

# فنون سخنرانی



با مقدمه دکتر ناصر پورصادق



برقراری ارتباط

اجرای آزمایشی . تحقیق



سرنخها



سازماندهی

مشاهدات

ساختار

تأثیرپذیری . اجرا

آمادگی

نمایش مطالب



# فهرست مطالب

۵ مقدمه

## آماده شدن برای سخنرانی

۶ مشخص کردن هدف

۸ شناخت مخاطبان

۱۰ اداره امور تدارکاتی

۱۴ آشنایی با سالن سخنرانی

۱۸ توضیح اهداف

۲۰ کسب اطلاعات

۲۲ سازمان دهی اطلاعات

۲۶ نوشتن متن سخنرانی

۳۰ استفاده از وسایل سمعی -

بصری

۳۴ اجرای تمرین



هیندل، تیم  
فنون سخنرانی / نویسنده تیم هیندل؛ مترجم شفیع  
الهی؛ ویراستار سمیه شریعتی-راد. — تهران: نشر  
سارگل، ۱۳۸۳.  
۶۹ ص.: مصور (رنگی)، جدول (رنگی)، عکس (رنگی)،  
نمودار (رنگی). — (مدیران برجسته)  
ISBN 964-5890-05-5  
فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.  
عنوان اصلی: Making Presentations.  
چاپ دوم.  
۱. کسب و کار -- معرفی و ارائه. الف. الهی، شفیع،  
۱۳۴۶ - مترجم، ب. شرکت کهن. ج. عنوان.  
۹۶۵۸/۴۵۲ HF۵۷۱۸/۲۲/ه-۹۶۵۸  
۱۳۸۳  
م۸۳-۲۵۷۳۶ کتابخانه ملی ایران

نام کتاب: فنون سخنرانی

نویسنده: تیم هیندل

مترجم: شفیع الهی

ویراستار: سمیه شریعتی راد

ناشر: انتشارات سارگل

صفحه آرای: آفتاب گرافیک

نوبت چاپ: دوم - مهر ۸۳

شمارگان: ۳۰۰۰

شابک: ۹۶۴-۵۸۹۰-۰۵-۵

قیمت: ۲۸۰۰۰ ریال

مدیر پروژه: سید محمدرضا گرامی



انتشارات سارگل

میدان فاطمی، خیابان یکم، پلاک ۱۴، طبقه پنجم

تلفن: ۸۹۵۴۰۴۱ فکس: ۸۹۵۰۴۷۵

www.sargolpub.com

مرکز پخش: ۵-۸۹۱۳۳۲۴ فکس: ۸۹۱۳۳۲۶

## کنترل مخاطبان

۵۶ پیش بینی حالت‌های روحی

مخاطب

۶۰ پاسخ دادن به سؤال‌ها

۶۴ مواجه شدن با خشونت

۶۸ مهارت‌های خود را ارزیابی کنید



## خود را آماده کنید

۳۶ خود را باور داشته باشید

۳۸ چگونگی وضعیت ظاهری

۴۰ بهبود وضعیت ظاهری

۴۲ تقویت صدا

۴۴ از بین بردن تنش



## ارائه سخنرانی

۴۶ کنترل اعصاب

۵۰ با اعتماد به نفس صحبت کنید

۵۴ پایان اثربخش

## نوشتن متن سخنرانی

**۳۰** به یاد داشته باشید که نوشتن متن سخنرانی با شنیدن متنی که خوانده می‌شود متفاوت است.

توجه داشته باشید که متن کتابی با آنچه که به طور شفاهی گفته می‌شود تفاوت دارد. سعی کنید متن سخنرانی را با لحن طبیعی بنویسید، به طوری که با الگوهای طبیعی گفتاری مطابقت داشته باشد و برای سخنرانی‌ها مناسب باشد.

### آغاز نوشتن

بعد از این که تحقیقات خود را کامل و طرح اصلی سخنرانی را مشخص کردید می‌توانید نوشتن را شروع کنید. دوست دارید مخاطبان، سخنان شما را چگونه بشنوند؟ مدتی در سکوت و تنهایی فکر کنید که چه چیزی می‌خواهید بنویسید. سپس بدون وقفه همه مطالبی که فکر می‌کنید لازم است در سخنرانی گنجانده شود را بنویسید و پیش نویسی از متن سخنرانی تهیه کنید. اگر مردد هستید و نمی‌دانید لحن سخنرانی باید چگونه باشد تفاوت‌های نوشتاری و گفتاری را پیدا کنید.

**۳۱** روش‌های مختلف ارائه یک مطلب را پیدا و طبیعی‌ترین راه را انتخاب کنید.

### استفاده از سبک‌های نوشتاری برای سخنرانی

گفتار به جای نوشتار	ساختار جمله
بگویید: "سیستم حسابداری که من با آن کار می‌کنم"، نگوید "سیستم حسابداری که توسط من مورد استفاده قرار می‌گیرد".	دستور زبان از جمله‌هایی که از نظر دستوری درست هستند ولی در بیان تصنعی و خشک به نظر می‌رسند استفاده نکنید. برای این که حاضران را به طور مستقیم مورد خطاب قرار دهید از ضمایر اول شخص و دوم شخص (من و شما) و افعال معلوم استفاده کنید.
بگویید: "باید بفهمید که هدف از این تمهیدات چیست" نگوید "مهم است که هدف این تمهیدات شناخته شوند".	ساختار همیشه مهم‌ترین و جالب‌ترین مطالب را اول بیان کنید. جمله را با عبارت پیرو یا عبارتی که داخل پرانتز قرار می‌گیرند، شروع نکنید.
بگویید: "هزینه‌های کمتر و در آمد بیشتر، چیزی است که به آن نیاز داریم"، نگوید "نیاز داریم که هزینه‌ها را کم و در آمدها را افزایش دهیم".	
بگویید، این موضوع می‌تواند تفاوت‌های زیادی ایجاد کند"، نگوید "اگر چه ممکن است که به نظر بی اهمیت برسد، ولی می‌تواند تفاوت‌های زیادی ایجاد کند".	

## افزایش اثر بخشی اطلاعات

بعد از این که اولین پیش نویس متن سخنرانی را تهیه کردید می توانید مطالب و اطلاعات را پیرور کنید. پیش نویس را از اول تا آخر بخوانید تا مطمئن شوید که حق تقدم و اولویت مطالب را به خوبی رعایت کرده اید و تمام اطلاعات اصلی و مهم را نوشته اید. برای تکمیل مطالبی که نوشته اید مثال های مرتبط بیاورید. در نهایت از مطالبی که جذابیت زیادی برای مخاطب دارند استفاده کنید. هر چند که ممکن است این اطلاعات اهمیت زیادی نداشته باشند ولی باعث می شوند که مخاطبان به خاطر شوخ طبعی و مزاح سخنان لذت بیشتری از صحبت های وی ببرند.

**۳۳** در انتخاب مطالب دقت کنید.

### اولویت بندی اطلاعات

قبل از شروع، کلیه نکات مربوط به موضوع سخنرانی را بنویسید و به صورت زیر طبقه بندی کنید.

مطالبی که بد نیست بدانند

مطالبی که بهتر است بدانند

مطالبی که باید بدانند

## عادی بنویسید

بهترین راه شروع یک سخنرانی موفقیت آمیز این است که کلماتی که ادا می کنید مطمئن و راحت باشند، بنابراین هنگام نوشتن متن سخنرانی، از جمله هایی استفاده کنید که ساختار ساده دارند. فکر کنید که تنها یک مخاطب دارید. این کار به شما کمک می کند که یک فضای صمیمانه و دوستانه ایجاد کنید. سخنرانی که این کار را انجام می دهند، باعث می شوند که هر یک از مخاطبان فکر کنند که روی صحبت سخنران مستقیماً متوجه آنان است و در نتیجه به سخنان وی توجه زیادی می کنند. اگر مطمئن نیستید که سخنرانی شما عادی خواهد بود یا نه، صدای خود را هنگام خواندن پیش نویس سخنرانی ضبط کنید، سپس به صدایتان گوش دهید و در جاهایی که لازم است متن را اصلاح کنید.

### بایدها و نبایدها

- ✓ از جمله های ساده و مستقیم [X] از زبان نامفهوم یا نامناسب استفاده کنید. استفاده نکنید.
- ✓ از ضمائر « شما » و « من » استفاده [X] سخنرانی را با نکات نامربوط پر کنید. نکید.
- ✓ از افعال معلوم (اجرا کردن، رفتن، [X] فکر نکنید که مجبور هستید متن انجام دادن، استفاده کردن، ...) سخنرانی را کلمه به کلمه استفاده کنید. بنویسید.
- ✓ در متن سخنرانی از کلمات وصفی [X] با توضیح بیش از حد مخاطب را هم استفاده کنید. گیج نکنید.
- ✓ برای اجتناب از لغزش کلامی، متن [X] به مخاطب ترحم نکنید. را تمرین کنید.
- ✓ برای روشن تر کردن موضوعات از [X] از سبک سخنرانی دیگران تقلید مثال و تشبیه استفاده کنید. مصنوعی به نظر خواهد رسید.

**۳۳** متن پیچیده باعث سر در گم شدن مخاطبان می شود.

## با اعتماد به نفس صحبت کنید

**۶۸** نگاهی اجمالی به یادداشت‌های خود ببیند، سپس همه حواس خود را متمرکز کنید که کلمات را روان ادا کنید.

نحوه ارائه سخنرانی به اندازه خود پیام تأثیر گذار است. نکته مهم این است که سخنرانی را با قدرت شروع کنید، سپس از آهنگ صدا، سرعت و تن گفتار برای افزایش درک مخاطبان از سخنانتان استفاده کنید.

### با اعتماد به نفس شروع کنید

اطمینان حاصل کنید که به طور کامل به مخاطبان معرفی شده‌اید. یک معرفی خوب اعتبار شما را افزایش می‌دهد و مخاطبان احساس می‌کنند مطالبی که ارائه خواهید داد از محتوای خوبی برخوردار است. ببینید که چه کسی شما را معرفی خواهد کرد و او را کاملاً در جریان مطالبی که قصد دارید در سخنرانی بیان کنید قرار دهید. در صورت لزوم از فرد معرفی‌کننده بخواهید که به تخصص شما در مورد موضوع سخنرانی اشاره کند. با اعتماد به نفس و با آهنگ عادی شروع به صحبت کنید، و سعی کنید اولین مطالب را بدون نگاه کردن به یادداشت‌ها بیان کنید. این کار در شما حالت اعتماد به نفس، صداقت و اقتدار به وجود می‌آورد و همچنین نگاه کردن به مخاطبان را میسر می‌سازد. ابتدای سخنرانی به همه مخاطبان نگاه کنید تا همه احساس کنند درگیر سخنرانی هستند.



هنگام صحبت کردن، یادداشت‌ها را از روی میز بردارید

### ▲ غلبه بر اضطراب

قبل از شروع سخنرانی، ارتفاع تریبون را تنظیم کنید تا مطمئن شوید که سطح آن مناسب است. در حالت اضطراب ممکن است بخواهید خود را پشت برگه‌های یادداشت پنهان کنید. از قبیل تمرین کنید که در این گونه مواقع برگه‌ها را از روی تریبون بردارید.

### تنظیم آهنگ سخنرانی

تغییر آهنگ در بیان مطالب، مخاطبان را به شنیدن سخنرانی علاقه مند می‌کند، البته نباید بی دلیل آهنگ سخنرانی را سریع یا آهسته کرد. بین مطالب و نکات مهم، مکث کنید و از این فرصت برای نگاه کردن به مخاطبان استفاده کنید. این کار به شما امکان می‌دهد که واکنش‌های آنان را در مورد سخنرانی بسنجید. در طول سخنرانی برای مشخص کردن نکات مهم، آرام و با تأکید صحبت کنید.

**۶۹** هنگام بیان نکات مهم، مدت کوتاهی مکث کنید.

## استفاده از تن گفتار

انسان‌ها در هر لحظه از زمان بیداری، در ارتباط با احساسات و تصمیمات خود علائم غیر کلامی ارسال می‌کنند. برای انتقال بهتر پیام، می‌توان از تن گفتار استفاده کرد. در همه حال حالتی پذیرا و دوستانه به خود بگیرید. دست به سینه ایستادن حرکت مطلوبی نیست. به طور کلی نحوه ایستادن شما باید طوری باشد که بین شما و مخاطبان مانعی ایجاد نکند. برای تأکید از حرکت دست استفاده کنید. در عین حال برای جلوگیری از به هم خوردن تمرکز مخاطبان، دست‌ها را زیاد حرکت ندهید. اگر آرامش داشته باشید، تن گفتار شما به طور طبیعی پیام را تقویت خواهد کرد. حرکات مناسب می‌تواند به شما در پنهان کردن حالت اضطراب کمک کند.

**۷۰** یک داستان مرتبط با موضوع تعریف کنید، چرا که آشنایی با موضوع به شما آرامش خواهد داد.



▲ با اقتدار صحبت کردن  
این طرز ایستادن بیانگر اعتماد به نفس شما است و نشان می‌دهد که کاملاً به موضوع سخنرانی تسلط دارید. این طرز ایستادن اقتدار و اعتبار شما را نزد مخاطبان افزایش خواهد داد.

▲ آرام بودن و آرام به نظر رسیدن  
بعد از این که بین شما و مخاطبان رابطه نزدیک ایجاد شد، آشکارا احساس آرامش خواهید کرد و توجه مخاطبان بلافاصله متوجه صحبت‌های شما می‌گردد.

▲ استفاده از اشاره‌های درست  
سخنران برای تأکید بر صداقت خود و جلب توجه مخاطبان، از حرکات دست استفاده می‌کند.