

سخنرانی اثربخش

ترجمه و تألیف: حسن خسروی

مقدمه

بسیار مشاهده شده که مدیران کارآمد، فعال و پرتلاش به جهت اینکه نتوانسته اند حاصل فعالیت‌های خود را با بیانی رسا و شیوا برای مخاطبان طرح کنند، در کارهای خود موفقیت چندانی نداشته اند. پرواضح است که اگر یک مدیر، کلام فصیح، بلیغ و اثرگذار نداشته باشد نمی تواند آنچنان که باید و شاید در عرصه های رقابت، نقد، پرسش و پاسخ و گزارش دهی موفق باشد و این یعنی ناکامی یک مدیر در تحقق کامل اهداف فردی و سازمانی. اهمیت این نکته که یک مدیر چگونه یک بیان و سخنرانی اثربخش داشته باشد برکسی پوشیده نیست. گفتار، کلام و سخن شما می تواند معجزه کند. یک مدیر با یک سخنرانی اثربخش می تواند چه بسا مخالفان را به موافقان تبدیل و دل موافقان را بیشتر و مصمم تر با خود همراه کند. سخن گفتن و بیان مطلب، مقوله ای است که می تواند به نوعی به پیشبرد اهداف و برنامه های مدیران کمک شایانی کند. شاید برای شما پیش آمده باشد که با سخنی مناسب، تاثیرگذار و پرجاذبه، عده ای را با نظر و خواسته خود موافق و همراه کرده باشید و چه بسا گاهی اتفاق افتاده که به خاطر نداشتن نفوذ کلام و عدم ارتباط مطلوب، نتوانسته ایم در این کار توفیق چندانی داشته باشیم. درهرحال زبان، گفتار و سخن، موهبتی است که بحث و بررسی پیرامون آن مجال بیشتری از این مختصر را می طلبد و این بشر است که با این ویژگی ممتاز و این سلاح بزرگ، حساس و پراهمیت می تواند در عرصه های زندگی، کار و حیات خود دگرگونی ایجاد کند. حل برخی ویژگیهای گفتار و سخن را به اختصار برشمرده و سپس مطالبی را پیرامون یک سخنرانی اثربخش ذکر می کنیم.

ویژگیهای گفتار و سخن

۱ - حتی الامکان براساس منطق و پایه های علمی باشد؛

۲ - ترجیحا از روی احساسات و عواطف و حب و بغض نباشد؛

۳ - منفعلانه و از روی عصبانیت و تعجیل نباشد؛

۴ - منقطع، بریده بریده و نامفهوم نباشد؛

۵ - به خاطر خوشایند این و آن و یا به خاطر دشمنی با کسی به زبان نیاید؛

۶ - بیهوده، پراکنده و بی پروا و بی ادبانه نباشد؛

۷ - درجهت رضای حق تعالی و خشنودی او باشد؛

۸ - شفاف، صریح، ساده و بی پیرایه و درعین حال مستحکم، ماندگار و جامع و مانع باشد؛

۹ - بی روح، گنگ، و بی سروته نباشد.

ویژگیهای یک سخنرانی اثربخش

قبل از هر چیز، برای آنکه یک سخنرانی اثربخش باشد بایستی مقدمات مربوط به آن به خوبی مدیریت شده باشد. مثلا:

۱ - وقت برگزاری سخنرانی:

الف) صبح باشد (چه ساعتی)؛

ب) عصر باشد (چگونه)؛

ج - اوایل هفته باشد یا آخر هفته؛

د) روز تعطیل باشد یا غیر تعطیل؛

ه) در وقت روزهای گرم سال باشد یا سرد؛

و) در مناسبتی خاص باشد.

...

۲ - مکان برگزاری سخنرانی:

الف) از نظر مسافت و موقعیت جغرافیایی و نحوه دسترسی شرکت کنندگان؛

ب) از لحاظ نور - صدا - تهویه و...

ج) دارای فضای سبز و درخت و... است یا در میان انبوه ترافیک و صدا و...

د) گنجایش لازم و وسعت کاری؛

ه) محل پذیرایی از میهمانان خاص؛

و) پارکینگ و عبور و مرور؛

ز) آبخوری و سرویس های بهداشتی؛

ح) امکانات از لحاظ برقراری ارتباطات (فاکس - اینترنت - تلفن و...);

ی) دکور و چیدمان وسایل.

۳ - سخنران:

الف) مشهور است، محبوب است؛

ب) دارای مقام و موقعیت خاصی در اجتماع است؛

ج) جزو کدام گروه و حزبی است؛

د) اصالت خانوادگی و سوابق خدمتی؛

ه) مدارک تحصیلی خود را از چه مراکزی دریافت کرده است؛

و) حامیان و طرفداران او چه کسانی هستند؛

ز) چه ویژگیهای فردی و شخصیتی بارزی دارد.

۴ - برگزارکنندگان:

الف) چه قصدی و هدفی را دنبال می کنند؛

ب) سازمان و یا مرکز خاصی است یا به وسیله تشکلهای غیردولتی برگزار می شود؛

ج) کار دعوت و پذیرایی را به خوبی برنامه ریزی کرده اند؛

د) نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی لازم را مدنظر قرار داده اند؛

ه) دارای انسجام و هماهنگی هستند؛

و) بروشور و برگه های اطلاع رسانی لازم را آماده کرده اند.

۵ - شرکت کنندگان (مخاطبان):

الف) قشر خاصی از جامعه هستند؛

ب) انفرادی دعوت شده اند یا با خانواده؛

ج) برای سرگرمی آمده اند یا استفاده علمی تخصصی؛

د) برای سرگرمی کودکان و فرزندان برنامه های خاصی تدارک دیده شده است؛

ه) سرویس برای رفت و آمد آنان مهیا شده است؛

و) از محتوا و هدف برگزاری سخنرانی اطلاع دارند.

ویژگیهای یک سخنرانی اثربخش

یک سخنرانی برای یک جمع کوچک و کم تعداد به مراتب کم در دسترتر از یک سخنرانی با تعداد زیادی مخاطب است در این گونه موارد بایستی با استفاده از حرکات دست، ایما و اشاره و مدیریت خوب زمان، کارسخنرانی را به پیش برد. ممکن است در بخش پرسش و پاسخ و یا در خلال سخنرانی عده ای پرسشهای غیرمعمول از شما داشته باشند می بایست مراقبت کنید در دام آنها گرفتار نشوید که در آن صورت مجلس از دست شما خارج خواهد شد. در این گونه موارد بهتر است اول تکلیف را روشن و بیان کنید که به پرسشهای خارج از موضوع و یا در لابلای برنامه سخنرانی پاسخ نخواهید داد. با آوردن مثالهای ملموس، کاربردی و روزمره، جملات، اشعار، ضرب المثلهای معروف، خاطرات جذاب، تجربیات گذشته، یافته های علمی و... گهگاه فضای سخنرانی را تلطیف کنید تا کار شما کسالت آور و خسته کننده نباشد. مطالب خود را حتی الامکان خلاصه و کوتاه بگویید و برای این کار یادداشتهای کوچکی حاوی سرفصل و کلمات کلیدی سخنرانی تهیه و آماده کنید تا روند سخنرانی و ارائه مطالب روال معقول و خوشایندی داشته باشد. گاهی اوقات از حضار و شرکت کنندگان بخواهید که کلمات آخر شما را بیان کرده و از این طریق مشارکت بیشتری به آنها در ارائه مباحث بدهید. هرگونه حرکات حضاران را زیر نظر داشته باشید ممکن است هر حرکت آنان پیامی به دنبال داشته باشد. مثلا اگر آنها زیاد به ساعت خود نگاه می کنند یا بر روی صندلی مدام جابجا می شوند و یا کارهایی مشابه انجام می دهند احتمالا بدین معنی است که: الف) خسته شده اند؛

ب) وضعیت تنفس و هوای مکان برگزاری مناسب نیست؛

ج) شما بیش از وقت تعیین شده صحبت کرده اید؛

د) مطالب دیگر جاذبه و پذیرش لازم را ندارند.

در بین سخنرانی پیرانرژی و پویا باشید. در حقیقت روح شادابی و نشاط را به حاضرین انتقال بدهید و آنها را متمایل کنید به اینکه تا پایان همراه شما باشند.

می توانید گاهگاهی تن صدای خود را بالا، پایین کنید و توجه افراد را بدین ترتیب همواره با خود داشته باشید. میکروفن همانقدر که می تواند در کیفیت کار شما اثر خوب داشته باشد همانقدر هم می تواند آزاردهنده و اذیت کننده باشد. مراقب میکروفن باشید. نوع به کارگیری و هنر استفاده از دستها و قدرت آنها در فهم و انتقال مطالب خیلی مهم است. نوع پوشش و لباس شما هم بی تاثیر در ارائه سخنرانی نیست. لباسهای رنگ و رو رفته، چروک و ناصاف، کفشهای نامناسب، آرایش مو و صورت هر کدام عواملی هستند که می توانند کار شما را تحت الشعاع قرار دهند. گاهی می توان از اسلاید، اورهد، پاورپوینت (POWER POINT)، شعر، داستانهای کوتاه و وسایل سمعی و بصری برای انتقال بهتر مطالب استفاده کرد؛ به علاوه آنکه نمودارها، اعداد و ارقام (آمار) و تخته سیاه (وایت برد) هم یاری رسان شما هستند تا مطالبتان مستندتر باشند.

جو و شرایط حاکم بر جلسه سخنرانی را به خوبی ارزیابی کنید. اگر احساس کردید که شنوندگان ظرفیت حرفهای شوخی و مزاح را ندارند از آنها پرهیز کنید. همیشه ممکن است عده ای نخاله و یا غیرنرمال در مجلس سخنرانی وجود داشته باشند باید بتوانید آنها را اداره کنید تا اوضاع را به هم نریزند. برای دریافت بازخورد حاصل از سخنرانی خود، در پایان، آدرس پست الکترونیک آدرس اینترنتی و یا تلفن خود را بیان کنید تا نقاط قوت و ضعف شما را منعکس کنند. در ابتدای سخنرانی یک بیوگرافی مختصر و مفید از خود برای حاضران ارائه دهید این کار باعث می شود شما را بیشتر باور کنند. در پایان نیز، یک چکیده در چند خط از موضوع و محتوای سخنرانی ارائه دهید. از علم روانشناسی، جامعه شناسی، مردم شناسی سعی کنید برای ارائه سخنرانی بهتر بهره بگیرید. بزرگ کردن خود را در کوچک پنداشتن و تحقیر دیگران نبینید. افکار عمومی قاضی و داور خوبی در مورد سخنان و مطالب شما هستند. هرچقدر شتاب و تعجیل در بیان کلمات و جملات بیشتر باشد امکان تیق زدن و اشتباه هم بیشتر می شود، پس شمرده و با اعتماد به نفس صحبت کنید. چهره بشاش، احترام و رعایت ادب و کرامت انسانی، استفاده از تکیه کلامهای دلنشین و درک روحیات، عواطف و تمایلات شنوندگان نکات با اهمیتی هستند که نبایستی از آنها غفلت کرد.

منابع و ماخذ

- ۱- آرمیچل، ترنس - مردم در سازمانها - ترجمه دکتر حسین شکرکن - انتشارات رشد - چاپ دوم پاییز ۱۳۷۷
- ۲- باترا، ویجی و پرامد - اندیشه های خوب برای همه - ترجمه هیبت ا... اسدی - انتشارات آستان قدس رضوی - چاپ اول ۱۳۸۱
- ۳- دکر، برت - مدیریت فرایند ارتباطات موثر - ترجمه دکتر بهزاد رضانی - انتشارات نشر دایره - چاپ اول تابستان ۱۳۷۹