

101 نکته کاربرد سی سفنرانی موثر

مترجم: سیوان کنجی

سال انتشار: 1392

1- پس از نوشتن کامل متن سخنرانی، تا جایی که میتوانید آن را خالصه کنید.

2- نکات مربوط به یک موضوع را یک جا مطرح کنید.

3- تالش کنید که مخاطبان با احساس رضایت جلسه را ترک کنند.

4- با مخاطبان به بحث و تبادل نظر بپردازید و متکلم وحده نباشید.

5- تا آنجا که میتوانید مخاطبان را در سخنرانی شرکت دهید.

6- قبلاً از سالن سخنرانی بازدید کنید تا با محیط آن آشنا باشید.

7- یک جدول زمانی برای روز سخنرانی تنظیم کنید.

8- بخشی از کارهای خود را در طول سفر انجام دهید.

9- به ازای هر ساعت سخنرانی، 11 ساعت وقت برای تمرین در نظر بگیرید.

10- تمام جزئیات را به طور کتبی با برگزار کننده سخنرانی، هماهنگ کنید.

11- از میزان تخصص سخنرانان میهمان اطلاع حاصل کنید.

12- قبل از ارسال دعوتنامه، در مورد مخاطبان تحقیق کنید.

13- به همه جزئیات سالن سخنرانی توجه کنید، حتی اگر بیاهمیت به نظر برسند.

14- از محل کلیدهای برق اطلاع حاصل کنید تا هنگام استفاده از وسایل بصری نور

سالن را کم کنید.

15- از قبل محل استقرار وسایل بصری را تعیین کنید.

16- از قبل برنامه‌ریزی کنید که چگونه می‌خواهید از صحنه خارج شوید.

17- طرز کار بلندگو را یاد بگیرید.

18- چند صدلی اضافه برای کسانی که تأخیر دارند نگهدارید.

19- سخنرانی خود را پیرامون سه یا چهار نکته اصلی سازماندهی کنید.

20- چند داستان بامزه مربوط به موضوع سخنرانی در متن سخنان خود بگنجانید و

21- مفاهیم اصلی سخنرانی را به وضوح بیان کنید.

22- نکات اصلی و کلیدی را در یک جمله خالصه کنید.

23- هنگام تحقیق، اهداف اصلی را مد نظر داشته باشید.

24- منابع مختلف را بررسی کنید تا ببینید کدام یک از همه مفیدترند.

25- اگر اطلاعات یک مرجع مفید به راحتی قابل دسترس نیست از به دست آوردن آن

پشیمان نشوید.

26- تصمیم بگیرید که چند نکته باید در سخنرانی مطرح شوند.

27- ترتیبی بدهید که سخنرانی شما با یک نکته قوی و سازنده پایان یابد.

28- در ساختار سخنرانی، پایان یک موضوع و آغاز موضوع بعدی را به وضوح

مشخص کنید.

29- آهنگ صدای خود را مرتب عوض نکنید، چون مصنوعی به نظر خواهد رسید.

30- به یاد داشته باشید که نوشتن متن سخنرانی با شنیدن متنی که خوانده میشود

متفاوت است

31- روشهای مختلف ارائه یک مطلب را پیدا و طبیعیترین راه را انتخاب کنید.

32- در انتخاب مطالب دقت کنید.

33- متن پیچیده باعث سر در گم شدن مخاطبان میشود.

43- متن سخنرانی را با حروف درشت روی یک طرف کاغذ بنویسید.

35- صفحات متن کامل سخنرانی را شمارهگذاری کنید.

36- یادداشتهای خود را روی مقوا یا کارت بایگانی بنویسید.

37- با استفاده از وسایل سمعی-بصری مورد نظر، از قبل نحوه ارائه مطالب را

تمرین کنید

38- قبل از این که از مخاطبان بخواهید به وسیله مورد نظر نگاه کنند، کمی مکث کنید.

39- برای جلوگیری از اشتباه، اسلایدها را شمارهگذاری کنید.

- 40- برای کاستن از جدیت مطالب مهم از کاریکاتور استفاده کنید.
- 41- روی تصاویر اوورهد یادداشت بنویسید.
- 42- از تمام مطالب سمعی بصری مهم نسخه اضافی تهیه کنید.
- 43- تمرین کنید که به سرعت جای مطالب را روی متن پیدا کنید.
- 44- صحبت کردن با صدای معمولی و بلند را تمرین کنید.
- 45- آهنگ سخنرانی خود را تغییر دهید و ببینید کدام آهنگ مؤثرتر است.
- 46- مخاطبان پشتیبان شما هستند و میخواهند از شما مطلبی بیاموزند.
- 47- عادی رفتار کنید تا مخاطب به شما انس بگیرد.
- 48- حتی اگر تعداد مخاطبان کم است تعداد آنها را زیاد تصور کنید.
- 49- خود را با دقت در آینه برانداز کنید تا از تأثیری که در مخاطبان ایجاد میکنید، آگاه شوید.
- 50- از پوشیدن لباسهایی که باعث حواس پرتی مخاطبان میشود اجتناب کنید.
- 51- در طول سخنرانی، دستها را در جیب قرار ندهید.
- 52- تن گفتار شما باید نشان دهنده همان چیزی باشد که بیان میکنید.

- 53- یاد بگیرید که عضله‌های صورتتان را شل کنید و لبخند بزنید.
- 54- هنگام سخنرانی کفش راحت بپوشید.
- 55- موی سر نباید روی صورت را بپوشاند.
- 56- قبل از این که شروع به صحبت کنید یک آب نبات نعنائی یا عسلی بخورید.
- 57- برای تنفس بهتر یوگا تمرین کنید.
- 58- تمرین کنید تا جمله‌ها را با افت و خیز متفاوتی ادا کنید.
- 59- قد خود را بلندتر از آنچه هست تصور کنید
- 60- درحالی که صاف و بدون حرکت نشستهاید ده دقیقه استراحت کنید.
- 61- لیستی از عواملی که باعث میشوند هنگام سخنرانی عصبی شوید تهیه کنید.
- 62- لبخند باید طبیعی باشد. لبخند اجباری مصنوعی و غیر واقعی به نظر خواهد رسید.

63- شب قبل از سخنرانی خوب بخوابید تا در روز سخنرانی سرحال باشید.

64- قبل از شروع هر سخنرانی، فقط کارهای تعیین شده برای دقیقه آخر را انجام

دهید.

65- خود را در حال ایراد که یک سخنرانی موفقیت‌آمیز مجسم کنید.

66- بخشی از انرژی عصبی خود را صرف ارائه یک سخنرانی زنده کنید.

67- نفس عمیق بکشید، آرام باشید، لبخند بزنید و سخنرانی را با تأنی آغاز کنید.

68- نگاهی اجمالی به یادداشتهای خود بیندازید، سپس همه حواس خود را متمرکز

کنید که کلمات را روان ادا کنید.

69- هنگام بیان نکات مهم، مدت کوتاهی مکث کنید.

70- یک داستان مرتبط با موضوع تعریف کنید، چرا که آشنایی با موضوع به شما

آرامش خواهد داد

71- اولین تماس چشمی را با کسی برقرار کنید که به نظر شما خوش برخورد و

صمیمی است

72- با مخاطبان مکرراً تماس چشمی برقرار کنید.

73- ارقام مهم را عدد به عدد تکرار کنید. مثلاً «51 هفته» و «یک، پنج هفته.»

74- از انجام حرکات اغراقآمیز و مکثهای طولانی نترسید.

75- وسایل بصری را برای مدت زیادی روشن نگذارید چون باعث حواس پرتی

مخاطبان میشود

76- در پایان، سالن سخنرانی را به سرعت ترک نکنید.

77- سخنرانی را با یک خالصه خوب و قوی به پایان برسانید.

78- برای اثرگذاری بیشتر، از تجانس آوایی استفاده کنید.

79- بین دو بخش پایانی سخنرانی و بخش پرسش و پاسخ اعالم تنفس کنید.

80- به سخنرانیهای قبلی نیز گوش دهید.

81- اجازه بدهید مخاطبان بدانند که شما از احساسات آنها آگاه هستید.

82- با پرسیدن سؤلهایی با فواصل منظم، همه مخاطبان را درگیر سخنرانی کنید.

83- به خمیازههای پنهان توجه کنید.

84- مراقب ضربات آهسته پا باشید، این نشانه‌های از بی‌صبری مخاطبان است.

85- نحوه پاسخ دادن به سؤالهای غیر منتظره را با کمک یکی از همکاران تمرین کنید.

86- آرامش خود را در مقابل لحن و منظور سؤال کنندگان حفظ کنید.

87- برای تشویق کردن مخاطبان خجول یا مضطرب بگویید: به نکته خوبی اشاره کردید!

88- سؤالهای خصمانه را به خود سؤال کننده برگردانید.

89- هنگام پاسخ دادن، همه حاضران را مورد خطاب قرار دهید.

90- حمایت مخاطبان را از طریق دانش و علم خود به دست آورید.

91- مراقب باشید که هنگام سخنرانی با مخاطبان خود با تحکم صحبت نکنید.

92- از قبل یک یا دو پاسخ مفصل برای سؤالهایی که مطمئن هستید از شما پرسیده

میشود آماده کنید

93- به خاطر داشته باشید که مخاطبان با نظرات شما مخالفت میکنند نه با خود شما.

94- تماس چشمی طوآلنی ممکن است باعث عصبانیت مخاطب شود.

95- برای بیان واقعیات، شواهد و مدارک ارائه کنید.

96- برای نشان دادن اقتدار خود در طول سخنرانی، از جا بلند شوید.

97- نقاط مشترک خود با مخاطبان را شناسایی کنید.

98- سؤال کنندگان را به سایر منابع اطلاعاتی نیز راهنمایی کنید.

99- همواره منتظر سؤال مخاطبان باشید - حتی اگر سؤالی در کار نباشد.

100- حقیقت را بگویید، چون مخاطبان سریعاً به گفته‌های دروغ پی می‌برند و

صالحیت شما زیر سؤال خواهد رفت.

101- آرام و هوشیار باشید و از سخنرانی لذت ببرید.