

تقویت فن بیان و سخنرانی

هنر خوب حرف زدن



نسرين شيرواني

کارشناس گروه آموزش و ارتقای سلامت
دانشگاه علوم پزشکی چهار محال و بختیاری



علیرضا شاقلیان

رئیس گروه آموزش و ارتقای سلامت
دانشگاه علوم پزشکی چهار محال و بختیاری



ایران براتیپور

کارشناس گروه آموزش و ارتقای سلامت
دانشگاه علوم پزشکی چهار محال و بختیاری



اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه مقاله:

- ارتباط را تعریف کنند.
- عوامل مرتبط با یک سخنرانی مؤثر را نام ببرند.
- اهمیت تعامل در سخنرانی را توضیح دهند.
- برخی از بایدها و نبایدهای سخنرانی را نام ببرند.

مقدمه

را انجام می‌دهید، می‌تواند نشان دهنده وضعیت روانی شما باشد. به هر حال سخن گفتن در بین مهارت‌های ارتباطی، برای برقراری یک ارتباط مؤثر، از اهمیت زیادی برخوردار است و بیشترین کاربرد را دارد.

مهارت ارتباط غیر کلامی

متخصصان ارتباط غیرکلامی‌را، مکمل ارتباط کلامی می‌دانند. پیام‌های غیرکلامی، سهم مهمی در دامنه ارتباطات انسانی دارند. کل بدن انسان، به طور بالقوه قادر به برقراری ارتباط است و حرکات دست‌ها، سر، شانه‌ها، تنه، چشم‌ها، ابروها، تغییرات کلی چهره و حرکاتی از این قبیل دارای معانی و مفاهیم خاص خود هستند. علاوه بر حرکات و وضعیت بدن، ظاهر شخصی شما مانند مرتب بودن و آراستگی سر و وضع و نحوه لباس پوشیدن، نیز بر مخاطب اثر می‌گذارد. قبل از تکامل شیوه‌های ارتباط کلامی، ارتباط بدنی از قسمت‌های اصلی برای انتقال پیام در ارتباطات انسانی محسوب می‌شود. چرا که فقط سخن گفتن قادر به انجام آن نیست. یکی از پژوهشگران به نام آلبرت مهربابیان، به این نتیجه رسیده که تأثیر کلی یک پیام در حالت کلامی ۷ درصد، در حالت صوتی (شامل تن صدا، نوسان صدا) ۳۸ درصد و در حالت غیرکلامی ۵۵ درصد است.



انسان علاوه بر نیازهای فیزیولوژیک مانند آب، غذا، هوا، خواب و سرپناه، یک نیاز اساسی دیگر نیز دارد، که عبارت است از نیاز به ایجاد ارتباط با هم‌نوعان خود. ارتباط، موضوعی اساسی و حیاتی است، زیرا کلیه جوامع بشری اعم از سنتی و متمدن، از طریق ارتباطات به تبادل و انتقال اطلاعات، اندیشه‌ها، نگرش‌ها، احساسات، عقاید، آرزوها و تجارب خویش به همدیگر اقدام می‌کنند. یکی از مهم‌ترین مهارت‌های مورد نیاز، برای کسانی که به فعالیت‌های آموزشی می‌پردازند، توانایی برقراری یک ارتباط صحیح با فراگیران است. چنانچه این رابطه بخوبی برقرار شود، هدف‌های آموزشی و یادگیری با کیفیت و سهولت بیشتری تحقق می‌یابند. بیان در لغت به معنی پدید آوردن و آشکار و روشن کردن است و منظور از فن بیان این است که بتوانیم یک معنی و مقصود را به شکل‌ها و صورت‌های گوناگون و زیبا به زبان بیاوریم. بیان یکی از مهارت‌های ارتباطی محسوب می‌شود. مهارت‌های ارتباطی به رفتار و اعمالی گفته می‌شود که شخص از طریق آن‌ها، قادر خواهد بود به نحوی با دیگران ارتباط برقرار کند که به ایجاد پاسخ‌های مثبت و پرهیز از عکس‌العمل‌های منفی منجر شود. سخنرانی یکی از پرکاربردترین روش‌های تدریس محسوب می‌شود. در سخنرانی ارایه مفاهیم شفاهی از طرف آموزش‌دهنده و یادگیری از طریق گوش کردن و یادداشت برداری از طرف فراگیر انجام می‌شود.

مهارت سخن گفتن

خوب سخنرانی کردن یک هنر است، شبیه به اجرای صحنه‌ای که در آن سخنران، قهرمان داستان است و توجه مخاطب را تا انتها حفظ می‌کند. برخی مهارت‌های مربوط به ارایه یک سخنرانی خوب از شخصیت سخنران نشأت می‌گیرد، اما برخی دیگر را بدون شک می‌توان تمرین کرد و آموخت. در اولین لحظه برقراری ارتباط، شما با سلام یا احوالپرسی، قدرت بیان خود را نشان می‌دهید. اینکه چقدر با صلابت و با اطمینان سلام می‌کنید یا اینکه از روی ترس و نگرانی، یا ناراحتی آن

عوامل مرتبط با یک سخنرانی مؤثر

نتایج پژوهش‌ها نشان می‌دهد که «تسلط علمی سخنران» از دیدگاه مخاطب یکی از مهم‌ترین خصوصیات وی محسوب می‌شود. احاطه و تسلط علمی سخنران، یکی از برجسته‌ترین ویژگی‌های هر سخنرانی محسوب می‌شود و اشراف او بر آنچه که قصد بیان آن را دارد، کمک قابل توجهی به ارایه مطلوب و مؤثر مطلب می‌کند. پژوهش‌های مختلف آموزشی نشان داده‌اند که هر چه سخنران، بر موضوع سخنرانی بیشتر مسلط باشد و اطلاعات جامع تری درباره آن کسب کرده باشد، سخنان او روشن‌تر و قابل فهم‌تر خواهد بود و بالعکس، هر چه در زمینه موضوع سخنرانی کم اطلاع‌تر باشد سخنان او مبهم‌تر و غیر قابل فهم‌تر خواهد بود. ابهام در کلام سخنران منجر به درک نامطلوب پیام در مخاطب می‌شود و کمتر مطالب را درک خواهد کرد. نکته مهم بعدی این است که سخنران باید سعی کند مطالب خود را تا حد امکان، به طور مختصر و مفید بیان کند تا مخاطبان، اشتیاق گوش کردن به مطلب را از دست ندهند. تحقیقات نشان می‌دهد که انسان قادر است بین ۵ تا ۹ نکته را در آن واحد به ذهن بسپارد. یکی دیگر از خصوصیات مهم در این رابطه، میزان مهارت سخنران در سازمان دادن مطالب مورد بحث و بیان روشن اهداف آموزشی و

یادگیری است. در عین حال واقعیت این است که علم و دانش زیاد کافی نیست و چه بسیار سخنرانانی که از دانش بالایی برخوردار هستند ولی به دلیل عدم وجود سایر خصوصیات و ویژگی‌های مورد نیاز جهت برقراری یک ارتباط مؤثر، در کار خود چندان موفق نیستند.

تعاملی کردن سخنرانی

درگیر کردن مخاطب سخنرانی را مؤثرتر می‌کند. ابتدا با سؤال کردن از مخاطب، دانسته‌ها و نادانسته‌های او را کشف کنید. این به شما کمک می‌کند که سخنرانی خود را از نکات بیان شده توسط مخاطبان شروع کنید. استفاده از قیاس و استعاره و داستان برای پیوند دادن گفت‌وگو به مطالبی که مخاطب می‌داند بسیار مفید است. یک راه مؤثر برای درگیر کردن مخاطب این است که آن‌ها را وادار کنید در مورد نتیجه گیری سخنان ارایه شده فکر کنند.

بایدها و نبایدهای سخنرانی

- در ابتدای سخنرانی تصمیم بگیرید که چه می‌خواهید بگویید.
- به یاد داشته باشید ۲۰ درصد از مخاطبان به چیز دیگری فکر می‌کنند بنابراین این مهم‌ترین ایده‌های خود



- سخنرانی متناسب با نیازهای فراگیران تنظیم شده است.
- به طور مکرر سؤالاتی از فراگیران پرسیده شود تا میزان درک آن‌ها توسط سخنران سنجیده شود.

نتیجه‌گیری

نتایج تحقیقات نشان می‌دهند که آموزش و اطلاع‌رسانی با کیفیت خوب، یکی از عوامل اساسی موفقیت برنامه‌های آموزشی و مشاوره‌ای محسوب می‌شود. شما می‌توانید نقش کلیدی در تحت تأثیر قرار دادن مخاطب خود و انتقال پیام به وی ایفا کنید. بدون شک این اثرگذاری از طریق برقراری ارتباطی مؤثر و مثبت تحقق پیدا خواهد کرد.

پیشنهادها

رازهای افراد خوش صحبت و مشهور روش‌های ساده و ثابت شده‌ای برای تعامل با دیگران هستند که باعث می‌شوند افراد با شما ارتباط برقرار کرده و پیام شما را دریافت کنند. در نتیجه آن‌ها بیش از پیش تحت تأثیر شما قرار خواهند گرفت و تمایل‌شان به برقراری ارتباط با شما بیشتر خواهد شد. توانایی شما در رابطه با اینکه فردی با جذب، دوست‌داشتنی و خوش‌رو باشید، بیش از هر خصوصیت دیگری، درهای موفقیت را به روی شما خواهد گشود.

را در ابتدا و انتهای سخنرانی تکرار کنید تا توجه مخاطب به حداکثر برسد.

- اگر نیاز به استفاده از اصطلاح خاصی بود که برای مخاطب آشنا نباشد اولین بار که از آن استفاده می‌کنید آن را به وضوح تعریف کنید.
- مطالب خود را با استفاده از قیاس‌ها یا مثال‌ها جالب‌تر کنید.
- از حکایات و طنز در صحبت‌ها استفاده کنید.
- در حد امکان از اصطلاحات و لهجه خاص استفاده نکنید.
- خیلی آهسته یا با صدای یکنواخت صحبت نکنید.
- احساس بی‌حوصلگی و بی‌علاقگی به خود ندهید چون باعث ایجاد یک فضای منفی می‌شود که به دشواری می‌توانید آن را تغییر دهید.

ویژگی‌ها و نکات لازم و مهم در سازماندهی

و تدارک سخنرانی موفق

- اهداف سخنرانی بخوبی توسط فراگیران فهمیده و درک شده است.
- عنوان و محتوای سخنرانی مرتبط و وابسته به دانش قبلی فراگیران است.
- سخنرانی بخوبی سازماندهی شده و شامل مقدمه و نتیجه‌گیری است.
- سرعت بیان و ارایه سخنرانی برای فراگیران مناسب است.

منابع

- وکیلی محمد مسعود، حیدرنیا علیرضا، نیکنامی شمس الدین. ارتباط شناسی و مهارت‌های ارتباطی میان فردی. چاپ اول. زنجان: قلم مهر؛ ۱۳۹۰
- کریمی‌لیلا، گلفام ارسلان، عامری حیات. عوامل نشانه شناختی مؤثر بر کیفیت فن بیان در زبان فارسی: تحلیلی شنونده محور. جستارهای زبانی، ۱۳۹۵؛ ۸(۴): ۷۱-۹۵
- خراشادی زاده فاطمه. Blank paper: شیوه ارتقای کیفیت سخنرانی. مجله مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی، ۱۳۹۰؛ ۸(۲): ۲۰۳-۲۰۰
- Keshavan V. Tandon N. [How to give an effective presentation]. Asian Journal of psychiatry. 2012;5(4):360-361
- Domizio P. [Giving a good Lecture]. Diagnostic Histopathology. 2008;14(6):284-288
- گل افروز شهری‌های، خاقانی زاده مرتضی. آشنایی با روش تدریس سخنرانی. مجله راهبردهای آموزش، ۱۳۸۸؛ ۲(۴): ۱۶۶-۱۶۱