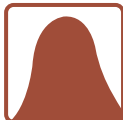


چگونه سخنران خوبی باشیم؟

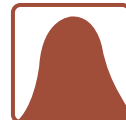
راضیه سالاری
مربی مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی زابل



فاطمه شهرکی
مربی مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی زابل



ام البنین اسراری
مربی مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی زابل



اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه مقاله:

تکنیک‌های سخنرانی خوب را توضیح دهند.

اصول و نکات کلیدی درس‌سخنرانی خوب را بیان کنند.



مقدمه

شما برای این‌که سخنران موفقی باشید، نیاز به آمادگی، تمرین و ارتباط قوی با مخاطبان دارید. توانایی سخنرانی در جمع کمک زیادی به اعتماد به نفس، شجاعت، وقار و اطمینان خاطر شما می‌کند، به همین دلیل یادگیری و ارتقای فن بیان و سخنرانی در جمع یکی از سرمایه‌گذاری‌های مهم و سودمند در تمام ابعاد زندگی محسوب می‌شود. افرادی که می‌توانند در برابر مخاطبان زیادی صحبت کرده و به نحوی شایسته سخنرانی کنند افرادی داناتر، باهوش‌تر، شایسته‌تر و اثرگذارتر از دیگران به نظر می‌آیند. شما زمانی که می‌ایستید و مقتدرانه شروع به صحبت می‌کنید، به نظر می‌رسد که آگاه‌تر و ماهرتر هستید و بیشتر از دیگران توانایی این را دارید که توجه دیگران را به سمت خود جلب کرده و آن‌ها را متقاعد کنید.

اگر می‌خواهید مهارت‌های سخنرانی را در خود تقویت کنید نیاز به آموزش دارید، آن هم آموزشی کاربردی که بتواند تمام آنچه در یک سخنرانی واقعی نیاز دارید را به شما آموزش دهد.

این تکنیک‌های کاربردی، کلی هستند و برای آموزش‌های بیشتر و دقیق‌تر لازم است که از اساتید حرفه‌ای و خبره این کار کمک بگیرید. قبل از همه به خاطر داشته باشید تمام توجه شما باید به حضار و مخاطبان‌تان باشد و این نکته را نیز در نظر داشته باشید که مهارت‌های سخنرانی را همیشه می‌توانید بهبود بخشید و در آن به پیشرفت‌های بیشتری برسید. پس اگر وقت و زمان دارید، حتماً سعی کنید بیشتر تمرین کنید.

مطالعه: قبل از سخنرانی، موضوع را به دقت مطالعه کنید و اطلاعات کافی جمع‌آوری کنید.

تمرین: حتماً بخش‌های مهم سخنرانی خود را حفظ کرده و آرایه خود را یک یا دوبار قبل از اجرای اصلی تمرین کنید. ضمن این‌که روی نحوه بیان، سرعت صحبت کردن و زبان بدن تمرکز کنید.

توسعه مهارت: در دوره‌های آموزشی سخنرانی شرکت کنید تا مهارت‌های خود را ارتقا دهید.

ارتباط قوی با مخاطبان

برقراری ارتباط درست و کامل با مخاطبان از شروط اصلی موفقیت است. برای این مهم به موارد زیر توجه کنید.

جذابیت: به زبان بدن، لحن صدا و حرکات خود دقت کنید تا مخاطب را جذب کنید.

ارتباط چشمی: با مخاطبان ارتباط چشمی برقرار کنید و از زبان بدن مناسب استفاده کنید.

حضور ذهن: در لحظه حضور داشته باشید و به واکنش‌های مخاطب توجه کنید.

حس شوخ طبعی: در زمان مناسب از شوخ طبعی و گپ‌های کوتاه استفاده کنید تا مخاطب را درگیر کنید.

تأثیر زبان بدن و قدرت بیان: این فقط محتوای کلمات و گفتار شما نیست که می‌تواند بر مخاطب تأثیر

بگذارد بلکه می‌توانید از نیروی زبان بدن و همچنین لحن و بیان خود هم برای تأثیرگذاری بیشتر استفاده کنید تا انرژی و جذابیت سخنرانی را بالا ببرید.

بیان واضح: صحبت کردن به وضوح و با طنین صدای مناسب، مخاطبان را بیشتر جذب می‌کند و سبب درک بهتر مطلب توسط آن‌ها می‌شود.

کنترل هیجان: سعی کنید هیجانات خود را کنترل کنید تا با اعتماد به نفس به نظر رسیده و با صلابت صحبت کنید.

پاسخ به سؤالات مخاطبان: متکلم وحده نباشید! یک سخنران خوب به مخاطبان خود و حرف‌ها و نظراتشان اهمیت می‌دهد. قبل از سخنرانی، به سؤالات احتمالی مخاطبان فکر کرده و پاسخ‌های مناسبی برای آن‌ها آماده کرده و به دقت و با احترام پاسخ دهید. اگر به هر دلیل احساس کردید سؤالی را به طور کامل پاسخ نداده‌اید، در پایان سخنرانی از مخاطب بخواهید که دوباره سؤال خود را بپرسد

... و دیگر موارد

ماجرای به همین چند مورد خلاصه نمی‌شود. قطعاً ریزه‌کاری‌های دیگری هم وجود دارد که باید به آن‌ها توجه کنید.

تجهیزات: اطمینان حاصل کنید که تمام تجهیزات لازم برای سخنرانی، مانند میکروفون، پروژکتور و... آماده هستند.

کردن زیاد از حد خود درباره یک موضوع خودداری کنید. اگر احساس می‌کنید باید برای سخنرانی خود مطالب بیشتری در اختیار مخاطبان‌تان قرار دهید، توصیه می‌کنیم در قالب جزوه‌های چاپی این کار را انجام دهید که البته باید بعد از اتمام سخنرانی آن‌ها را به حضار تقدیم کنید.

پیشنهادها

بهتر است در زمان تمرین‌های اولیه، سخنرانی‌های دیگران را هم ببینید و رفتار و گفتار آن‌ها را زیر ذره‌بین ببرید. با دنبال کردن سخنرانی افراد موفق در حوزه کاری خود می‌توانید روش‌های صحیح خوب سخن گفتن در همایش‌ها، کنفرانس‌ها یا نشست‌ها را بیاموزید. کسانی که می‌خواهند در سخنرانی و کسب و کارشان موفق باشند باید بدانند که مطالعه و تمرین مداوم لازمه و اساس کار است. هرگز از تمرین و مطالعه غافل نشوید و برای پیروزی و پیشرفت و تغییر در زندگی خود با داشتن هدف و اراده تلاش کنید.



مدیریت زمان: زمان سخنرانی خود را به دقت مدیریت کنید تا بتوانید تمام مطالب مهم را ارایه دهید. **تمرکز:** بر روی محتوا و مخاطبان خود تمرکز کنید و از حواس پرتی‌ها دوری کنید. **پذیرش انتقاد:** اگر پس از سخنرانی، انتقادهایی دریافت کردید، بپذیرید و از آن‌ها برای بهبود عملکرد خود استفاده کنید.

نتیجه‌گیری

اگر تا اینجای مطلب را به دقت خوانده باشید، اعتراف می‌کنید که هیچ فرمول جادویی یا قرص و دارویی برای موفقیت در سخنرانی وجود ندارد. مانند هر عنصر دیگر از رشد شخصی، مهارت سخنرانی هم تنها با تمرین و ممارست، مطالعه داشتن و یادگیری مداوم حاصل می‌شود.

قانون ده- بیست- سی

در بسیاری از سخنرانی‌ها امروزه شاهد ارایه‌های مبتنی بر پاور پوینت می‌باشیم که البته روش خوبی برای جلب نظر مخاطبان و دسته‌بندی موضوعات سخنرانی هم می‌باشد. اما برای استفاده از آن بهتر است قانون ده- بیست- سی را رعایت کنید. بر اساس این قانون هر ارایه در پاورپوینت باید دارای ویژگی‌های زیر باشد: هر پاورپوینت بیشتر از ده اسلاید نباشد. بیشتر از بیست دقیقه طول نکشد و از فونت کمتر از سی استفاده نکرده باشد. مورد آخر از اهمیت زیادی برخوردار است چرا که با رعایت آن شما نمی‌توانید اطلاعات متراکم و زیادی را در یک اسلاید قرار دهید و چشم و ذهن مخاطب خود را خسته کنید، ضمن اینکه با این روش از صحبت

منابع

- ریچارد دنی، مترجم حبیب آقارمضان سنگتراش، کتاب سخنران خوبی باشید، سال انتشار شمسی ۱۴۰۲، سری چاپ ۷
- حسین پیشداد، کتاب چطور سخنران شویم؟ انتشارات سخنران ۱۳۹۶
- حمیدی پردیس، چگونه خوب صحبت کنیم، سخنران، تهران ۱۳۹۵
- حسین پیشداد، کتاب چطور سخنران شویم؟ انتشارات سخنران ۱۳۹۶
- <https://zoomlife.ir/success/individual-development/1424>
- <https://fanpnu.com/article/>