره موبایل مسئول سالون را از پیش داشته باشید.

۸۹. یک‌باره سخنرانی را به پایان بردن: این

حرکت سخنران، مثل هواپیمایی است که یک‌دفعه فرود می‌آید که بسیار ناخوشایند و غیرمنتظره از نظر مسافران است؛ چون مسافران هواپیما دوست دارند یک فرود آرام و دل‌نشین

داشته باشند و این موضوع در مورد سخنرانی هم صادق است و مخاطبان دوست دارند سخنرانی پایان دل‌نشین و به‌یادماندنی داشته باشد.

۹۰. نداشتن چک‌لست پیش از رفتن به جلسه
ارائه: باید به یک ارائه به چشم یک سفر نگاه کنیم همان‌طور که برای سفر لست وسایل و کارهای موردنظر را می‌نویسیم باید چک‌لستی از وسایل و کارها را برای ارائه داشته باشیم گاهی پیش آمده که به‌واسطه فراموش کردن یک مورد مثل فراموش کردن شارژر لپ‌تاپ یا عدم پشتیبان‌گیری از فایل ارائه دردرساز شده است باید تمامی کارها و اقداماتی را که باید پیش از ارائه انجام دهیم را لست‌نماییم و در صورت انجام آن، پیش‌آن‌یک تک‌بزنیم با این کار بخشی از ترس و اضطراب که ناشی از فراموش کردن کارهاست از بین می‌رود و با خیال آسوده‌تری به ارائه خود می‌پردازیم.

۹۱. تنظیم نبودن پروژکتور: پیش از برگزاری
سخنرانی‌تان سری به محل بزنید و امکاناتش را شناسایی

کنید، فقط حضور فیزیکی یک کنترل و پرده و یکشی آویزان از سقف کافی نیست، حتماً از سالم بودن وسایل مطمئن شوید و بررسی کنید پروژکتور سالون به درستی تنظیم شده باشد تا قسمتی از متن بیرون پرده نیفتد. اگر صنف یا سالون سخنرانی خود کمپیوتر دارد، یک بار سلايدهای تان را در آن نمایش بدهید تا از به هم نریختن فونت‌ها و اجرا شدن آن مطمئن شوید و اطمینان حاصل کنید که لین پروژکتور به لپ تاب شما وصل می‌شود.

۹۲. نداشتن زبان بدن: از حرکات بدن خود استفاده کنید. مثل یک چوب خشک سر جای خود نایستید. عادی بایستید گاهی این پا آن پا شوید، از حرکات دست برای اشاره به سلايدها و تصاویر استفاده کنید؛ اما حرکات دست شما آن قدر زیاد و سریع نباشد که توجه مخاطبان را جلب نماید البته حرکات تان کنترل شده باشد نه خیلی تند و نه آرام، بلکه همان طور که همیشه هستید؛ و حرکت کردن شیوه مناسبی است برای این که بقیه به این نتیجه برسند که شما چقدر بی استرس هستید.

۹۳. در پاورپاینت خود جمله نویسی نکنید: برخی از سخنرانان که پاورپاینت درست می‌کنند، کل توضیحی را

که در مورد یک موضوع می‌خواهند بدهند در یک اسلاید می‌آورند و مخاطب از این اقدام خسته می‌شود. باید محتوای خود را به صورت تیتربنویسید و نکته‌های اصلی را که می‌خواهید در مورد آن‌ها صحبت کنید در اسلاید بیاورید؛ و نکته‌ی دیگر در بحث استفاده از پاورپاینت پیروی کردن از قانون ۶×۶ است. این قانون بیان می‌کند که پاورپاینت شما باید حداکثر ۶ خط داشته باشد و در هر خط بیش‌تر از ۶ واژه وجود نداشته باشد.

۹۴. مرگ به‌وسیله پاورپاینت: بسیاری از سخنرانان در این دام می‌افتند که اسلایدهای خیلی زیادی آن‌هم با محتوای بسیار زیاد دست می‌کنند و بدین ترتیب توجه مخاطبان از سخنران به پاورپاینت جلب می‌گردد.

۹۵. نداشتن تمرین کافی برای سمینار: اگر برای اولین بار می‌خواهید سمینار بدهید تمرین را یک هفته پیش از زمان سخنرانی شروع کنید؛ زیرا معمولاً متوجه کمبودهایی در اسلایدها می‌شوید؛ و باید زمان کافی برای تغییر و تصحیح آن‌ها داشته باشید.

۹۶. نداشتن منبع یا مرجع معتبر برای مطالب:

برای مطالب یا گفته خود منبع یا مرجعی داشته باشید تا در صورتی که از شما درباره آن پرسیده شد بتوانید به آن مرجع ارجاع دهید این کار به شما کمک می‌کند که اگر شک و شبهه در مورد موضوع برای شرکت کنندگان به وجود آمد شما به جای اثبات آن به منبع مورد نظر ارجاع دهید البته باید از منابع معتبر و شناخته شده استفاده کنید.

کلام پایانی

دوست عزیز، ممنون از شما که این کتاب را تا اینجا مطالعه نمودید! تمام فکر و تلاش من در این مدت ده سال بر آن بود تا تأثیرگذارترین اصول و فنون سخنرانی که تجربه ۶ ساله تدریس و مطالعه‌ی آثار بزرگان به من آموخته بودند را با شما به حداقل یک‌مرتبه به اشتراک بگذارم. لطفاً یک‌بار دیگر مطالب این کتاب را زیرورو کنید. نکته‌های مهم را یادداشت کنید. به اشتباهات در سخنرانی توجه کنید.

همه ما می‌دانیم که در این جهان هیچ‌چیز و هیچ‌کس کامل نیست و مهم این است که در حال رشد باشیم. این کتاب هم همین‌طور است و امکان دارد نقص‌هایی داشته باشد که اگر با نظرات و پیشنهادهای عالی خود ما را در بهبود آن در چاپ‌های بعدی یاری کنید بسیار خوشحال خواهیم شد و حتماً یک نسخه جدید از آن را تقدیم شما می‌کنیم.

هم‌چنان لازم به ذکر است که دی‌وی‌دی این کتاب هم در انتشارات نویسا موجود است.

زنده‌باد زنده‌گی، زنده‌باد آزادی، زنده‌باد افغانستان

نشانی ایمیل: Rasoolkhan.amin@gmail.com

با حرمت

رسول خان امین

جدی سال ۱۳۹۷

منابع و مأخذ

۱. امین، رسول خان. الفبای سخنرانی. کابل: انتشارات عازم، سال ۱۳۹۷.
۲. امین، رسول خان. رمز ارائه موفق. کابل: انتشارات یوسف زاد، سال ۱۳۹۷.
۳. امین، رسول خان. سخنرانی برای محافل. کابل: انتشارات مستقبل، سال ۱۳۹۶.
۴. امین، رسول خان. هنر سخنرانی حرفه‌ای. کابل: انتشارات عازم، سال ۱۳۹۶.
۵. امین، رسول خان. هیولای تریبون. کابل: انتشارات زرگام، سال ۱۳۹۷.
۶. دهقانی، بهمن. مهارت ارائه دفاع پایان‌نامه. تهران: انتشارات سخنوران، سال ۱۳۹۵.