

# جعبه ابزار سخنرانی

✿ هر آنچه که برای ارائه یک سخنرانی  
جذاب، گیرا و بدون استرس نیاز دارید....



نویسنده: محمد پیام بهرام پور

راهنمای  
تحریر و  
ویرایش

چاپ و انتشار: محمد پیام بهرام پور

جعبه ابزار سخنرانی



تقديم به .....

از طرف.....



# جعبه ابزار سخنرانی

هرآنچه که برای ارائه یک سخنرانی جذاب، گیرا و بدون  
استرس نیاز دارید....

محمد پیام بهرامپور

سرشناسه: بهرام‌پور، محمدپیام، ۱۳۷۱ -

عنوان و نام پدیدآور: جعبه ابزار سخنرانی: راهنمای جامع ارائه سخنرانی و مدیریت ترس از سخنرانی و تقویت فن بیان / محمدپیام بهرام‌پور.

مشخصات نشر: تهران: سپید، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۱۷۹ ص.

شابک: ۹۶۰۰۰ ریال: ۳-۲۶-۵۳۹-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

عنوان دیگر: راهنمای جامع ارائه سخنرانی و مدیریت ترس از سخنرانی و تقویت فن بیان.

موضوع: سخنرانی

موضوع: سخنوری

رده بندی کنگره: ۱۳۹۳ ب۳س / PN۴۱۱۹۳

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۵۱

شماره کتابشناسی ملی: ۳۴۵۰۲۳۲

عنوان کتاب:	جعبه ابزار سخنرانی
مؤلف:	محمد پیام بهرام‌پور
برنامه‌ریزی و اجرا:	سیمین بندرومی
نوبت چاپ:	اول ۱۳۹۳
شمارگان:	۲۰۰۰ نسخه
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۵۴۷۹-۲۶-۳
ISBN :	978-600-5479-26-3
قیمت:	۹۶۰۰ تومان
نشانی:	تهران - خیابان شریعی - روبه‌روی مترو شریعی - برج مینا - طبقه سوم - واحد ۲
تلفن:	۲۲۸۰۰۰۶۳-۲۲۶۱۵۰۵۴-۲۲۶۲۳۱۱۸-۲۲۸۹۴۴۷۳-۲۲۸۹۴۵۲۸
پایگاه اینترنتی / ایمیل:	www.sepidpub.com info@sepidpub.com sepidpub@yahoo.com
پایگاه اینترنتی / ایمیل نویسنده:	www.Bahrampoor.com site@Bahrampoor.com

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است

تقديم به همراه و همسر عزيزم

ناديا



# فهرست مطالب

## مقدمه داین ویندینگلند ۱۴

## مقدمه نویسنده ۱۶

- این کتاب چطور کار می کند؟ (کاتالوگ کتاب) ..... ۱۸
- داستان اولین سخنرانی من ..... ۱۸
- مراحل یادگیری مهارت های کلامی ..... ۲۰

## فصل اول: ترس از سخنرانی ۲۲

- این فصل را در انتها بخوانید! ..... ۲۲
- چه کسانی از سخنرانی می ترسند ..... ۲۳
- منبع این ترس چیست؟ ..... ۲۶
- ترس از بی توجهی مخاطبان به ما ..... ۲۶

۳۰	ناتوانی سخنران
۳۲	اولویت‌های مهم‌تر
۳۶	ضایع شدن و خرابکاری .....
۳۶	پاسخ به سؤالات
۳۹	فراموشی متن سخنرانی
۳۹	خرابکاری کردن
۴۱	اعتماد به نفس در سخنرانی .....
۴۴	دانستن هدف
۴۵	داشتن مهارت و ارزش قائل بودن
۴۶	چطور با اعتماد به نفس به نظر برسیم؟
۴۷	مدیریت ترس قبل از سخنرانی .....
۴۸	چک لیست‌های سخنرانی
۵۱	چند خبر خوب .....
۵۲	گام اصلی در مدیریت ترس .....

## فصل دوم: فن بیان، خوب صحبت کردن ۵۴

۵۴	مراقب این چاه باشید! .....
۵۵	تفاوت صحبت در جمع و مکالمه روزمره .....
۵۶	صدای خوب سخنران .....
۵۶	تنفس صحیح سخنران .....
۵۷	تمرین شمارش اعداد
۵۷	تنفس دیافراگمی

۵۸	حرفی که همیشه شنیده‌ایم!.....
۵۸	ارزیابی سخنرانی دیگران
۶۰	بازخورد بگیرد و نقد پذیر باشید
۶۱	از چه کلماتی استفاده کنیم؟.....
۶۳	کلمات ما چه ویژگی‌های داشته باشند؟
۶۵	از هر فرصتی برای صحبت استفاده کنید
۶۶	چند ترند مؤثر.....
۶۶	چطور شمرده صحبت کنیم؟
۶۷	جادوی انرژی در سخنرانی
۶۷	سخنرانان غیر قابل تحمل
۶۸	حذف تکیه کلام و ... گفتن.....
۷۰	استفاده از کَش برای شرطی سازی
۷۳	تنظیم دقیق ابتدای صحبت
۷۴	مکث.....
۷۴	مکث ادراکی
۷۵	مکث نمایشی
۷۵	مکث پرسشی
۷۶	مکث تکمیلی
۷۶	خروج از حوزه آسایش.....
۷۷	سبک سخنران.....
۷۹	زبان بدن یک سخنران.....

۸۱	نحوه ایستادن
۸۲	حالات دستان
۸۲	حرکات اضافه

## ۸۴ فصل سوم: انتخاب موضوع

۸۴	هدف واضح از سخنرانی
۸۵	روش و اصول انتخاب موضوع
۸۵	علاقه
۸۶	تخصص مرتبط
۸۶	تناسب با زمان
۸۷	خاطره یا تجربه
۸۷	جاذبیت برای مخاطبان
۸۸	چطور ایده بگیریم؟
۸۸	موضوعات ممنوعه چه هستند؟
۸۸	عنوان مناسب

## ۹۰ فصل چهارم: شناخت کافی

۹۱	شناخت مخاطب
۹۲	شناخت مخاطب به روش وکیل‌ها
۹۲	شما برای مخاطب سخنرانی می‌کنید!
۹۳	شناخت کلی از مخاطبان
۹۶	شناخت روانشناختی و دیدگاه مخاطبان

۱۰۰	شناخت دانش مخاطبان
۱۰۳	ایجاد ارتباط انسانی با مخاطبان
۱۰۵	چطور این اطلاعات را به دست آوریم؟
۱۰۹	شناخت محل برگزاری
۱۱۳	شناخت ابزارهای سخنرانی .....
۱۱۳	سیستم صوتی
۱۱۵	پروژکتور
۱۱۶	سیستم کامپیوتری یا لپ تاب
۱۱۷	تخته‌های هوشمند
۱۱۷	تخته وایت برد

## فصل پنجم: جمع آوری اطلاعات

۱۲۰	باز کردن پرونده سخنرانی .....
۱۲۱	چرا باید یک پرونده داشته باشیم؟
۱۲۱	از چه چیزهایی ایده بگیریم؟
۱۲۱	کجا بنویسیم؟
۱۲۲	بی رحم باشید!
۱۲۳	چه محتوایی جمع آوری کنیم؟
۱۲۸	نقاط تاریک محتوا .....
۱۲۸	معنی کلمه
۱۲۸	تلفظ صحیح
۱۲۹	آمار جدید

## فصل ششم: سازماندهی و پیکربندی ۱۳۰

۱۳۰	پیکربندی کلام
۱۳۱	فرمول ABC-C در طراحی سخنرانی
۱۳۱	A: Attention Grabbing جلب توجه
۱۳۷	B: Body بدنه
۱۳۷	جذابیت در متن سخنرانی
۱۴۸	C: Conclusion جمع بندی
۱۴۹	C: Clear Call To Action دعوت به انجام کار واضح

## فصل هفتم: آماده سازی و تمرین ۱۵۰

۱۵۱	آماده سازی و فراموش نکردن متن سخنرانی
۱۵۱	روخوانی متن سخنرانی
۱۵۲	حفظ کردن متن سخنرانی
۱۵۳	استفاده از یادداشت ها
۱۵۵	استفاده از پاورپوینت
۱۵۸	مدیریت زمان
۱۶۱	برای مدیریت زمان، تمرین کنید
۱۶۲	درست سر وقت شروع کنید
۱۶۳	روند اجرا را بسنجید و تنظیم کنید
۱۶۴	جمع بندی
۱۶۴	تمرین مناسب برای سخنرانی

۱۶۴	تمرین ذهنی
۱۶۵	تمرین به تنهایی
۱۶۶	تمرین برای اشیا یا حیوانات
۱۶۶	ضبط صدا
۱۶۷	تمرین جلوی آینه
۱۶۷	تمرین جلوی دوربین
۱۶۸	اجرا برای دیگران

## فصل هشتم: اجرای سخنرانی ۱۷۰

۱۷۰	ایجاد ارتباط خوب با مخاطب.....
۱۷۰	یخ شکنی
۱۷۱	سنگر نگیرد!
۱۷۲	باز خورد از مخاطبان
۱۷۲	گرفتن تشویق از مخاطبان

## فصل نهم: پس از اجرا ۱۷۴

۱۷۴	منابع نقد.....
۱۷۵	خودمان
۱۷۵	ضبط صدا و فیلم
۱۷۶	مخاطبان و نظرسنجی
۱۷۶	سخنرانان مرده.....
۱۷۸	تقدیر و تشکر

## مقدمه داین ویندینگلند

اگر حتی پاسخ یکی از این سئوالات "بله" است، می‌توانید مطمئن باشید که این کتاب برای شما نوشته شده‌است.

این کتاب گام‌های عملی و پرکاربردی را نشان می‌دهد که به وسیله آن‌ها بتوانید اعتماد به نفس خود را در سخنرانی افزایش دهید و بتوانید سخنرانی‌های خاص‌تری داشته باشید و در محیط کاری، به پیشرفت‌های چشم‌گیری دست یابید.

اینکه شما چقدر خوب و جذاب صحبت می‌کنید، ارتباط مستقیمی با اینکه چقدر پیشرفت خواهید کرد دارد. این موضوع در محیط کاری می‌تواند بر روی حقوق شما هم تاثیرگذار باشد.

اشخاصی که یک سخنرانی کامل و بدون ایراد داشته باشند، معمولاً بعد از اینکه به خوبی با مخاطبان خود ارتباط برقرار کردند، مورد توجه زیادی قرار می‌گیرند و به عنوان مدیران و رهبران آن جمع انتخاب خواهند شد.

پس دیگر احتیاجی نیست تا آرزو کنید که یک مدیر یا رهبر در یک جمع باشید. دیگر آرزوی اینکه یک سخنران خوب باشید را باید از خود دور کنید! دیگر به این موضوع فکر نکنید که "ای کاش من هم جای همکارم بودم و به اندازه او خوب صحبت می‌کردم."

آرزوها همیشه جامع عمل نمی‌پوشند. تغییرات، با آرزو کردن شما به سراغتان نمی‌آیند. آنها با تلاش و علم تحقق پیدا می‌کنند.

اگر شما به دنبال این علم هستید و آرزو می‌کنید که این علم را داشته باشید تا بتوانید در زندگی خود از آن استفاده کنید، پس شما مطمئناً به خواندن این کتاب احتیاج دارید.

به عنوان یک مربی سخنرانی، برای گروه زیادی از افراد، از مدیران بلند

**آیا از فکر سخنرانی هم مضطرب می‌شوید؟**  
**آیا نگران این موضوع هستید که نتوانید هدف خود را به خوبی به مخاطبان خود منتقل کنید؟**  
**آیا آرزو دارید که در کار خود به سرعت پیشرفت کنید؟**

پایه مؤسسه‌ها تا مهندسان سازمان‌ها، کلاس‌های سخنوری برگزار کرده‌ام و متوجه شدم که اولین و مهم‌ترین مشکل همه آنها عدم اعتماد به نفس برای سخنرانی است. اعتماد به نفس از داشتن دانش کافی و تمرین فراوان به وجود می‌آید. در این کتاب شما می‌توانید دانش کافی را کسب کنید. اما تمرین کردن به عهده خود شما خواهد بود.

نویسنده این کتاب، محمد پیام بهرام‌پور، در حدود یک سال پیش از من خواست تا برای سایت او ([www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com)) یک صحبت ویدئویی داشته باشم. من از این موضوع بسیار خرسند شدم. چرا که می‌دانستم از این راه خواهم توانست به گروهی از انسان‌ها که بیشتر از نصف کره زمین از من فاصله دارند پیغامی برسانم و در این پیغام به آنها بگویم که چقدر سخنرانی کردن می‌تواند در زندگی و آینده آنها نقش مؤثر داشته باشد. به نظر من هر انسانی باید قادر به سخنرانی باشد و بتواند به وسیله آن صحبت کند و از دیگران متمایز باشد.

محمد پیام بهرام‌پور هر آنچه که تا کنون در رابطه با سخنرانی آموخته است، هم عملی و هم نظری را در این کتاب آورده است. با این حال تمرکز بیشتر او بر روی نکات عملی سخنرانی است تا شما دریابید که چگونه می‌توانید یک سخنرانی فوق‌العاده ارائه دهید.



پس به جای اینکه به همکاران خود برای داشتن فن سخنوری خوبشان غبطه بخورید، تلاش کنید تا یکی از آنها باشید و چه بسا آنها به شما غبطه بخورند.

*Diana Windingland*  
Presentation Coach at Virtual Speech Coach  
Author, *12 Ways to Be a Confident Speaker*  
Saint Paul, Minnesota, USA

## مقدمه نویسنده

همیشه در کلاس‌ها و جلسات مشاوره آموزش سخنرانی و فن بیان، این سوال را از مخاطبان می‌پرسم و زمانی که به این موضوع فکر می‌کنند تعجب می‌کنند که چقدر برای نوشتن خود وقت صرف کردن و سال‌ها درس خوانده‌اند اما تقریباً هیچ زمانی به بحث بیان، سخنوری و صحبت

**سوال جدی که باید از خود  
بپرسیم این است که ما  
روزانه چند ساعت می  
نویسیم؟  
و چند ساعت صحبت می‌کنیم؟**

کردن خود اختصاص نداده‌اند!

این در حالی است که اکثر افراد موفق، به خوبی از اهمیت سخنرانی و مهارت‌های کلامی مطلع هستند و می‌دانند که یکی از ستون‌های اصلی موفقیت، بیان مناسب است و به شما نیز تبریک می‌گویم که تصمیم گرفته‌اید بر روی این مهارت خود سرمایه‌گذاری کنید و مطمئن هستم که به زودی زود، نتایج بسیار خوبی را کسب خواهید کرد.

کتاب «جعبه ابزار سخنرانی» به این منظور نوشته شده که شما بتوانید تمام ابزارهای مورد نیاز برای اجرای یک سخنرانی را به سادگی در آن بیابید و بتوانید با کمترین زحمت و با بهینه‌ترین روش، یک سخنرانی ارزشمند و تأثیرگذار تهیه کنید.

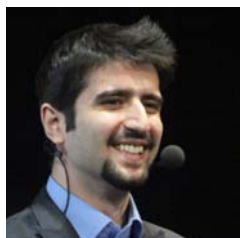
در این کتاب، مطالبی را ارائه کردم که شما برای هر سخنرانی به آنها نیاز دارید و سعی کردم خلاصه، اما به اندازه کفایت مطالب را ارائه کنم. این کتاب به صورت یک راهنمای گام به گام، با دستورالعمل‌هایی اجرایی و حرفه‌ای به شما کمک می‌کند تا سخنرانی‌های خود را از انتخاب موضوع تا اجرا و ارائه (و حتی پس از آن) طراحی کنید.

در مورد مطالب این کتاب می‌توانم به شما یک تضمین بدهم! به تمام مطالب این کتاب با همه وجودم اعتقاد دارم و همه آنها را تجربه کرده‌ام و در سخنرانی‌های بسیاری از اساتید دانشگاه، مدیران برجسته مؤسسات بزرگ، مقامات سیاسی و سخنرانان مشهور به کار بسته‌ام و نتیجه شگفت‌آور آنها را مشاهده کرده‌ام.

و تضمین من این است که اگر همین الان تصمیم بگیرید که برای فن بیان و سخنوری خود - که جزئی اجتناب ناپذیر در موفقیت هر انسان موفق است - برنامه‌ای منسجم بریزید و روزانه فقط ۱۵ دقیقه وقت بگذارید و تمرینات این کتاب را انجام دهید بدون شک در کمتر از ۲ ماه نتیجه فوق‌العاده کسب خواهید کرد.

همچنین توصیه می‌کنم که حتماً قبل از مطالعه کامل کتاب، در دوره رایگان و غیر حضوری آموزش سخنرانی و فن بیان - که شامل ۹ درس صوتی ۱۰ دقیقه‌ای است - در وبسایت من به آدرس [www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com) شرکت کنید تا تا حدودی با حال و هوای این کتاب آشنا شوید.

ضمناً با شرکت در این دوره، مطالب آموزشی بسیاری به صورت هفتگی برای شما ارسال می‌شود و به روز رسانی مطالب تکمیلی این کتاب از طریق ایمیل برای شما ارسال خواهد شد.



پس با تهیه این کتاب، تازه ارتباط ما با شما آغاز شد....

به امید موفقیت‌های روز افزون

محمد پیام بهرام‌پور

نوروز ۱۳۹۳ تهران

## این کتاب چطور کار می‌کند؟ (کاتالوگ کتاب)

تمام تلاشم بر این بوده است تا کتاب حاضر را بسیار ساده و روان بنویسم. طوری که بتوانید در هر شرایطی آن را مطالعه کنید؛ اتوبوس، مترو، تاکسی، خانه و... فقط توجه کنید که این کتاب، نباید سرسری خوانده شود! باید با آن درگیر شوید، یعنی؛ کنار آن مطالب مهم را بنویسید، زیر متون مهم خط بکشید، گوشه‌های آن را تا بزنیید و طوری با آن رفتار کنید که اگر کسی آن را دید، احساس کند حسابی با آن درگیر شده‌اید!

همیشه یکی از اصلی‌ترین موضوعاتی که در جلسه اول دوره‌های فن بیان و سخنرانی بیان می‌کنم این است که سخنرانی یک موضوع اکتسابی است و هیچ فردی به طور ذاتی یک سخنران به دنیا نمی‌آیند.

## داستان اولین سخنرانی من

گاهی اوقات زمانی که این حرف را می‌زنم افرادی با اعتراض بسیار شدید این موضوع را رد می‌کنند و می‌گویند که سخنرانی یک موضوع ذاتی است و حتی می‌گویند که خود من هم ذاتاً سخنران بودم (انگار که موقع به دنیا آمدم میکروفن در دست داشتم!)

در این مواقع فوراً داستان اولین سخنرانی خودم را برای آنها تعریف می‌کنم تا متوجه شوند که خود من نیز در ابتدای کار اصلاً اوضاع خوبی نداشتم.

در سال دوم دبیرستان یکی از معلمانم در مدرسه از من خواست که جلوی دوستانم خبر یک اردو را اعلام کنم. من متن صحبت را کامل نوشته بودم و کاملاً به خاطر دارم که از یک زیر دستی قرمز رنگ هم استفاده کردم تا کاغذ تا خورده را در دستم بگیرم. همه چیز خیلی خوب پیش می‌رفت تا زمانی که معلم نام من را خواند و از من دعوت کرد که جلوی دوستان قرار بگیرم و صحبت‌م را آغاز بکنم.

لحظه‌ای که با تشویق دوستانم از جا بلند شدم حس کردم که هیچ چیزی مثل قبل نیست. زمان خیلی آهسته می‌گذرد، صدای اطرافم محو است، همه

چیز را تار می‌بینم و اصلاً نمی‌دانم که چه کاری باید انجام دهم.

وقتی جلوی میکروفن رسیدم، دیدم که قلبم خیلی تند می‌زند، سرم پر از خون شده و مطمئناً صورتم سرخ شده، دستانم به لرزه افتاده و به شدت عرق کرده بودند، روی پیشانی من نیز عرق سردی نشسته بود و صدایم نیز به شدت می‌لرزید....

واقعاً نمی‌دانم که چه اتفاقی افتاده بود، اما واقعاً لحظات وحشتناکی را شاهد بودم. دوست داشتم آن لحظات زجرآور هرچه زودتر تمام شوند و از این محاصره رهایی پیدا کنم....

از آن سخنرانی چیز زیادی خاطرم نیست و فقط صدای خنده و مسخره کردن سایر دوستانم را به خاطر دارم و صحبتی که چند ساعت بعد ناظم با من انجام داد و گفت که چرا زمان، محل و نحوه ثبت نام اردو را اعلام نکردی؟؟

این اتفاق، اتفاق بسیار خوبی در زندگی من شد؛ زیرا بلافاصله بعد از صحبت‌م دیدم که یکی از دانش‌آموزان دیگر که به نظرم خیلی از او سرترا بود میکروفن را به دست گرفته بود و با اعتماد به نفس مطالب و صحبت‌هایش را ارائه می‌کرد. تحمل این موضوع که فردی در سن و سال من می‌تواند اینقدر قدرتمند صحبت کند اما من نمی‌توانم برایم بسیار دردآور بود و از همین رو با خودم عهد کردم که باید هرچه سریع‌تر یک سخنران خوب و حرفه‌ای بشوم.

از همان روز - و نه از فردای آن روز - با خود عهد کردم که هر شب ۲ سخنرانی کوتاه مشاهده کنم و ببینم که سخنرانان چطور بسیار جذاب و دلنشین سخنرانی می‌کنند؟ همچنین هر فرصتی که به دست می‌آوردم برای خودم تمریناتی انجام می‌دادم و سخنرانی فرضی خود را انجام می‌دادم.

با مطالعه، تمرین و پیگیری بسیار زیاد، ظرف مدت ۶ ماه توانایی سخنرانی من بسیار رشد کرده بود و در کلاس‌های درس بسیار ساده و روان کنفرانس ارائه می‌کردم و از تابستان آن سال در مرکز علوم و ستاره‌شناسی به عنوان سخنران برنامه‌های آموزشی به فعالیت می‌پرداختم و به صورت هفتگی در مقابل ۱۰۰ مخاطب، بسیار راحت و قدرتمند سخنرانی می‌کردم....

دیگر بیشتر از این داستان را توضیح ندهم و برسیم تا اینجایی که به عنوان مربی سخنرانی و فن بیان مشغول نوشتن این کتاب هستم....

## مراحل یادگیری مهارت‌های کلامی

شاید برای بسیاری از افراد این سؤال مطرح باشد که آیا اصلاً می‌توانیم مهارت‌های کلامی و سخنوری خود را بهبود ببخشیم و در آن تغییری ایجاد کنیم؟ یا این که مهارت‌های کلامی ذاتی هستند و امکان یادگیری آنها وجود ندارد؟

شاید اولین پاسخ من، داستانی باشد که از اولین سخنرانی خود بیان کردم و اما در ادامه قصد دارم چندین دلیل برای شما بیان نمایم که مهارت‌های کلامی قابل یادگیری هستند و هر فردی می‌تواند با تمرین کردن این مهارت‌ها، به جایگاه ارزشمندی نایل شود.

شاهد مثال دیگری که می‌خواهم برای شما بیاورم، شرکت کنندگان دوره‌ها و کلاس‌های ما هستند. ما همیشه در اولین جلسه کلاس‌ها و دوره‌های آموزشی خود از شرکت کنندگان می‌خواهیم که یک سخنرانی مختصر داشته باشند و ما نیز از این سخنرانی فیلم‌برداری خواهیم داشت؛ سپس در انتهای دوره از مخاطبان می‌خواهیم که یک سخنرانی داشته باشند و پس از سخنرانی، فیلم اولین سخنرانی را به آنها نشان می‌دهیم و معمولاً از این بابت شگفت زده می‌شوند که یک یا دو ماه گذشته چطور بوده‌اند و اکنون چطور هستند...

البته مطمئنم شما از آن دسته افرادی نیستید که به منظور راحت کردن خودشان و فرار از یادگیری می‌گویند فن بیان و مهارت‌های سخنرانی قابل یادگیری نیستند و یک موضوع ذاتی هستند.

البته قرار نیست همه، سخنرانان بزرگ و جهانی بشوند؛ اما مطمئناً همه باید مهارت‌های بیانی خود را به خوبی تقویت کنند و از فرصت‌هایی که این مهارت برایشان ایجاد می‌کند به خوبی بهره ببرند.

در ادامه قصد دارم مراحل یادگیری مهارت‌های ارتباط کلامی که خانم «آماندا ویکرز» در کتاب «خودآموز سخنرانی» به آن اشاره می‌کند را برای شما بازگو کنم.

## ناتوانی ناآگاهانه

گام اول زمانی است که ما توانایی انجام سخنرانی را نداریم و البته نمی‌دانیم که این توانایی را نداریم. این وحشتناک‌ترین مرحله برای یک سخنران است زیرا گمان می‌کند که کارش خوب است ولی اصلاً اینطور نیست و مخاطبان به شدت با صحبت‌های او مشکل دارند.

## ناتوانی آگاهانه

گام دوم زمانی است که ما توانایی انجام سخنرانی را نداریم اما متوجه و آگاه می‌شویم که این توانایی را نداریم. این مرحله به منزله استارت برای یک اتوموبیل است. زمانی که فردی در این مرحله قرار می‌گیرد، مطلع می‌شود که باید مهارت‌های خود را بهبود ببخشد و برای این کار اقدام می‌کند.

## توانمندی آگاهانه

گام سوم زمانی است که ما توانایی انجام کار را به دست می‌آوریم اما تمام حرکات ما آگاهانه است و باید بسیار مراقب باشیم. در این مرحله صحبت‌های خوبی ارائه می‌کنیم و مخاطبان معمولاً از ما راضی هستند، اما برای هر سخنرانی باید انرژی زیادی صرف کنیم و زحمت زیادی متقبل شویم.

## توانمندی ناآگاهانه

گام چهارم زمانی است که ما توانایی انجام کار را به دست می‌آوریم و آنقدر آن را تمرین کرده‌ایم که به صورت ناخودآگاه و از روی عادت به فعالیت می‌پردازیم و در این صورت انرژی بسیار کمتری برای سخنرانی صرف می‌کنیم و از همین رو صحبت برای ما لذت بخش‌تر خواهد شد و البته مخاطبان نیز حس بسیار خوبی در این رابطه خواهند داشت.

باید این مژده را به شما بدهم که وقتی شما این کتاب را مطالعه می‌کنید به این معنی است که شما مرحله اول (وحشتناک‌ترین مرحله) را گذرانده‌اید و اکنون در یکی از سه مرحله آخر حضور دارید و امیدوارم که هرچه زودتر با ادامه دادن تمرینات به مرحله چهارم دست بیابید.

# فصل اول: ترس از سخنرانی

صحبت در جمع برای همه انسان‌ها کار ساده‌ای نیست. تحقیقات و آمارهای زیادی تهیه شده که نشان می‌دهد که اکثر انسان‌ها در همه جای این کره خاکی از صحبت کردن در جمع ترس دارند و از همین رو نمی‌توانند خیلی خوب توانمندی‌ها و مهارت‌های خود را بروز دهند.

در این فصل قصد دارم مهارت‌هایی را با شما مطرح کنم که بتوانید ترس خود را مدیریت کنید و با کمترین میزان تنش به صحبت در جمع بپردازید.

ما می‌توانیم بگوییم مطمئن هستیم که بیش از ۸۰ درصد افرادی که این کتاب را مطالعه می‌کنند به دلیل ترس از سخنرانی دارند این کار را انجام داده‌اند!

البته گفتنی است که خود من نیز به دلیل ترس از سخنرانی، اقدام به یادگیری این موضوع کردم.

## این فصل را در انتها بخوانید!

از آنجایی که من اعتقاد دارم که داشتن مهارت در هر کاری، به اندازه کافی از ترس ما می‌کاهد، پیشنهاد می‌کنم که این فصل از کتاب را الان مطالعه نکنید و اجازه دهید که با تکنیک‌ها و مهارت‌های این کتاب آشنا شوید و سپس اگر احساس کردید هنوز به تکنیک‌های مدیریت ترس نیاز دارید این فصل را مطالعه کنید.

اجازه بدهید این موضوع را برای شما با یک مثال توضیح دهم؛ مسابقه فوتبالی را تصور کنید که یک تیم بزرگ (مثلاً بارسلونا) در یک طرف آن قرار دارد و در طرف دیگر آن یک تیم محلی، این مسابقه جنبه خیریه دارد. آیا بازیکنان تیم حرفه‌ای استرس یا نگرانی خاصی دارند؟ مطمئناً پاسخ خیر است. زیرا آنها به قدری مهارت دارند که به سادگی می‌توانند از پس این مسابقه بر بیایند. اما درست آن طرف میدان، به احتمال زیاد بازیکنان تیم محلی سرشار از استرس و نگرانی هستند و دلشوره‌ای شدید در بین آنها موج می‌زند.

حال همین تیم حرفه‌ای را تصور کنید که در بازی فینال جام باشگاه‌های اروپا مشغول مسابقه باشد، این بار قضیه متفاوت خواهد بود و بازیکنان این تیم نیز به دلیل این که از مهارت‌های خود به اندازه کافی مطمئن نیستند دچار استرس خواهند بود.

در سخنرانی نیز شرایط تقریباً همینطور است. هرچقدر که مهارت ما نسبت به مخاطبانمان کمتر باشد، ترس بیشتری خواهیم داشت. برای مثال استاد دانشگاهی در اکثر کلاس‌های من حضور پیدا می‌کرد و اعلام می‌داشت که در مقابل ۱۰۰ دانشجو به سادگی کلاس را برگزار می‌نماید و این کار را به صورت هفتگی انجام می‌دهد. اما زمانی که نوبت به ارائه کنفرانس یا سمینار می‌شود بسیار نگران و مضطرب خواهد شد.

این شرایط به خوبی نشان می‌دهد که مهارت استاد از نظر خودش در اداره کلاس به اندازه دانش‌آموزان کفایت می‌کند؛ اما در سمینار به اندازه کافی نخواهد بود.

از همین رو به شما پیشنهاد می‌کنم در ابتدا مهارت‌های خود را با خواندن فصول بعدی این کتاب تقویت کنید و سپس به سراغ این فصل بیایید. (البته این فقط یک پیشنهاد بود و شما بسته به شرایط و اولویت‌های خود می‌توانید این فصل را از همین الان مطالعه کنید)

## چه کسانی از سخنرانی می‌ترسند

تحقیقات زیادی انجام شده که نشان می‌دهد که بخش قالب جامعه این دیدگاه را دارند که در موقعیت فعلی خود جزو افراد برتر هستند. در حقیقت همه ما دیده‌ایم که اکثر مردم خود را جزو افراد برتر و خاص تصور می‌کنند.

در ادامه قصد دارم تحقیقی از «دانیل گروگر» را برای شما مطرح کنم که در سال ۲۰۰۰ جایزه اسکار را برنده شده است. در این تحقیق به افراد تحت آزمایش تکلیف‌های خاصی را ارائه دادند که حل مسائل منطقی، ریاضی، آنالیز، سؤالات گرامر یا سؤالاتی از قبیل اینکه فرضاً این طنز چقدر خنده آور بود و از آنها خواستند نتیجه عملکرد خود را در تست‌ها در قیاس با دیگر افراد هم‌گروه اعلام کنند.

نتایج به ۴ دهک تقسیم شد و حاکی از این بود که تمام افراد خود را در

زمره ۵۰ درصد برتر به شمار آورده بودند!

نتیجه جالب‌تر این بود که افرادی که در حل مسائل قدرت کافی رانشان نداده و جواب‌های نادرست بیشتری داشتند، در تخمین جایگاه خودشان هم به همان اندازه دچار خطا بودند.

پس از آن، این امر به اثبات رسید که هر چه افراد آموزش بیشتری می‌دیدند، هم سطح جواب‌ها ارتقا پیدا می‌کرد و هم قدرت و دقت تخمین آزمایش‌شونده‌ها.

در مورد رانندگی هم تحقیق مشابهی توسط سونسون انجام شد که در آن ۱۶۱ دانشجوی از سوئد و آمریکا انتخاب شدند تا مهارت رانندگی خودشان را در چند زمینه ارزیابی کنند که نتیجه از این قرار شد: ۹۳ درصد از آمریکایی‌ها و ۶۹ درصد از سوئدی‌ها در زمینه مهارت در راندن خود را در زمره ۵۰ درصد برتر تصور می‌کردند و در مقوله امنیت در راندن هم ۸۸ درصد آمریکایی‌ها و ۷۷ درصد سوئدی‌ها اظهارات مشابهی داشتند!

گمان کنم تنها جایی که افراد جامعه این احساس را ندارند، که جزو برترین افراد هستند در سخنرانی باشد و این هم از شانس خوب من و شماست! چون اگر همه فکر می‌کردند که سخنرانان خوبی هستند، باید روزانه ۱۰۰ برابر این مقدار سخنرانی بی‌محتوا و بی‌ارزش را گوش کنیم.

همچنین اگر تصوّر کنیم که در موضوعی بسیار قدرتمند هستیم و بین افراد بسیار موفق آن حیطه قرار داریم، احتمال این که به دنبال آن موضوع برویم بسیار کم است و باعث می‌شود که موفقیت و رشد کمتری داشته باشیم و از همین رو آمادگی بیشتری برای یادگیری وجود خواهد داشت.

در سال ۱۹۷۳ تحقیقی بر روی ۲۵۰۰ آمریکایی انجام شده و از آنها خواسته شده که بزرگترین ترس‌های خود را به ترتیب بنویسند. نکته بسیار مهم این است که بزرگترین گروه ترس، ترس از سخنرانی با ۴۱ درصد بود!

تحقیقات بسیار زیادی در این زمینه انجام شد که نشان می‌دهد افراد بسیار زیادی هستند که از سخنرانی ترس دارند و تحقیقی که برای خود من نیز بسیار جالب بود، تحقیق جفری هانر بود که بر اساس این تحقیق ۷۶ درصد از سخنرانان «مجرّب» قبل از سخنرانی ترس از صحنه دارند!

درواقع اکثر افراد هنگام انجام هر امر مهمی در جمع، ممکن است

مضطرب شوند. هنرپیشه‌ها قبل نمایش عصبی هستند، سیاسیون قبل از ایراد یک سخنرانی و ورزشکاران قبل از مسابقه عصبی و ناآرام هستند.

فرقی نمی‌کند که یک مسابقه بزرگ داشته باشید یا یک سخنرانی پر تکاپو، مهم این است که بپذیرید ترس انجام کار در مقابل جمعیت وجود دارد و در این میان آنهایی موفق هستند که یاد گرفته باشند حالت ناآرامی و عصبیت خود را به عنوان نکته‌ای مثبت برای موفقیت به کار گیرد.

مارک توآین نویسنده و طنزپرداز جمله بسیار معروفی در زمینه سخنرانی دارد که خود گویای مفاهیم بالا با بیانی زیرکانه است:

«دو نوع سخنران وجود دارد: کسی که می‌ترسد و کسی که دروغ می‌گوید!»

در یکی از کارگاه‌های آموزش سخنرانی با عنوان «هیولاهای پشت تربیون سخنران!» به موضوع مدیریت ترس از سخنرانی پرداختم. در این کارگاه، از یک استاتوسکوپ پزشکی (همان دستگاهی که پزشکان به گوش خود می‌زنند و صدای قلب ما را می‌شنوند) استفاده کردم و پیش از شروع صحبت از چند نفر از مخاطبین خواستم که به روی سن بیایند و صدای قلب من را بشنوند و به دیگران بگویند که آیا قلب من پیش از سخنرانی تند می‌زند یا خیر؟

جالب بود که هر سه نفری که صدای قلبم را شنیدند فوراً به صورتم با حالتی تعجب انگیز نگاه کردند و باورشان نمی‌شد که من نیز قبل از سخنرانی قلبم تند می‌تپد!

همه این توضیحات و مثال‌هایی که برای شما آوردم برای این منظور بود که به شما بگویم پذیرفتن ترس از سخنرانی موضوع بسیار مهم و کلیدی است و نباید گمان کنیم که روزی فرا می‌رسد که ترس از سخنرانی وجود نخواهد داشت، بلکه روزی خواهد رسید که ما می‌توانیم ترس خود را مدیریت کنیم و از آن به صورت هدفمند استفاده کنیم. پس به عنوان گام اول باید:

### ترس از سخنرانی را بپذیریم.

همچنین باید بگویم که این اتفاق بسیار خوبی است که ما از سخنرانی می‌ترسیم. در حقیقت این ترس نشان دهنده سالم بودن ماست و حکایت از

این دارد که در تب و تاب تلاشی مؤثر برای یک سخنرانی موفق هستیم. اما سؤال مهم این است که ما چطور باید این ترس را مدیریت و کنترل کنیم و به گونه‌ای عمل کنیم که این ترس به نفع ما باشد نه به ضرر ما. در ادامه به این موضوع خواهیم پرداخت.

## منبع این ترس چیست؟

پرداختن به این موضوع که ترس از سخنرانی از کجا نشأت می‌گیرد موضوع چندان مهمی نیست و شاید در حد اشاره به آن کافی باشد؛ اما اگر یافتن دلایل به این جهت باشد که آنها را رفع کنیم، نتیجه کاملاً اثربخش خواهد بود و ما با شناخت کافی می‌توانیم ترس از سخنرانی را تا حد زیادی مدیریت کنیم. با توجه به تجربیاتی که در دوره‌های آموزش سخنرانی به دست آورده‌ام می‌توانم دو دلیل اصلی برای ترس از سخنرانی را بیان کنم:

۱. ترس از بی‌توجهی مخاطبان به ما
  ۲. ترس از ضایع شدن و خرابکاری در مقابل جمع
- در ادامه قصد داریم هرکدام از موارد بالا را به صورت مفصل بررسی کنیم و بگوییم که چطور می‌توان این ترس را تا حد زیادی کاهش داد؟

## ترس از بی‌توجهی مخاطبان به ما

همه انسان‌ها نیاز به توجه دارند. همه ما از همان ابتدای کودکی این موضوع برایمان مهم بود که به ما توجه شود. بسیاری از انسان‌ها لباسشان را بر اساس نظر دیگران انتخاب می‌کنند و از همان دوران کودکی اگر کودکی احساس کند که دیگران به او توجه نمی‌کنند (مخصوصاً در مهمانی‌ها که والدین سرشان شلوغ است) آنقدر گریه خواهد کرد که دیگران به او توجه کنند.

این نیاز در بزرگسالی نیز در ما وجود خواهد داشت و یکی از اصلی‌ترین دلایلی خواهد بود که سخنرانان را به ترس و می‌دارد. مطمئنم که شما نیز فریادهای معلمان را فراموش نکرده‌اید زمانی که در کلاس درس همه‌همه می‌شد....

همه اینها نشان‌دهنده اهمیت این موضوع است که ما نیاز به توجه داریم و یکی از اصلی‌ترین ترس‌های ما این است که در حین سخنرانی مورد توجه واقع نشویم و در سالن سخنرانی همه‌ای رخ بدهد یا همه مخاطبان مشغول صحبت با یکدیگر یا بازی کردن با موبایلشان شوند. در ادامه قصد دارم دلایلی که وجود دارد تا مخاطبان به ما توجه نکنند را بیان کنم و سپس راه‌حل آنها را ارائه نمایم.

## مشکل محتوا

نداشتن محتوای خوب یکی از مشکلات اصلی است که مخاطبان را از گوش دادن به ادامه صحبت سخنران باز می‌دارد. اگر یک سخنران بتواند محتوای ارزشمند و متناسب با مخاطب خود را پیدا کند و آن را ارائه نماید، در بدترین شرایط (یعنی با فرض این که نحوه ارائه این مطالب بسیار ارزشمند واقعاً فاجعه‌بار باشد) حداقل نیمی از مخاطبان به سخنران گوش خواهند داد.

چند اشکل مهم در مورد محتوا که می‌توانند باعث بی‌توجهی مخاطبان به سخنران بشوند به شرح زیر هستند:

## محتوای تکراری

اگر مخاطبان احساس کنند موضوعی را می‌دانند، دیگر دلیلی وجود ندارد که به آن گوش کنند. هیچگاه نمی‌توانم همایش یکی از دوستانم را فراموش کنم که سخنران مطالب تکراری سال قبل را مطرح کرد و حدود نیمی از جمعیت - از جمله خود من - در آن همایش، در برنامه سال پیش نیز شرکت کرده بودند و چون احساس می‌کردیم که همه مطالب را شنیده‌ایم، اعتراض‌ها آغاز شد و البته همه‌ای در سالن شکل گرفت.

در ساعت استراحت سخنرانی، من از دوستم خواستم که محتوای متفاوتی نسب به سال قبل را ارائه کند و در ابتدای قسمت دوم نیز اعلام کند که این قسمت مطالب جدیدی دارد و با توضیحاتی که ارائه دادم، سخنران متوجه شد که به دلیل تکراری بودن مطلب، توجه نیمی از مخاطبان را از دست داده و در قسمت دوم با تغییر جزئی در برنامه و اعلام این که مطالب این بخش جدید هستند توانست بخش عمده توجهات را به خود جلب کند. بنابراین ما

برای هر صحبتی باید دو اصل بسیار مهم را در نظر بگیریم:

### اول: اطلاعات قبلی مخاطب را بسنجیم.

حتماً باید از مسئولین برنامه یا سایر افرادی که ممکن است اطلاعاتی داشته باشند بپرسیم که دانش مخاطبان ما چقدر است؟ شناخت کافی از دانش مخاطب بسیار مهم است که در فصل شناخت کافی به صورت کامل به آن اشاره شده است.

### دوم: به مخاطبان بفهمانیم که مطالب ما را به خوبی نمی‌دانند.

مواردی وجود دارد که مخاطبان گمان می‌کنند محتوای صحبت ما را می‌دانند اما حقیقت این است که اینطور نیست. بنابراین یکی از کارهای سخنران این است که به مخاطبان توضیح دهد مطالبی که ارائه می‌کند را بلد نیستند. در حقیقت سخنران می‌تواند با پرسیدن چند سؤال از کل جمعیت یا نظرسنجی به این دیدگاه برسد.

### مطالب غیر قابل فهم

گاهی اوقات برای مخاطبان ما مطالب بیش از حد نامفهوم است و از همین رو نه می‌خواهند و نه می‌توانند که به صحبت ما گوش کنند. اگر موضوع بیش از حد تخصصی و یا بیش از حد نامفهوم باشد مخاطبان به صحبت ما گوش نخواهند کرد.

شما باید این دو نکته را در نظر داشته باشید:

۱. تا حد ممکن از کلمات تخصصی که برای مخاطبانی که ممکن است آشنا نباشد استفاده نکنید.
۲. دانش قبلی مخاطب و پیش‌نیازهایی که برای فهمیدن این موضوع مورد نیاز است را شناسایی کنید و ببینید که آیا مخاطب این توان را دارد یا خیر. اگر دارد که به قدرت به صحبت خود بپردازد و اگر این پیش‌نیاز وجود ندارد، باید حتماً پیش‌نیاز را به آنها ارائه کنید و یا این که محتوای خود را تغییر دهید.

## مفید نبودن مطلب برای مخاطبان

حتی بهترین سخنران دنیا نیز اگر در مورد موضوعی صحبت کند که برای مخاطبان مفید نباشد، پس از مدت کوتاهی مخاطبان خود را از دست خواهد داد. ممکن است ما بتوانیم با بهترین شیوه‌های ارائه مطالب نظر مخاطبانمان را برای مدت کوتاهی جلب کنیم اما اگر محتوای صحبت چندان مفید نباشد، به مرور زمان مخاطبان را از دست خواهیم داد.

برای مثال فرض کنید که من در یک کارگاه آموزش سخنرانی به جای ارائه تکنیک‌های کاربردی و اصولی سخنرانی، به ارائه تاریخچه و اهمیت فنون سخنوری از ابتدای تاریخ بپردازم! این مطالب را حتی اگر با دقت و وسواس بسیار بالایی انتخاب کرده باشم، اما چون مخاطبان من به این مطالب نیاز ندارند و برای آنها مفید نیست، به صحبت من توجه نخواهند کرد.

بنابراین بسیار مهم است که ما با شناختی بسیار صحیح و اصولی از مخاطبان خود مطالب مفید و مورد نیاز مخاطبان را پیدا کنیم و بر اساس آن صحبت نماییم.

## محتوای بیش از حد

یکی دیگر از مشکلات بسیار مهم در بی‌توجهی مخاطبان به ما، ممکن است محتوای بیش از حد باشد. اگر سخنران مطالب را به صورت پشت سر هم و بدون هیچ وقفه و توضیحی ارائه کند، تا جایی که مخاطب احساس کند مطالب واقعاً زیاد هستند و امکان درک همه آنها وجود ندارد، خستگی کم‌کم به او فائق خواهد آمد و توجه او به صحبت ما کم و کمتر خواهد شد.

بنابراین باید توجه کنیم همانطور که صحبت ما نباید بیش از حد بی‌محتوا باشد، باید مراقب باشیم که از آن طرف بام نیز سقوط نکنیم و توجه مخاطبان خود را به دلیل محتوای بیش از حد از دست ندهیم.

## ناتوانی سخنران

پس از محتوا، عامل دیگری که می‌تواند در جلب توجه مخاطب بسیار تأثیرگذار باشد، خود سخنران و مهارت‌های اوست. همه ما دیده‌ایم که صحبت‌هایی وجود دارد که بسیار ارزشمند و مفید هستند، اما کمتر کسی به صحبت سخنران گوش می‌کند زیرا او با عدم تسلط خود به نحوه ارائه صحیح، مخاطبان را خسته خواهد کرد. در ادامه اجزای مهمی که یک سخنران باید در سخنرانی داشته باشد را بیان خواهیم کرد.

### نبود ارتباط انسانی با سخنران

هر سخنرانی باید این نکته را در نظر داشته باشد که مخاطبان برای شنیدن صحبت‌های یک روایت نیامده‌اند و برای مخاطبان سخنرانی مهم است که سخنران با آنها ارتباط خوبی برقرار کند.

همه ما می‌دانیم که بخش عمده صحبت‌های سخنرانان در کتاب‌های مرجع در هر زمینه‌ای موجود است (البته به جز برخی سخنرانان که واقعاً هنرمندانه مطالب را به شیوه خاص خود ارائه می‌کنند) اما بازهم با علم بر این موضوع ترجیح می‌دهیم که در یک سخنرانی شرکت کنیم تا کتابی در این مورد بخوانیم.

چون کتاب یک موجود جاندار نیست که بتوانیم با او ارتباط برقرار کنیم، اما اگر سخنران کمی مهارت داشته باشد می‌توانیم به خوبی با او ارتباطی انسانی برقرار کنیم و از صحبت‌های او لذت ببریم.

یک سخنران باید بتواند ارتباط خوبی با مخاطبان خود برقرار کند و اگر نتواند این کار را انجام دهد بدون شک به مشکل می‌خورد.

از اجزای بسیار مهم در ارتباط انسانی، لبخند، ارتباط چشمی (نگاه کنید به فصل شناخت کافی) و لحن صحیح است.

### مشکل در لحن و بیان

مطمئناً همه ما اساتید و معلمان زیادی را دیده‌ایم که از دانش کافی در مورد تخصص خود برخوردار هستند، اما گوش دادن و توجه به صحبت‌های آنها از

جراحی قلب باز برای دانشجوی ترم اول رشته پزشکی عمومی دشوارتر است!

در حقیقت بخش عمده از انتقال مفهوم در صحبت ما به واسطه لحن ما صورت می‌گیرد. اینکه چه زمانی مکث کنیم، کجا تأکید کنیم و چطور فراز و فرود را در صدای خود ایجاد کنیم هنری بسیار ارزشمند است که اگر آن را در سخنرانی خود نداشته باشیم، به احتمال بسیار زیاد توجه مخاطبان خود را از دست خواهیم داد. (در فصل بعدی به موضوع مهارت‌های تأکید و لحن خواهیم پرداخت)

### نمی‌خواهند به ما گوش کنند

کسی که خواب است را می‌توان با یک اشاره کوچک بیدار کرد اما کسی که خود را به خواب زده است را تحت هیچ شرایطی نمی‌توان از خواب بیدار کرد! اگر مخاطبان ما به هر دلیل نخواهند به صحبت ما گوش کنند، مطمئناً تلاش‌های ما بی‌ثمر خواهد بود.

کاری که شما به عنوان سخنران باید انجام دهید، این است که مخاطب را وادار کنید تا واقعاً بخواهد به شما گوش کند. برای مثال، زمانی که مدیران از من دعوت می‌کنند که در سازمان آنها صحبتی برای کارمندان یا مدیران دیگر داشته باشم، یکی از اصلی‌ترین مسائلی که باید آنها را رفع کنم نبود علاقه مخاطبانم است.

شخص مدیر متوجه اهمیت موضوع سخنرانی و فن بیان شده و تصمیم دارد که کارمندان خود نیز این مهارت ارزشمند را داشته باشند؛ اما مشکل اصلی اینجاست که توجیه کردن مخاطبان برای این که این موضوع بسیار مهم است، کار چندان ساده‌ای نیست. ممکن است یکی از کارمندان با مدیر به مشکل خورده باشد و تمام تلاش خود را به کار ببندد که به صحبت‌ها گوش نکند - و بعضاً جلسه را نیز بر هم بزند - حال اینجا هنر سخنران مطرح می‌شود که مطالب را به گونه‌ای به مخاطب ربط بدهد که مخاطب احساس کند «باید» به این موضوع گوش فرا دهد.

چند ماه گذشته در مجموعه‌ای یک کارگاه آموزشی دو روزه داشتم. زمانی که وارد محیط کارگاه شدم، احساس کردم جو برنامه واقعاً سنگین است. تمام تلاش من در ۹۰ دقیقه اول بی‌ثمر ماند و اکثر مخاطبان علاقه‌ای به مبحث

نشان ندادند. در زمان استراحت اول وقتی آبدارچی از من پذیرایی می‌کرد ارتباط خوبی با او گرفتم و سپس از او پرسیدم که این کارمندان چرا اینطور هستند؟ او پاسخ داد که دیروز آخر وقت اعلام شده بود که به دلیل مشکلات مالی، ۴۰ درصد از نیروها اخراج خواهند شد و وظایف آنها با سایرین تقسیم خواهد شد. با اطلاع از این نکته، متوجه شدم که آنها می‌خواهند به وسیله من، با مدیر مجموعه اعلام مخالفت کنند (هرچند به نظر من آنها با خودشان لج کرده بودند!) دیگر کار برایم آسان شده بود! می‌دانستم که مشکل چیست و آنها دقیقاً چه می‌خواهند و از همین رو در ساعت دوم، چند بار اشاره کردم که این موضوع فقط مربوط به کار نیست و هر کسی با دانستن مهارت‌های ارتباطی و فن بیان می‌تواند در زندگی خود موفق باشد. همچنین چند بار اشاره کردم که سازمان‌ها در آرزوی کارمندانی با فن بیان و ارتباطات بالا هستند و .... پس از ۱۰ دقیقه جوّ سالن کاملاً تغییر کرد و مخاطبان با دقت بسیاری به مطالب توجه کردند.

فقط کافیست که مخاطبان خود را به درستی بشناسید و بدانید که چرا نمی‌خواهند به شما گوش کنند و سعی کنید که این مشکل را رفع کنید. اگر موفق شوید برنده خواهید بود و اگر موفق نشوید یک بازنده....

پیشنهاد می‌کنم سعی کنید که در هر جایی سخنرانی می‌کنید ارتباطات قوی داشته باشید تا بتوانید شناخت خوبی از مخاطبان خود پیدا کنید.

## اولویت‌های مهم‌تر

گاهی اوقات همه چیز عالی است! محتوا مناسب است، سخنران نیز بسیار توانا است؛ اما شرایطی وجود دارد که باز هم مخاطب می‌خواهد به ما گوش ندهد، زیرا اولویت‌های مهم‌تری دارد. در چنین شرایطی باید فوراً به آن اولویت احترام بگذارید و نه خودمان و نه مخاطب را به زحمت نیاندازیم. در ادامه چند مورد از شرایطی که اولویت‌های مهم‌تری وجود دارند را متذکر می‌شوم.

## نبود زمان

یکی از موارد بسیار مهم، برای مخاطبان نبود زمان است. ممکن است همه ما علاقه مند باشیم که رازهای موفقیت بزرگترین رهبر سیاسی دنیا را بدانیم اما

اگر فردا به دلیل عدم ارائه دفترچه مالی در زمان مقرر به اداره مالیات، جلوی فعالیت شرکت‌مان گرفته شود، مطمئناً ترجیح می‌دهیم که از این رازها در زمان بهتری مطلع شویم!

یکی از موضوعات مهم در مورد زمان این است که باید صحبت را دقیقاً در موعد مشخص شده به پایان برسانیم (یا حداکثر ۱۰ درصد کمتر از وقت مقرر) زیرا اگر طولانی‌تر از این مقدار صحبت کنیم مخاطبان ما به احتمال بسیار زیاد ذهنشان به مسائل و مشکلات خود معطوف می‌شود و مثلاً اگر بهترین صحبت و سخنرانی را ارائه کنیم اما وقتی که قرار است صحبت را ساعت ۸ به پایان برسانیم، این کار را در ۸:۲۰ انجام دهیم، بلاشک توجه مخاطبی که باید ساعت ۸:۳۰ دقیقه به دنبال همسرش می‌رفت را از دست داده‌ایم زیرا او از ساعت ۸ تا ۸:۲۰ دقیقه مشغول نفرین ما و یافتن توجیه مناسب برای همسرش است!

## کار بسیار ضروری

وجود یک کار ضروری برای مخاطبان می‌تواند تا میزان قابل توجهی از اثربخشی یک صحبت بکاهد. مثلاً اگر در سازمانی سخنرانی داریم که قرار است کارمندان تا فردا حجم زیادی کار تحویل بدهند بسیار خوب است که با هماهنگی و کسب اجازه از برگزار کننده زمان سخنرانی خود را کاهش دهیم تا میزان رضایت و توجه مخاطبان بسیار افزایش پیدا کند.

## مشکلات محیطی

همیشه هم مشکل از سخنران و مخاطب نیست! گاهی شرایط محیطی نیز ممکن است کار ما را دشوار کند و در ادامه قصد داریم چند نکته را برای شما عرض کنم که با رعایت آنها می‌توانید تا حد زیادی از حجم عدم توجه مخاطب بکاهید.

## مخاطب قبلاً کسل شده

از موضوعات بسیار مهم در سخنرانی این است که وضعیت فعلی مخاطبان را دریابیم. مثلاً ممکن است مخاطبان واقعاً خسته باشند زیرا سخنران قبلی تمام

تلاش خود را به کار بسته که مخاطبان را خسته و بی‌انگیزه کند (موضوعی که در اغلب موارد برای من رخ می‌دهد).

در چنین شرایطی باید فوراً به مخاطبان این حس را منتقل کنیم که ما صحبتی خسته کننده نخواهیم داشت و البته وقتتان را نیز زیاد نخواهیم گرفت. مدتی پیش در یکی از بازارهای مبیل تهران برای فروشندگان کارگاهی چند ساعته برگزار شد که من نیز سخنران آخر بودم. ۳ سخنران از ۴ سخنران قبلی واقعاً مخاطبان را خسته کرده بودند و گل سرسبد آنها سخنرانی بود که پیش از من صحبت داشت. او قرار بود ۲۰ دقیقه صحبت کند اما ۴۰ دقیقه از روی متن با سرعتی وحشتناک پایین و خسته کننده خواند (بدون اغراق می‌توانم بگویم جزو بدترین سخنرانی‌هایی بود که تا کنون دیده بودم) و پس از آن به ۴۰ دقیقه بسنده نکرد و ۲۰ دقیقه نیز یک فیلم تکراری و بی‌محتوا نشان داد. این فیلم نیز چون هیچ توضیحی نداشت واقعاً مخاطبان را کلافه کرد. پس از اتمام صحبت او در سالن ۲۰۰ نفری فقط ۱۰۰ نفر باقی مانده بودند و حدود ۶۰ نفر از آنان تصمیم گرفته بودند که از کارگاه خارج شوند.

وحشت در صورت برگزار کننده موج می‌زد و با نگاهی ملتسمانه به من گفت: "بهرام‌پور تو رو خدا یه کاری بکن!" (جا دارد بگویم آنجا واقعاً احساس می‌کردم بتمن هستم و قرار هست کسی را نجات بدهم!) کاری که انجام دادم این بود که فوری روی سن رفتم و گفتم دوستان عزیز برای سخنرانی به من ۱۲ دقیقه فرصت دادند اما من می‌خواهم حدود ۱۱ دقیقه و ۱۵ ثانیه صحبتم را به پایان برسانم! مخاطبان با شنیدن این حرف کمی تعجب کردند! سخنران قبلی ۴۰ دقیقه اضافه بر زمان صحبت کرد و این سخنران برای ۴۵ ثانیه با ما مذاکره می‌کند!؟

همین موضوع باعث شد افرادی که برای رفتن بلند شده بودند به صندلی‌های خود برگردند و سکوت عجیبی در سالن حکم فرما شد. صحبت را با تمام وجود و با جذابیت بسیار زیادی ارائه کردم و نتیجه این شد که در انتهای سخنرانی حدود ۱۳۰ نفر حضور داشتند.

بسیار مهم است که اگر مخاطبان شما به هر دلیلی خسته هستند، اولاً وقت آنها را تا حد ممکن کمتر بگیرید و هرچقدر که می‌توانید مطالب را جذاب، کاربردی و تعاملی ارائه کنید تا کمترین میزان بی‌توجهی از مخاطبان را شاهد باشید.

## اشکال در ویژگی‌های محیطی

گاهی اوقات شرایط سالن سخنرانی کار ما را خراب می‌کند. مثلاً سرما یا گرمای بیش از حد سالن گاهی اوقات واقعاً دردسرساز می‌شود. یکی از وحشتناک‌ترین صحنه‌هایی که یک سخنران می‌تواند ببیند این است که مخاطبان در حال باد زدن خود با حالتی عصبی به این طرف و آن طرف نگاه می‌کنند و صورت آنها خیس عرق و سرخ از عصبانیت است.

در چنین شرایطی، کمی هوشمندی می‌تواند فوق‌العاده کار سخنران را ساده کند. در یکی از دوره‌های آموزشی به دلیل این که برق سالن رفته بود، دمای سالن واقعاً زیاد بود طوری که احساس می‌کردم واقعاً تحمل شرایط سخت است. کم کم سالن داشت شلوغ می‌شد و مخاطبان صدای اعتراضشان بلند شده بود، کاری که باید انجام می‌دادم مشخص بود! به مخاطب بگویم که من هم مشکل شما را دارم و باید آن را تحمل کنیم چون هدف مهمی پیش رو داریم. بنابراین گفتم:

«دوستان عزیز، از شما می‌خواهم که خودتان را دست کم نگیرید. شما افراد ارزشمندی هستید که در این گرما نیز در پی یادگیری هستید، همه ما از این شرایط رضایت نداریم اما هدف ما اینقدر ارزشمند است که این زحمات در مقابل هدف اصلی واقعاً جایگاهی ندارد. به شما تبریک می‌گویم که اینقدر در پی رشد و پیشرفت هستید...»

پس از این صحبت سالن به حالت قبلی برگشت و مخاطبان واقعاً رعایت بیشتری می‌کردند.

بنابراین در چنین شرایطی باید با مخاطبان همدردی کنید و بگویید که شما نیز متوجه شرایط هستید اما مطمئناً برای رسیدن به هدف، این شرایط دشوار را تحمل می‌کنند.

همه این مطالب از این جهت بیان شدند که شما با عوامل ترس از سخنرانی آشنا بشوید و ببینید که همه آنها با کمی زیرکی قابل پیشگیری یا رفع هستند. البته احتمال رخ دادن این شرایط واقعاً کم است و در بین سخنرانی‌های زیادی که داشتم این موارد و داستان‌ها واقعاً استثنا بودند...

## ضایع شدن و خرابکاری

این که هیچکدام از ما تمایل نداریم در مقابل جمع یک خرابکاری به بار بیاوریم کاملاً مشخص است! احتمالاً تا کنون در مقابل جمع زمین خورده‌اید و حس وحشتناکی که در آن لحظه داشتید را درک کرده‌اید. حسی بسیار دردناک که از درد زمین خوردن دردناک‌تر است!

شاید زمین خوردن قابل قبول باشد اما برای هیچکدام از ما ایجاد یک خرابکاری بزرگ در یک سخنرانی اصلاً خوشایند نخواهد بود و یکی از نگرانی‌های اکثر افراد این است که نکند که خرابکاری بکنیم و یا اتفاقی بیافتد که در مقابل مخاطبان ضایع شویم.

## پاسخ به سؤالات

بدون شک یکی از جدی‌ترین دغدغه‌های سخنرانان این است که نکند مخاطبان از من سؤالی بپرسند که من نتوانم به آن پاسخ بدهم. در این صورت تمام حیثیت من به باد خواهد رفت....

## یافتن منشأ سؤال

بدون شک گام اول برای پاسخ به هر سؤالی، دانستن منشأ آن سؤال است. شاید این موضوع برای شما عجیب باشد اما به اعتقاد من، برای پاسخ به هر سؤالی باید منشأ آن سؤال را بدانیم زیرا هر سؤالی دلیلی دارد که در ادامه قصد دارم چند دلیل برای سؤالات را مطرح کنم

## اول: نفهمیدن مطلب

بدون شک آسان‌ترین بخش سؤالات، سؤالاتی هستند که مخاطبان بخشی از صحبت ما را متوجه نشده‌اند و یا نتوانستند با بخشی از آن ارتباط برقرار کنند. ساده‌ترین مورد این است که دقیقاً متوجه شویم که چرا فرد موضوع را متوجه نشده و دقیقاً کدام قسمت درک نشده و سعی کنیم با مثال یا روش‌هایی متفاوت موضوع را توضیح دهیم. البته دقت کنید اگر مخاطب ما پس از دو یا

نهایتاً سه مرتبه توضیح متوجه منظور ما نشد از او دعوت کنیم که در انتهای سخنرانی پیش ما بیاید و توضیحات را دریافت کند تا وقت سایر مخاطبان گرفته نشود.

## دوم: نقطه ابهام

یکی دیگر از دلایل سؤال پرسیدن از سخنران توسط مخاطبان، وجود نقطه ابهام است. مثلاً اگر از نظر مخاطب صحبت‌های شما در نقاطی با یکدیگر تناقض داشته باشند و یا بخشی از صحبت شما با منطق یا یک رویداد منطبق نباشد احتمال وجود نقاط ابهام وجود دارد. همچنین تضاد بین دو گفته می‌تواند خود یک موضوع بسیار مهم باشد. برای پاسخ‌گویی به نقاط ابهام باید اشراف زیادی به محتوا داشته باشید، سؤالات متداول و شبهه‌هایی که معمولاً به موضوع وارد می‌شود را بیابید و همیشه مقدار بیشتری اطلاعات در ذهن خود داشته باشید تا بتوانید به سادگی از پس این سؤالات بر بیایید.

## سوم: ابراز وجود

چه بخواهیم و چه نخواهیم، ممکن است در بین مخاطبان ما افرادی باشند که دوست دارند از طریق سؤال پرسیدن، نقد کردن و یا صحبت کردن ابراز وجود کنند و خود را به سایر مخاطبان نمایش دهند. در چنین شرایطی خیلی مهم است که ما دو موضوع را مد نظر داشته باشیم. اول این که اجازه ندهیم چنین افرادی بیش از حد وقت برنامه را بگیرند و دوم این که به آنها بی‌احترامی نکنیم که به مبارزه با ما بپردازند.

در چنین شرایطی من همیشه پیشنهاد می‌کنم که از فردی که چنین سؤالاتی می‌پرسد چند مرتبه تشکر کنیم و بگوییم که چه نکته خوبی را بیان کرده و سپس در چند جای دیگر صحبت او را درگیر کنیم تا او بخشی از استراتژی سخنرانی ما باشد نه استراتژیست و جهت دهنده به سخنرانی ما.

## چهارم: اذیت!

حالت چهارم، حالتی بسیار خاص است و من به ندرت دیده‌ام که فردی واقعاً قصد آزار و اذیت سخنران را داشته باشد. اما چون خود من چند مرتبه‌ای با

این افراد مواجه شده‌ام به نظرم می‌آید که اشاره‌ای به این شرایط کمیاب خالی از لطف نباشد.

پیش از هر چیزی باید چند نکته خوشحالی بخش را با شما در میان بگذارم. اول این که این شرایط واقعاً کمیاب هستند. دوم این که معمولاً سایر مخاطبان متوجه هدف این افراد شده و خودشان در ساکت کردن چنین فردی همراهی لازم را دارند. سومین مورد نیز به مهارت این افراد مربوط است. معمولاً این افراد مهارت‌های لازم برای پرسش سؤالات سخت را ندارند و از همین جهت کار سخنران خیلی هم سخت نیست.

### وقتی بلد نیستیم

با تمام تفاسیر و توضیحاتی که به آن اشاره شد، از آنجایی که دانش هیچ انسانی بی‌نهایت نیست، مطمئناً زمانی پیش خواهد آمد که ما پاسخ به سؤالی را ندانیم! البته از این موضوع نباید چنین برداشتی داشت که ما زحمت خود را برای یافتن سؤالات احتمالی انجام ندهیم.

اما به هر حال فرض کنیم به هر دلیلی سؤالی از ما پرسیده شد که پاسخ آن را نمی‌دانستیم. در چنین شرایطی باید مواظب باشیم واکنش‌های ناخودآگاه و ضعیفی از خود نشان ندهیم که جایگاه ما را دچار خدشه کند. متأسفانه بسیاری از افراد تازه‌کار و غیر حرفه‌ای در مقابل سؤالات گارد و جبهه می‌گیرند و در زمان پرسش و پاسخ انگار به رینگ بوکس قدم نهاده‌اند! همیشه باید ملایمتی زیرکانه در بخش پرسش و پاسخ ارائه کنید. مثلاً در بخش پرسش و پاسخ به جای این که بگویید سؤالی نیست؟ می‌توانید از این عبارت زیرکانه استفاده کنید:

«در انتها اگر سؤالی بود که پاسخ آن را می‌دانستم در خدمت شما هستم.»

یا در کنفرانس‌ها و دفاع‌های دانشجویی به جای اگر سؤالی هست در خدمتم می‌توان گفت:

ممنون می‌شوم با سؤالات و نظرات خود به کامل شدن این

طرح کمک کنید.

پس به عنوان گام اول هیچگاه ژست دانای کل به خود نگیرید تا اگر جایی پاسخی را نمی‌دانستید بتوانید با روی باز بگویید:

«به نظرم سؤال بسیار جالبی است که تا کنون راجع به آن فکر نکرده‌ام. فکر می‌کنم بعد از سخنرانی و یا از طریق ایمیل فرصت بیشتری برای پاسخ دادن به این سؤال داشته باشم...»

## فراموشی متن سخنرانی

یکی دیگر از ابعادی که می‌تواند باعث نگرانی و ترس ما از سخنرانی بشود این است که نکند متن سخنرانی خود را فراموش کنیم و ندانیم که باید حین سخنرانی چه چیزی را بگوییم. اول از همه باید بگوییم که ما اصلاً در شرایط بحرانی مثل سخنرانی به ذهن خود اعتماد نمی‌کنیم و همیشه چندین و چند لایه اطمینان برای صحبت خود قرار می‌دهیم و از همین رو اصلاً جای نگرانی نیست. برای توضیحات بیشتر در فصل هشتم به صورت مفصل به این موضوع پرداخته شده است.

## خرابکاری کردن

به هر حال هرچقدر هم که خوش‌بین باشیم، باز هم فکر کردن به رخ دادن یک اتفاق بد در سخنرانی می‌تواند روز ما را خراب کند. مثلاً چه می‌شود اگر ما حین صحبت زمین بخوریم؟ تیپ بزنیم و یا میکروفن قطع شود....

خانم داین ویندینگلند - که مقدمه این کتاب را نیز نوشته‌اند - یک ویدئو اختصاصی برای کاربران وبسایت من ([Bahrampoor.com](http://Bahrampoor.com)) ارسال کرده‌اند که در آن چند مورد را برای مدیریت ترس از سخنرانی بیان کرده‌اند.

یکی از بندهای آموزشی این فیلم اشاره به این موضوع است که ما بتوانیم بدترین شرایط را در ذهن خود متصور شویم و ببینیم که در این شرایط دقیقاً

چه کاری انجام می‌دهیم؟

مثلاً من بارها به خودم گفته‌ام اگر میکروفن قطع شود (اتفاقی که اگر در یک سخنرانی رخ ندهد باید کمی مشکوک باشید!) چه واکنشی از خودم بروز خواهم داد. در دومین نشست باشگاه سخنرانی و فن بیان برج میلاد، در حین صحبت من، میکروفن قطع شد. اول من از مخاطبان با صدای بسیار بلند خواستم که مسئول فنی را تشویق کنند تا مشکل را سریع‌تر رفع کند و در ادامه صحبت برای بار دیگر میکروفن قطع شد! من شروع کردم به خندیدن و به مخاطبانم گفتم که من در این سخنرانی یکی از دوستانم را دعوت کردم که بیاید و ببیند که اینجا نسبت به سالنی که تهیه کرده‌است چقدر مجهزتر و بی‌دردس‌تر است و نتیجه کار شد این! و سپس به شوخی گفتم:

«دوست عزیز / اون سالن رو شما چند / جاره می‌کردید؟!»

از همین موضوع به بهترین نحو استفاده کردم تا مخاطبانم را بخندانم و در ادامه نیز میکروفن وصل شد و من به صحبت‌م ادامه دادم....

یا یکی از سخنرانان بسیار معروف کشورمان در یک برنامه وقتی باتری میکروفن ایشان تمام شد، به شوخی گفت:

«من چند بار گفتم / این باتری‌های خارجی را / استفاده نکنید!  
اینها زود تمام می‌شوند و چندان باتری داخلی بگذارید تا میکروفن  
به خوبی کار کند!»

حال اگر شما پیش از سخنرانی راجع به چگونگی واکنش خود نیاندیشیده باشید زیر فشار نگاه‌های مخاطبان خیلی راحت نمی‌توانید تصمیم بگیرید که دقیقاً چه کاری انجام دهید. بنابراین حتماً شرایطی خاص مانند شرایط زیر را در ذهن خود ترسیم کنید و بهترین واکنش از سوی خودتان را بنویسید:

۱. وقتی میکروفن قطع شود.
۲. وقتی حین سخنرانی زمین بخورم.
۳. اگر دهانم بیش از حد خشک شد (با چه بهانه‌ای آب بخورم)

۴. اگر برق برود.

۵. ....

## اعتماد به نفس در سخنرانی

پیش از هر چیز اجازه بدهید باهم مروری بکنیم که اصلاً اعتماد به نفس چیست؟ ما معمولاً می‌دانیم که اعتماد به نفس چیست، اما شاید نتوانیم آن را خیلی واضح تعریف کنیم.

یعنی یک نفر را می‌بینید و می‌گویید که مثلاً سعید اعتماد به نفس ندارد و کافیت که آن لحظه از شما بپرسند که:

«اعتماد به نفس یعنی چه؟»

شاید خیلی سخت بتوانید به این سؤال پاسخ بدهید، اما می‌دانید که فردی اعتماد به نفس دارد یا خیر. به طور کلی ارائه تعریفی واضح از اعتماد به نفس مشکل است.

اگر ما اعتماد به نفس داشته باشیم، واقعاً زندگی ما لذت بخش می‌شود و فرصت‌های زیادی را به دست می‌آوریم و خیلی از فرصت‌ها را به سادگی از دست نخواهیم داد و مطمئناً موفقیت‌های ما نیز زیاد خواهند بود.

حتماً این جمله را شنیده‌اید که:

موفقیت، موفقیت می‌آورد؛ و یا زمانی که یک نفر وارد چرخه موفقیت می‌شود خارج شدن از آن خیلی ساده نیست و شخص اصطلاحاً روی غلتک می‌افتد و شخص موفقیت‌ها را پشت سرهم درو می‌کند. امیدوارم همیشه در این موقعیت قرار بگیرید!

اگر بخواهیم اعتماد به نفس را خیلی ساده تعریف بکنیم می‌توانیم بگوییم که:

«اعتماد به نفس، اطمینان از این است که بتوانیم یک کار را

این یک تعریف خیلی ساده است؛ یعنی وقتی من می‌خواهم یک کار را انجام بدهم، می‌دانم که می‌توانم این کار را طبق آن استانداردهای مشخصی که در ذهن خودم دارم انجام دهم. مثلاً: من در حال حاضر در حال نوشتن این کتاب هستم و به توانمندی‌های خودم اعتماد و اعتقاد دارم که در حد استاندارد می‌توانم اینکار را انجام دهم؛ بنابراین اعتماد به نفس کافی در این زمینه را دارم. اما کفایت که از من بخواهید که مثلاً روی یک طناب راه بروم (هر چند ارتفاع خیلی زیادی هم نداشته باشد و فقط یک متر بالای زمین باشد!)

مطئناً من اعتماد به نفس این کار را ندارم و آن وقت من یک فرد بی‌اعتماد به نفس خواهم بود.

درحقیقت می‌شود اعتماد به نفس را توانایی اقدام به جا بدون توجه به شرایط بیان کرد؛ یعنی شاید من در حالت کلی خوب صحبت کنم اما در زمان سخنرانی به خوبی این کار را انجام ندهم. خب! پس من اعتماد به نفس کافی را در این مورد ندارم.

توجه کنید که اعتماد به نفس یک چیز ثابت نیست؛ یعنی ما نمی‌توانیم بگوییم که فردی تماماً اعتماد به نفس دارد یا تماماً اعتماد به نفس ندارد. در حقیقت این موضوع بسته است به زمان، مکان و اشخاص.

اجازه دهید چند مثال بزنم تا منظور من را دقیقاً متوجه شوید. یکی از دوستان من تعریف می‌کرد که محل کار خود، مشاوره دارند که این مشاور یکی از بهترین دانشگاه‌های دنیا بالاترین مدارج دانشگاهی را کسب کرده و در زمینه امور مالی فرد بسیار مؤثری است و جزو اساتید برتر در ایران به شمار می‌آیند و سرکلاس‌های ایشان ۳۰۰ یا ۴۰۰ دانشجوی حضور دارند و ایشان مطالب را به خوبی بیان می‌کنند. اما در جلساتی که مبلغ معامله بالا می‌رود، این فرد استرس بسیار زیادی دارد، دستش می‌لرزد و نمی‌تواند کار را به خوبی انجام دهد و آن فرد که ممکن است اعتماد به نفس صحبت کردن مقابل ۴۰۰ نفر را داشته باشد، در شرایطی که هزینه یا مبلغ قرارداد خیلی بالا باشد، اعتماد به نفس خود را از دست می‌دهد.

یا یک مثال دیگر بزنم. یکی از دانشجویان من می‌گفت که:

«من خیلی راحت می‌توانم سخنرانی بکنم اما زمانی که خانمی که از او خواستگاری کرده بودم و جواب رد شنیده بودم در سخنرانی من حضور پیدا می‌کند، سخنرانی من خراب می‌شود.»

درحقیقت این دانشجو، این توانمندی را نداشت که در شرایط خاص بسته به افراد مختلف اعتماد به نفس خود را بروز بدهد و زمانی که آن شخص در سخنرانی حاضر می‌شد شروع می‌کرد به تیق زدن و خراب کردن سخنرانی!

این یک تعریف کلی بود از این که اعتماد به نفس اصلاً چیست. اما می‌خواهیم گام‌های کوچکی را برداریم که اعتماد به نفس خودمان را تقویت کنیم. لازم است که چند نکته را مورد توجه قرار دهیم:

۱. اول اینکه برای تقویت اعتماد به نفس ما باید گام‌های کوچکی را برداریم. قرار نیست مثل یک غول ناگهان اعتماد به نفسم از یاد بشود و اصلاً یک آدم متفاوت بشویم! نه!

۲. ما قرار است که گام‌های خیلی کوچکی را برداریم و اعتماد به نفسمان آهسته و به مرور ارتقا پیدا بکند و این موضوع خیلی مهم است که اعتماد به نفس ما دوام داشته باشد؛ نه این که مقطعی اعتماد به نفس ما زیاد بشود و بعد دوباره برگردیم به گذشته....

۳. مورد دیگر اینکه واژه اعتماد به نفس، مقداری در کشور ما با بار منفی هم استفاده می‌شود، مانند خیلی واژه‌های دیگر. مثلاً متاسفانه دیده می‌شود که وقتی می‌خواهند به یک نفر توهین کنند می‌گویند: پرفسور، دکتر، مهندس! خب این معنی منفی دارد و اعتماد به نفس هم همینطور است. وقتی یک نفر کاری را خراب کند، می‌گویند که: این شخص آخر اعتماد به نفس است! و مثلاً با اعتماد به نفس تمام، کار را خراب می‌کند!

منظور ما مطمئناً این اعتماد به نفس نیست و منظور واقعی ما همان تعریفی است که از اعتماد به نفس داشتیم. اطمینان از اینکه می‌توانیم کار را در حد استاندارد مشخصی انجام دهیم.

در ادامه قصد داریم چند نکته برای افزایش اعتماد به نفس در سخنرانی با شما مطرح کنیم:

## دانستن هدف

اگر ما دقیقاً بدانیم که چرا کاری را انجام می‌دهیم و دقیقاً هدف چیست؟ اعتماد به نفس ما به شدت افزایش پیدا می‌کند. واقعاً بیش از انتظار ما! اجازه دهید چند مثال بزنم:

یک سخنرانی را در نظر بگیرید. مثلاً فرض کنید که دانشجویی در دانشگاه می‌خواهد سخنرانی ارائه کند، معمولاً افرادی که سخنرانی‌های بدی ارائه می‌دهند اصلاً نمی‌دانند که هدف چیست و نمی‌دانند که دارند چه کاری می‌کنند و فقط می‌خواهند رفع تکلیف کنند؛

آنها متوجه نیستند که این سخنرانی فقط یک سخنرانی صرف نیست و یک مهارت است که در ادامه زندگی تماماً به درد آنها می‌خورد و چون هدف را نمی‌دانند و نمی‌دانند که دارند چه کاری انجام می‌دهند معمولاً اعتماد به نفس کافی را ندارند و در حد استاندارد این کار را انجام نمی‌دهند.

یا فردی که می‌خواهد استخدام شود و دقیقاً نمی‌داند که هدف چیست و چرا من می‌خواهم در آنجا استخدام شوم؟

- می‌خوام استخدام شوم که کار داشته باشم!

- همین؟ فقط می‌خواهی کار داشته باشی؟ خبر بر و جای دیگری و یا کار دیگری....

چون دقیقاً به این سؤال پاسخ نمی‌دهد، اعتماد به نفس خیلی کم می‌شود.

یا فرض کنید یک وکیل مدافعی که در دادگاه حاضر می‌شود و نمی‌داند دقیقاً می‌خواهد از چه چیزی دفاع کند و یا اطلاعاتش کامل نیست! مطمئن باشید در چنین شرایطی اعتماد به نفس کافی نخواهید داشت. نیچه جمله زیبایی دارد که می‌گوید:

«اگر چرایی یک چیز را بد/نید با چگونگی آن کنار خواهید آمد.»

اگر ما بدانیم چرا باید یک کار را انجام دهیم؟ راه و روش آن را بالاخره پیدا خواهیم کرد.

پس اولین گام که یک گام بسیار بسیار مهم است این است که ما بدانیم هدف ما چیست و چقدر داریم آن کار را انجام می‌دهیم.

## داشتن مهارت و ارزش قائل بودن

اما گام دوم! اعتماد به نفس زمانی خودش را بروز می‌دهد که ما در یک زمینه مهارت داشته باشیم و برای آن کار و آن زمینه ارزش قائل باشیم. پس دو جزء خیلی مهم دارد:

۱. مهارت

۲. ارزش قائل بودن

اگر در رابطه با موضوعی، این دو بخش را نداشته باشیم به احتمال زیاد اعتماد به نفس ما در آن زمینه بسیار کم خواهد بود. مثال دیگری که می‌تواند در این باره به فهم بهتر موضوع کمک کرده باشد این است:

فرض کنید که من یک سخنران خوب هستم و مهارت‌های سخنرانی خیلی خوبی هم دارم اما برای آن ارزشی قائل نیستم و مطمئناً مشخص است که سخنرانی من چنگی به دل نخواهد زد.

مثال‌ها در این زمینه زیاد هستند و توصیه می‌کنم که مقداری فکر کنید و نمونه‌های زیادی را پیدا کنید. اما اگر می‌خواهید در کاری خیلی قوی و با اعتماد به نفس باشید، باید مهارتش را به دست بیاورید و برای آن ارزش قائل باشید.

پس باید این دو جزء را کنار هم داشته باشیم. اگر مثلاً از یک جلسه‌ای استخدامی نگران هستیم و نمی‌دانیم که چه کار بکنیم و اعتماد به نفس لازم برای حضور در مصاحبه استخدامی را نداریم باید ببینیم که مشکل کجاست؟ آیا مهارت کافی را نداریم یا ارزشی برای این موضوع قائل نیستیم؟

وقتی هدف را بدانیم چگونگی انجام آن را می‌توانیم بیابیم، اما اگر هدف آن را ندانیم، انجام آن خیلی برایمان ساده نخواهد بود.

## چطور با اعتماد به نفس به نظر برسیم؟

در ابتدا یک مثال و تمرین ساده و واضح را می‌خواهم برای شما بیان کنم. لطف کنید به یک جای شلوغ رجوع کنید و فردی که به نظر می‌آید اعتماد به نفس دارد را زیر نظر بگیرید و به او توجه کنید و ببینید که چه خصوصیتی دارد و چه می‌کند؟ و سعی کنید برخی از خصوصیات که فکر می‌کنید مهم است و شما هم می‌توانید انجام دهید در برنامه روزانه خودتان بگنجانید.

اجازه بدهید یک مثال بزنم: فرض کنید من یک آدم با اعتماد به نفس هستم و وارد محل کار می‌شوم. وقتی می‌آیم گام‌هایم استوار است و به نسبت سریع حرکت می‌کنم. لباس‌هایم معمولاً تمیز هست سرم زیاد رو به پایین نیست، خیلی افتاده نیستم، با همه به گرمی سلام می‌کنم، صدایم به نسبت سایرین اندکی بلند است وقتی که روی صندلی می‌نشینم کاملاً مشخص است می‌خواهم چه کار بکنم و ...

و یک مثال دیگر این که شما می‌بینید که من وقتی می‌آیم اصلاً انرژی ندارم، آرام آرام راه می‌روم و لباس‌هایم اصلاً مرتب نیست و با هم یک سلام خشک و خالی می‌کنم: سلام، خوبی؟....

و حالا با همین موضوع ساده می‌توانم تا حد زیادی تغییر در خودم ایجاد نمایم. ببینم که یک فرد با اعتماد به نفس چه کارهایی را انجام می‌دهد، من چه کارهایی باید انجام بدهم؟

### خودگویی

خودگویی یا تلقین یکی از نکات بسیار مهم در اعتماد به نفس است. مطمئن باشید شما فردی را نخواهید یافت که دائماً بگوید من اعتماد به نفس ندارم ولی احساس کنید که اعتماد به نفس دارد. اما برعکس این موضوع را مطمئناً شاهد خواهید بود؛ افرادی که اعتماد به نفس ندارند حتماً به آن اقرار می‌کنند.

باید این را بدانید که یکی از منابع تغذیه اعتماد به نفس، خودگویی و تلقین است. به گفته برایان ترسی:

«۹۵ درصد از احساسات شما به وسیله آنچه به خود می‌گویید مشخص می‌شود. حال تصمیم بگیرید که چه چیزی به خود

بگوئید. کلماتی فوق‌العاده ارزشمند و نیرومند یا سخنرانی فاقد انگیزه و نیرو؟»

## در ایده‌آل گرایی زیاده روی نکنید

ایده‌آل گرایی خوب است اما اگر آنقدر در آن زیاده روی کنیم که به خود اجازه هیچ اشتباهی را ندهیم، مطمئناً با این دیدگاه نتیجه بسیار بدی خواهیم گرفت. در حقیقت اگر بیش از اندازه به بی‌نقص بودن خود تأکید داشته باشیم، نتیجه کاملاً معکوس خواهد بود و با ایجاد فشاری شدید بر روی خود عملکردمان را کاهش خواهیم داد.

## مدیریت ترس قبل از سخنرانی

همه موضوعاتی که تاکنون به آنها اشاره کردیم، موضوعاتی بسیار کاربردی بودند اما گمان نکنید که با رعایت آنها دیگر «هیچ» ترسی نخواهید داشت! ترس از سخنرانی وجود دارد و برای همیشه وجود خواهد داشت. ویژگی تمام سخنرانی‌های با ارزش و موفق، عصبی شدن سخنران است.

بنابراین باید به کار خود ایمان داشته باشید. «دیل کارنگی» در کتاب «آئین سخنرانی» خود می‌گوید:

اگر می‌خواهید شجاع باشید باید وانمود کنید که خیلی شجاع هستید و همه اراده خود را در آن جهت به کار ببندید. با این کار حس شجاعت جانشین ترس می‌شود. نصیحت «پروفسور جیمز» را تجربه کنید: برای کسب شهامت در برابر جمع وانمود کنید که از هیچ چیز باک ندارید.

چنان سخنرانی را آغاز کنید که گویی تک تک حاضران به شما بدهکار هستند. تصور کنید که آنجا جمع شده‌اند تا از شما تقاضا کنند مهلت پرداختشان را تمدید کنید. اثر روانی این کار برای شما سودمند خواهد بود.

## چک لیست‌های سخنرانی

همیشه پیش از سخنرانی‌ها یکی از نگرانی‌های بسیار جدی من، ترس از فراموش کردن یکی از وسایل بود. این موضوع واقعاً استرس زیادی به من وارد می‌کرد تا این که تصمیم گرفتم یک بار برای همیشه خیال خود را راحت کنم و با تهیه یک چک لیست یا فهرست لوازم ضروری برای سخنرانی احتمال فراموشی را به صفر برسانم و دیگر هیچ نگرانی نداشته باشم.

این چک لیست سه فایده اصلی دارد:

اولاً باعث می‌شود که به کار خود نظم و ترتیبی ارزشمند بدهید.

دوماً باعث از بین رفتن نگرانی در مورد فراموش کردن یک وسیله یا موضوع می‌شود.

و سوم باعث می‌شود که اصلاً چیزی را فراموش نکنید!

به همین دلیل در نرم‌افزار موبایلی که برای همین منظور طراحی کرده‌ام (برای تهیه رایگان آن به وبسایت [www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com) مراجعه کنید) فهرست کاملی از لوازم ضروری را مطرح کردم و در ادامه قصد دارم چک لیست پیشنهادی خود را با شما مطرح کنم.

### اطلاعات تماس

☐ به همراه داشتن آدرس دقیق محل سخنرانی (ترجیحاً به همراه داشتن نقشه محل)

☐ مطمئن شدن از زمان دقیق محل سخنرانی

☐ همراه داشتن اطلاعات تماس برگزارکنندگان در موبایل و روی کاغذ و در ایمیل (تا در صورت گمشدن هر کدام کار آسانی پیشرو داشته باشید)

### تجهیزات کامپیوتری

☐ لپ تاب

☐ شارژر لپ تاب

- ☐ ماوس
- ☐ فایل اصلی پاورپوینت
- ☐ نسخه پشتیبان پاورپوینت (در ایمیل، موبایل، سی دی و یک نسخه چاپ شده)
- ☐ فونت‌های استفاده شده در پاورپوینت
- ☐ دستگاه ریموت کنترل (presenter)

### ملزومات سخنرانی

- ☐ دست‌نوشته‌های سخنرانی خودتان (یا نسخه چاپ شده پاورپوینت)
- ☐ چکیده‌ای از مطالب که قرار است به مخاطبان ارائه کنید.
- ☐ تایمر (برای اندازه‌گیری زمان سخنرانی)

### پوشش و ظاهر

- ☐ اتو زدن و یا تحویل به موقع لباس از خشک‌شویی
- ☐ انتخاب لباس مناسب
- ☐ کیف پول
- ☐ واکس زدن کفش‌ها
- ☐ ساعت مچی
- ☐ اصلاح کردن سر و صورت

### سایر ملزومات

- ☐ موبایل و شارژر
- ☐ مدارک شناسایی
- ☐ کارت دعوت به سالن یا هتل

- ☐ بطری آب ( اگر فکر می‌کنید به شما آب نمی‌دهند)
- ☐ دوربین، سه پایه و شارژر آن (اگر می‌خواهید فیلم برداری کنید)
- ☐ کارت ویزیت

البته گفتنی است که چک لیست بسته به شرایط هر فردی می‌تواند موارد کمتر یا بیشتری را پوشش دهد و این شما هستید که باید چک لیست متناسب خود را پیدا کنید و بر اساس آن اقدام کنید.

### تنفس عمیق

مطمئنم که همه جا چنین توضیحاتی را شنیده‌اید اما باز هم لازم می‌بینیم که به شما پیشنهاد کنم پیش از سخنرانی برای کسب آرامش و همچنین رسیدن اکسیژن بیشتر به مغزتان چندین مرتبه تنفس عمیق بکشید. روش‌های تنفسی در فصل بعدی به صورت کامل توضیح داده شده است.

### تکان دادن انگشتان پا

همانطور که کودکان هنگامی که هیجان دارند با تکان دادن انگشتان پایشان هیجان خود را تخلیه می‌کنند، شما نیز می‌توانید از این ترفند استفاده کنید تا مقداری از هیجان خود را تخلیه کنید. بنابراین انگشتان پای خود را در کفش تکان دهید. مطمئن باشید که این موضوع تا حد زیادی به شما آرامش خواهد داد.

البته مطمئنم که چنین تصویری ندارید که با تکان دادن انگشتان پایتان به صورت کلی ترس شما از بین خواهد رفت...

### حضور در سالن قبل از سخنرانی

اگر احساس می‌کنید که ترس زیادی از سخنرانی دارید پیشنهاد می‌کنم که حتماً کمی قبل از سخنرانی، در سالن حضور داشته باشید و با سایر مخاطبان ارتباط بگیرید، با آنها صحبت کنید و در صورت امکان با آنها دوست شوید. این ارتباط به آرامش شما کمک بسیار زیادی خواهد کرد.

## حضور با دوستان

یکی از اقدامات بسیار مفید برای کنترل ترس از سخنرانی این است که با دوستان، آشنایان و یا همکاران خود در سالن سخنرانی حاضر شوید و خودتان را مشغول کنید. صحبت با دوستان و ارتباط با آنها می‌تواند قوت قلبی برای شما باشد.

البته دقت کنید که چه کسانی را با خود همراه می‌کنید. دوستانی که نه تنها به شما انگیزه نمی‌دهند بلکه باعث اضطراب شما می‌شوند، اصلاً گزینه مناسبی برای حضور در سالن سخنرانی، در کنار شما نیستند.

## مشغول کردن خود

یکی از بهترین راهکارها مخصوصاً برای دقایقی پیش از شروع سخنرانی، این است که خود را به طریقی مشغول کنید و حواستان را از سخنرانی به جایی دیگر معطوف کنید. بازی‌های موبایل یا فکر کردن به خاطرات خوب می‌تواند بسیار مفید باشد؛ اما دقت کنید در حالی که غرق در بازی Angry Bird در موبایل خود هستید مجری نام شما را صدا نکند تا به صورت سراسیمه خود را آماده کنید!

## چند خبر خوب

در پایان اشاره به چند موضوع جالب می‌تواند تا حد زیادی به شما آرامش دهد و از همین طریق اعتماد به نفس بهتری داشته باشید:

### اول: مخاطبان نمی‌فهمند که شما ترسیده‌اید!

این یک خبر فوق‌العاده است. تقریباً همه نگران هستند که مخاطبان متوجه شوند که صدای آنها می‌لرزد، قلبشان تند می‌زند و.... اما حقیقت این است که تقریباً هیچ یک از مخاطبان متوجه این موضوع نخواهد شد. زیرا اولاً این علائم بیشتر درونی هستند و دوم این که فاصله شما با مخاطبان معمولاً بیشتر از آن است که چنین علائمی مشخص شوند.

## دوم: بخش عمده ترس مربوط به اول بحث هست

به جرأت می‌توانم بگویم که قبل از شروع هر سخنرانی تا دقایقی پس از شروع آن هر سخنرانی استرس دارد و این موضوع امری پذیرفته شده و طبیعی است. پس از مدت کوتاهی ترس فروکش خواهد کرد و شما با اعتماد به نفس بیشتری سخن خواهید گفت. فقط مهم است که ابتدای سخنرانی خود را به دقت مهندسی و تنظیم کنید که کمترین میزان استرس را تحمل کنید.

## سوم: همه موفقیت شما را می‌خواهند

شاید دانستن این موضوع برای شما واقعاً آرامش بخش باشد که همه مخاطبان دوست دارند شما بهترین صحبت را ارائه کنید و آنها طرفدار شما هستند. یافتن کسی که در یک سخنرانی حضور پیدا کند که شاهد شکست سخنران باشد واقعاً دشوار است و باید بدانید که مخاطبان شما بی‌صبرانه منتظر ارائه‌ای فوق‌العاده از شما هستند.

## گام اصلی در مدیریت ترس

اگر کمی دقیق به موضوع ترس از سخنرانی و مطالب ارائه شده در این فصل نگاه کنید، خواهید دید که تمام صحبت‌ها در این فصل به یک حرف ختم می‌شد:

«این که بترسید و اقدام به صحبت در جمع نکنید! اقدام کردن پادزهر ترس است. اگر می‌خواهید برنده بازی با ترس باشید، باید اقدام کنید.»

بهترین روش برای مدیریت ترس از سخنرانی استفاده از روش حساسیت زدایی نظام‌مند است، این که شما به دفعات در مقابل جمع صحبت کنید و هر بار که این کار را انجام دهید از میزان ترس شما کاسته و به اعتماد به نفس و تسلط شما افزوده خواهد شد.



## فصل دوم: فن بیان، خوب صحبت کردن

شک ندارم که شما هم دوست دارید چنین سخنرانی باشید (چون اگر دوست نداشتید تا اینجا کتاب را مطالعه نمی کردید!)

اما راهکار چیست؟ چطور می توان به این جایگاه رسید و سخنرانی های پرنشاط، حرفه ای و جذاب ارائه کرد؟

خب! خوشبختانه کار سختی پیش رو نداریم، اگر شما پا به پای این کتاب حرکت کنید و گام به گام همراه ما باشید، در انتها یک سخنرانی عالی خواهید داشت. اما بدون شک در اولین گام باید برویم سرغ یک مفهوم ارزشمند در

حتماً شما هم سخنرانی هایی را دیده اید که همه حضار را به وجد می آورند و همه آنها را سر جایشان میخکوب می کنند! سخنرانی هایی که سخنران بسیار حرفه ای و حساب شده نطق خود را تنظیم و ارائه می کند و در انتها نیز با تشویق بسیار زیاد مخاطبان مواجه می شود.

سخنرانی و آن هم فن بیان است.

### مراقب این چاه باشید!

واژه فن بیان در معانی بسیار زیادی به کار می رود و اگر بخواهیم نگاهی دقیق به این کلمه داشته باشیم، باید حتماً بدانیم که در کجا از آن استفاده می کنیم؛ چون فن بیان مورد نظر برای مجری یک همایش یا گوینده خبر با یک سخنران متفاوت است. همانطور که فن بیان برای یک منشی با فن بیان یک مذاکره کننده کاملاً متفاوت است...

منظور من این است که موضوع فن بیان در هر مقوله ای متفاوت است. من فن بیان را به بدنسازی تشبیه می کنم. مهارت های بدنسازی در فوتبال با بسکتبال (ورزش مورد علاقه من) تفاوت دارد؛ یعنی در فوتبال تقویت دست ها اولویت چندانی ندارند اما در بسکتبال دست ها همه چیز هستند. همانطور که در گلف نیز بخش عمده تمرینات بدنسازی نه مربوط به دویدن است و نه بالا پریدن!

البته فن بیان به تنهایی موجودیتی ندارد! (برخلاف بدنسازی) یعنی ما باید ببینیم که آن را در چه زمینه‌ای استفاده می‌کنیم.

اگر سخنران هستیم، مطمئناً فن بیان ما باید متفاوت با یک گوینده رادیو باشد. اگر با همسرمان صحبت می‌کنیم، فن بیان خود را برای او تنظیم می‌کنیم و اگر به همان شیوه‌ای که در سخنرانی صحبت می‌کردیم با همسرمان سخن بگوییم بدون شک .....

هرچند مهارت‌های فن بیان در زمینه‌هایی مثل مذاکره، گویندگی، سخنرانی، مجری‌گری و ... با یکدیگر ارتباط نزدیکی دارند و گاهی موارد واقعاً به هم نزدیک می‌شوند، اما مطمئناً این به معنی آن نیست که لزوماً یک مذاکره کننده خوب می‌تواند سخنران یا گوینده خوبی باشد. یا یک مجری خوب یک گوینده زبده.

مطمئناً همانطور که از عنوان این کتاب بر می‌آید، فن بیان این بخش از کتاب مربوط بسخنرانی است و البته بدون شک تشابهاتی با فن بیان در زمینه‌های دیگر نیز دارد.

## تفاوت صحبت در جمع و مکالمه روزمره

شاید اشاره به این موضوع که چه تفاوت‌هایی میان صحبت در جمع (سخنرانی) و مکالمه روزمره وجود دارد، بتواند اثر مفیدی در شکل‌گیری ذهنیت شما داشته باشد. به همین دلیل چند مورد از تفاوت‌های اصلی این دو موضوع را بیان خواهیم کرد:

۱. سخنرانی بسیار سازماندهی شده است و برخلاف مکالمه که امکان دارد کمی پراکنده باشد.

۲. سخنرانی معمولاً زبان رسمی‌تری را طلب می‌کند. زبان عامیانه، حرف‌های غیر مفهوم و غیر مصطلح و دستور زبان ناقص جای کمی در سخنرانی عمومی دارد.

۳. سخنرانی شیوه ایراد متفاوتی را نسب به مکالمه روزمره می‌طلبد. شما در سخنرانی نسبت به یک گفت و گوی ساده امکان تعامل کمتری دارد و باید کمی رسمی‌تر باشید.

## صدای خوب سخنران

آیا تا به حال پیش آمده که صدای خود را ضبط کنید و به آن گوش دهید؟ اگر تا به حال چنین شرایطی برایتان مهیا نشده است، حتماً حداقل یک بار صدای خود را برای چند دقیقه ضبط کنید و به آن گوش دهید و سپس ادامه این قسمت را مطالعه کنید....

متأسفانه تجربه نشان داده است که بسیاری از افرادی که صدای خود را ضبط نکرده‌اند بازهم مشتاقانه ادامه این متن را می‌خوانند! (امیدوارم شما جزو این دسته نباشید).

## تنفس صحیح سخنران

یکی از موضوعات بسیار مهم در بحث فن بیان، تنفس صحیح است. زیرا ما در هنگام صحبت کردن تنفس می‌کنیم و اگر این کار را به درستی انجام ندهیم دچار دو مشکل بزرگ خواهیم شد. اول این که صدای بلند و رسایی نخواهیم داشت و دوم این که صحبت ما بریده بریده خواهد شد.

عصر روزهای یکشنبه ابتدای ماه، در برج میلاد برنامه‌ای برگزار می‌کنم به نام باشگاه سخنرانی و فن بیان که در بخشی از آن تعدادی از شرکت کنندگان برای ایراد سخنرانی بر روی سن می‌آیند و پس از ۷ دقیقه سخنرانی، من، مخاطبان و شرکت کنندگان دیگر نقاط ضعف و قوت این دوستان را بیان می‌کنیم.

نکته جالبی که توجه من را در این زمینه به خود جلب کرد این بود که اکثر کسانی که سخنرانی می‌کنند دچار یک مشکل جدی هستند که تقریباً تمام مخاطبان نیز به آن اشاره می‌کنند و آن موضوع هم کم آوردن نفس در سخنرانی است.

اگر در سخنرانی نفس کم بیاوریم و به صورت واضح نفس بکشیم به طوری که مخاطبان متوجه شوند که ما نفس کم آورده‌ایم اتفاق خوبی رخ نداده است! چون تقریباً تمام مخاطبان این حس را خواهند داشت که ترسیده‌ایم و اعتماد به نفس نداریم و به همین دلیل نفس نفس می‌زنیم.

اما چه کنیم تا حین سخنرانی - یا جلسات مهم - نفسمان بریده بریده

نشود و با نفسی گرم به صحبت کردن بپردازیم؟

بدون شک، پاسخ، تمرینات تنفسی است. تمریناتی وجود دارد که باعث می‌شود ما بتوانیم از بخش بیشتری از ریه خود بهره ببریم و حتی در زمانی که استرس زیادی داریم بازهم نفسمان بریده بریده نشود. در ادامه قصد داریم دو تمرین تنفسی ساده را برای شما مطرح کنم.

## تمرین شمارش اعداد

یک نفس عمیق با بینی بکشید و هوا را در سینه خود حبس کنید و سپس با صدای بلند (بازهم تأکید می‌کنم با صدای بسیار بلند) شروع کنید به شمارش سریع اعداد از یک تا ۵۰. شما باید بتوانید به عدد ۵۰ با یک نفس برسید. اگر موفق نمی‌شوید این کار را انجام دهید و تا عدد ۵۰ برسید، حتماً توصیه می‌کنم که روزانه چند دقیقه وقت بگذارید و سعی کنید هر روز کمی بیشتر از روز قبل بشمارید.

## تنفس دیافراگمی

تنفس دیافراگمی، شیوه‌ای است که به اعتقاد من تمام سخنرانان باید فرا بگیرند؛ تا جایی که ناخودآگاه و همیشه، تنفس‌شان دیافراگمی باشد.

دیافراگم پرده‌ای است که زیر ریه‌ها قرار دارد و سخنرانان باید هنگام دم سعی کنند هوا را در کف کیسه‌های ریه ذخیره کنند و در نتیجه اکسیژن بیشتری دریافت کرده و نفس بیشتری داشته باشند تا بتوانند مناسب و بجا نفس‌گیری کنند.

چون پرده دیافراگم در انتهای کیسه ریه‌ها و در ناحیه شکم قرار دارد، به این نوع تنفس، تنفس دیافراگمی یا شکمی می‌گویند که با اندکی تمرین آن را یاد خواهیم گرفت و خیلی زود به آن عادت کرده و به طور ناخودآگاه تنفس دیافراگمی خواهیم داشت.

برای تنفس دیافراگمی باید مطمئن شویم که تنفس ما بسیار عمیق است

و تا شکم ما می‌رسد. هر زمانی که یادتان می‌افتد، نفس عمیق و دیافراگمی بکشید.

البته یک تمرین بسیار خوب این است که به یک دیوار صاف تکیه دهید و شانه‌های خود را بر روی دیوار بگسترانید و دستان خود را روش شکمتان قرار دهید. سپس تنفس دیافراگمی را انجام دهید. با قرار دادن دست‌ها روی شکم، کاملاً مطمئن می‌شوید که ریه‌ها از پایین پر از هوا میشوند.

البته توجه کنید که تا حد ممکن تنفس باید بی‌صدا باشد زیرا در هنگام سخنرانی قرار نیست ما مخاطبانمان را در شنیدن صدای تنفسمان سهیم کنیم!

## حرفی که همیشه شنیده‌ایم!

مطمئنم آنقدر این جمله را شنیده‌اید که گفتن آن دردی را دوا نخواهد کرد، پس من هم به شما نخواهم گرفت که برای خوب صحبت کردن باید شنویده خوبی باشیم و از صحبت‌های دیگران استفاده کنیم!

و همچنین این را نخواهم گفت که ما وقتی صحبت می‌کنیم چیزی یاد نمی‌گیریم اما وقتی گوش می‌کنیم در حال آموختن خواهیم بود!

## ارزیابی سخنرانی دیگران

در این چند سال که به آموزش سخنرانی می‌پردازم، موضوع بسیار ارزشمندی را دریافتم. موضوعی که می‌تواند مانند یک معجزه به بهبود سخنرانی هر فردی کمک بکند.

پیش از اشاره به این موضوع، ترجیح می‌دهم شما را با مراحل و درجات یادگیری از نظر دانشمند صاحب نام حوزه آموزش و یادگیری، «بنجامین بلوم» آشنا کنم.

بلوم در کتاب طبقه بندی اهداف آموزشی خود بیان می‌کند که یادگیری ۶ مرحله دارد و این مراحل به ترتیب توانایی‌ها، به شرح زیر هستند:

۱. دانش: توانایی یادآوری
۲. فهمیدن: توانایی درک
۳. به کار بستن: توانایی استفاده از مفاهیم در موقعیت‌های واقعی
۴. تحلیل: توانایی بیان سلسله مراتب و تجزیه اجزا
۵. ترکیب: توانایی کنار هم گذاشتن عناصر و اجزا برای ایجاد یک کل
۶. ارزشیابی: توانایی داوری در مورد ارزش مطالب و روش‌ها برای مقاصد معین

همانطور که می‌بینید ارزشیابی در بالاترین پله قرار گرفته است و این به این معنی است که اگر شما بتوانید موضوعی را به درستی ارزیابی نمایید، بدون شک به درک بالایی از آن دست یافتید.

با این توضیحات برویم سراغ اصل موضوع! این که چطور با استفاده از ارزشیابی می‌توانیم فن‌بیان و مهارت‌های سخنوری خود را بهبود ببخشیم.

همه ما زمانی که به سخنرانی دیگران نگاه می‌کنیم (چه در یک سمینار و چه در فیلم یک سخنرانی) مطمئناً حس خاصی نسبت به سخنران داریم. مثلاً گاهی اوقات می‌گوییم: «چقدر خشک و بی‌روح» و یا گاهی اوقات می‌گوییم: «خیلی بامزه است» و البته گاهی اوقات هم از برخی از سخنان و حرف‌های ناراحت می‌شویم....

این یک فرصت فوق‌العاده است که ما بدانیم از نظر مخاطبان، کدام رفتارها و ویژگی‌های سخنرانان مناسب و کدام غیر مناسب است و سعی کنیم که این رفتارها را در سخنرانی‌های خود به صورت هدفمند ارائه دهیم.

بنابراین از این به بعد، برای هر کلاس درس، سمینار و یا فیلم سخنرانی یک کاغذ و قلم داشته باشید و نقاط ضعف و قوت سخنران را حتماً یادداشت کنید. (اگر مثل من خیلی اهل تکنولوژی هستید، این نکات را در تبلت یا موبایل خود وارد کنید!)

مطمئناً شما هم مثل من در سمینارها و برنامه‌هایی شرکت کرده‌اید یا دعوت شده‌اید که هیچ بار عملی ارزشمندی ندارند و فقط باعث اتلاف وقت می‌شوند. در این صورت اگر امکان ترک سالن را ندارید، بدون شک بهترین کار تحلیل سخنرانان و مدرسان است.

یک کاغذ و قلم بردارید و ویژگی‌های مثبت و منفی هر سخنران را بنویسید و مشخص کنید که اگر جای او بودید چه کاری انجام می‌دادید.

یکی از جذاب‌ترین بخش‌های فعالیت آموزشی من، زمانی است که در نشست‌های سخنرانی مثل باشگاه سخنرانی و فن بیان که در اولین یکشنبه هر ماه در برج میلاد برگزار می‌شود، از مخاطبان دعوت می‌کنم که ویژگی‌های مثبت و منفی سخنران را مورد بررسی و تحلیل قرار دهند.

در این بخش هم سخنران نکات و بازخوردهای بسیاری را دریافت می‌کند و مخاطبان هم بسیار دقیق‌تر و کارشناسی‌شده‌تر سخنرانی را می‌آموزند و بدون شک در سخنرانی خود آنها را رعایت خواهند کرد.

## بازخورد بگیرید و نقد پذیر باشید

این هم از آن حرف‌هایی است که همه می‌زنند! اما من سعی می‌کنم به روشی دیگر آن را بیان کنم:

همانطور که در قسمت قبل نیز اشاره کردم، در موضوع سخنرانی ارزشیابی سخنرانی می‌تواند بسیار ارزشمند باشد و چه خوب است که خودتان سخنرانی خود را نقد و بررسی کنید.

از سخنرانی‌ها و صحبت‌های خود فیلم بگیرید و یا حداقل صدای خود را ضبط کنید و ببینید که چطور می‌توانستید بهتر صحبت کنید. همچنین پیشنهاد می‌کنم به اطرافیان خود بگویید و از آنها خواهش کنید که نوع سخنرانی و حتی صحبت کردن عادی شما را نقد کنند و در انتها به جای توجیه کردن و توضیح دادن از آنها تشکر کنید.

سپس مطالب گفته شده را بررسی کنید. توجه کنید که مثلاً اگر به شما می‌گویند تند صحبت می‌کنید، قرار نیست بگویید:

*اتفاقاً فکر نمی‌کنم خیلی تند صحبت می‌کنم!*

یا اینکه:

پس او نهایی که تند صحبت می‌کنند رو ندیدی!

بلکه فقط باید بگوییم که متشکرم که نظرتان را گفتید و سپس خودمان بررسی کنیم که به لحاظ اصولی آیا تند صحبت می‌کنیم یا خیر؟ مثلاً در دقیقه چند کلمه صحبت می‌کنیم و چطور می‌توانیم به میزان استاندارد برسیم؟

پس به جای توضیح دادن و توجیه آوردن بررسی کنیم که به صورت علمی و اصولی آیا نقد وارد است و اگر وارد هست چطور باید این مشکل را رفع بکنیم؟

## از چه کلماتی استفاده کنیم؟

همیشه وقتی کارمندانم گزارش روزانه ایمیل‌های ارسالی از طرف مخاطبان سایت ([www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com)) را می‌آورند، با یک موضوع تکراری سرو کار دارم... همیشه تعدادی از افراد این سؤال را می‌پرسند که:

ما برای صحبت‌هایمان از چه کلماتی باید استفاده کنیم؟

در چنین شرایطی من معمولاً این سؤال را با یک داستان پاسخ می‌دهم:

مردی در کنار رودخانه‌ای ایستاده بود. ناگهان صدای فریادی را می‌شنود و متوجه می‌شود که کسی در حال غرق شدن است. فوراً به آب می‌پرد و او را نجات می‌دهد. اما پیش از آنکه نفسی تازه کند فریادهای دیگری را می‌شنود و باز به آب می‌پرد و دو نفر دیگر را نجات می‌دهد. اما پیش از اینکه حالش جا بیاید صدای چهار نفر دیگر را که کمک می‌خواهند می‌شنود. او تمام روز را صرف نجات افرادی می‌کند که در چنگال امواج خروشان گرفتار شده‌اند؛ غافل از اینکه چند قدمی بالاتر، دیوانه‌ای مردم را یکی

یکی به رودخانه می/نداخت.

این داستان برای استفاده مناسب از واژگان نیز بسیار کاربرد دارد. یعنی قرار نیست که من یک لیست از کلمات مناسب به شما بدهم و شما نیز مثل کنکور کلمات را حفظ کنید و سپس در سخنرانی‌های خود این کلمات به صورت خودکار مورد استفاده شما قرار بگیرند!

این موضوع، به این معنی نیست که ما نباید سراغ هیچ کلمه‌ای برویم! بلکه منظور این است که اگر کلمات از ذهن ما به اصطلاح فرار می‌کنند، مشکل از جای دیگری است.

طبق بررسی زبان‌شناسان، دامنه واژگان و اصطلاحات در هر زبانی با زبانی دیگر متفاوت است اما به طور میانگین افراد تحصیل کرده چیزی در حدود ۲۵,۰۰۰ واژه و افراد معمول‌تر حداقل ۱۲,۰۰۰ واژه را درک می‌کنند.

اما حقیقت این است که طبق قانون ۲۰/۸۰ ما فقط از ۲۰ درصد این مقدار کلمات استفاده می‌کنیم و بنابراین نباید نگران دایره کلمات خود باشیم بلکه باید به فکر این باشیم که کلماتی که در ذهن خود داریم را به دایره کلماتی که به صورت روزمره استفاده می‌کنیم اضافه کنیم.

برای همین موضوع، بهترین کاری که می‌توان انجام داد این است که یک دفترچه لغت داشته باشید. چیزی شبیه به دفتر لغاتی که معلمان دروس عربی و انگلیسی از ما می‌خواستند برای حفظ کلمات استفاده کنیم؛ با این تفاوت که من به شما تضمین می‌دهم از این دفترچه قرار است برای زندگی خود استفاده کنیم!

این که من به شما بگویم که فلان کلمات را حفظ بکنید، اصلاً شدنی نیست زیرا اولاً این کلمات در ذهن شما شکل نخواهد گرفت و دوماً این کلمه اصلاً ممکن است مناسب شما و شخصیت شما نباشد.

همه ما بسته به محیطی که در آن هستیم و جایگاه فرهنگی و شغلی خود باید از کلمات متناسب خود استفاده بکنیم. مثلاً اگر یک پزشک یا یک فرد بازاری با ادبیاتی که من صحبت می‌کنم، صحبت کند بدون شک مورد تمسخر مخاطبان خود قرار خواهد گرفت و اگر من نیز از یک پزشک تقلید کنم و با ادبیات او سخن بگویم بدون شک مخاطبان من نیز دیگر در سخنرانی‌هایم حضور نخواهند داشت.

پس کاری که باید انجام دهیم این است که از دفترچه‌ای که بالاتر به آن اشاره کردم استفاده کنیم و روزانه کلمات و عبارات و ادبیاتی که به نظرمان جالب و ارزشمند و کاربردی می‌رسد را در آن یادداشت کنیم و سپس در مدت ۷ روز روزانه ۷ مرتبه در زندگی از آنها استفاده کنیم.

در این صورت این کلمه در حافظه کاربردی ما شکل خواهد گرفت و از این بابت نگرانی نخواهیم داشت. پس پیشنهاد می‌کنم که این دفترچه را هرچه زودتر آماده کنید، شاید در ادامه کتاب نیز با کلمات و جملاتی مواجه شدید که تصمیم گرفتید در دفترچه یادداشت کنید.

## کلمات ما چه ویژگی‌های داشته باشند؟

اما مورد بعدی که باید در مورد آن صحبت کنیم این است که کلماتی که در دفترچه خواهیم نوشت باید چه ویژگی‌هایی داشته باشند؟ اجازه بدهید چند قانون از کتاب بسیار ارزشمند و پرفروش **Words That Work** در مورد لغات بگوییم:

### ۱. تا حد امکان ساده باشند.

اصلاً گمان نکنید که دشوار بودن و بیش از حد خاص بودن کلمه به مخاطبان شما کمک خواهد کرد. مخاطبان اگر ببینند که شما از کلمات و عباراتی استفاده می‌کنید که آنها متوجه نخواهند شد، تصمیم می‌گیرند که دیگر به صحبت شما گوش نکنند.

### ۲. برای مخاطبان آشنا باشند.

اگر کلمه‌ای را بیان کنید که مخاطبان تا کنون آن را نشنیده‌اند، مطمئن باشید که کار سختی را پیش رو خواهید داشت. زیرا ذهن مخاطبان را با یک علامت سؤال بزرگ مواجه کرده‌اید و این می‌تواند برای گوش دادن به ادامه سخنرانی شما یک سم مهلک باشد.

### ۳. کلمات شیک باشند.

هرچقدر جست و جو کردم، واژه‌های مناسب‌تر از شیک به ذهنم نرسید. کلماتی که ما انتخاب می‌کنیم باید شیک باشند. درست مانند لباس ما. فردی که شیک پوش است لزوماً از لباس‌های عجیب و غریب یا فوق‌العاده گران‌قیمت استفاده نمی‌کند بلکه لباس‌های نه چندان خاص خود را به صورت بسیار مرتب و تمیز می‌پوشد. کلمات ما نیز باید به همین صورت باشد. قرار نیست که بسیار خاص یا عجیب باشند بلکه فقط کافیست به درستی تلفظ شوند و دارای آلودگی نباشند.

### ۴. رسمی باشند.

زمانی که صحبت از رسمی بودن می‌شود، این تصوّر پیش می‌آید که ما باید خشک و جدی باشیم. اما ما هیچ صحبتی از خشک بودن نکردیم! حقیقت این است که تا حد ممکن در سخنرانی باید رسمی باشیم، یعنی از صحبت‌های عامیانه کمی دور باشیم. شاید مرز بین رسمی بودن و دوستانه بودن مسیری بسیار ظریف باشد که باید با مشاهده فیلم‌های سخنرانی سخنرانان بزرگ این دیدگاه را به دست آورد.

در ادامه قصد دارم راجع به واژگان مناسب چند مثال بزنم. فرض می‌کنیم که من یک سخنران هستم (البته نیازی به فرض کردن ندارد! من واقعاً یک سخنران هستم!) و دفترچه واژگان من در جیبم تشنه شنیدن واژگانی بسیار ارزشمند است.

در یک مغازه وارد می‌شوم و می‌خواهم یک ساعت مچی بخرم. ناگهان موبایل فروشنده زنگ می‌خورد و همسر فروشنده پشت خط است. او به جای این که بگوید «مشتري دارم»، می‌گوید «من یک مهمان دارم» و این کلمه واقعاً کلمه جالبی خواهد بود و حس من را نسبت به حضورم در آن مغازه واقعاً بهتر می‌کند. خب پس این کلمه وارد دفترچه لغات من می‌شود. اما شاید من تا ۷ روز آینده هیچ‌وقت چنین شرایطی را به دست نیآورم که بخوام روزانه ۷ مرتبه آن را تمرین کنم!؟

پس بهترین کار این است که شرایطی فرضی در ذهن خودم بسازم و از این کلمه در این شرایط فرضی ۷ مرتبه به مدت ۷ روز استفاده بکنم.

مثال بعدی که همیشه در کلاس‌های سخنرانی به آن اشاره می‌کنم جایگزین مناسبی برای کلمه بدبختانه است. کلمه شوربختانه می‌تواند کلمه بسیار خوب و ارزشمندی در لغت نامه همه ما باشد. البته امیدوارم که در زندگی خود از این لغت بسیار کم استفاده کنید.

## از هر فرصتی برای صحبت استفاده کنید

قطعاً تا اینجای کار متوجه شده‌اید که سخنرانی یک مهارت است و برای کسب این مهارت باید تمرین کنید. درست مانند رشته‌های ورزشی، رانندگی و ... اگر می‌خواهید بیان خوبی داشته باشید، باید حتماً به اندازه کافی تمرین کنید و این تمرین میسر نمی‌شود مگر این که از هر فرصتی برای صحبت کردن استفاده کنید.

مطمئناً شما در هر جایگاهی که باشید، شرایطی وجود دارد که بتوانید صحبت کردن را تمرین کنید. مخاطبان شما می‌توانند کارکنان شرکت شما باشند یا همکارانتان، حتی می‌توانید یک سخنرانی کوچک در تاکسی برگزار کنید - البته مواظب باشید که مخاطبان شما متوجه نشوند که مخاطب تمرینی شما هستند.... - این که بتوانید از هر فرصتی برای تمرین سخنرانی استفاده کنید یک هنر است و یک لطف. یک لطف بزرگ به خودتان برای این که بر روی یکی از اصلی‌ترین و ضروری‌ترین مهارت‌های خود سرمایه گذاری می‌کنید.

## خودتان را برای این فرصت‌ها آماده کنید

همیشه سعی کنید که حرفی برای گفتن داشته باشید. خود را برای صحبت‌های کوتاه آماده کنید و موضوعاتی که در محیطی که حضور دارید بسیار مطرح می‌شوند را شناسایی کنید و صحبت کوتاه و جالبی در این زمینه تهیه کنید.

فرقی نمی‌کند که در خانواده باشد یا در محیط کار و یا اگر یک دانش‌آموز هستید سعی کنید با پرسیدن سؤال یا اظهار نظر در کلاس، فرصت‌هایی را برای خود ایجاد کنید تا بهترین نتیجه را بگیرید.

## چند ترفند مؤثر

در رابطه با فن بیان و مهارت‌های خوب صحبت کردن تکنیک‌ها و تمرین‌های بسیار زیادی وجود دارد؛ اما قرار نیست که ما برای خوب صحبت کردن در زندگی عادی و سخنرانی تصمیم بگیریم تمام آنها را بیاموزیم و اجرا کنیم. درست مانند این که برای سلامت خودمان - به جای بسنده کردن به ورزش مختصر روزانه - تصمیم بگیریم که قهرمان مسابقات باشیم در صورتی که به آن نیازی نداریم.

در ادامه قصد دارم چند تکنیک کاربردی را به شما بگویم که بهترین نتیجه را در سخنرانی خود بگیرید.

## چطور شمرده صحبت کنیم؟

در یکی از دوره‌های آموزشی، خانمی که اتفاقاً شغلش وکالت بود، حاضر شد و دلیل حضورش در کلاس را سرعت بسیار زیاد در حرف زدن بیان کرد. او به قدری تند صحبت می‌کرد که حتی من هم برخی از جملاتش را به سختی متوجه می‌شدم!

موضوعی که این شخص را بسیار آزوده خاطر می‌کرد این بود که او می‌خواست قدرت کلام خود را افزایش بدهد اما به دلیل تند صحبت کردن معمولاً کلامش اثرگذاری بسیار کمی داشت.

در قسمتی از کارگاه که نوبت به ارزشیابی شرکت کنندگان بود، این شخص در موضوعات مربوط به لحن، تأکید، تن صدا، یکنواختی و ... در ضعیف‌ترین قسمت قرار گرفت. دلیلش کاملاً واضح بود. او آنقدر تند صحبت می‌کرد که فرصتی برای تأکید، مکث، تعیین لحن و ... نداشت و از همین رو صحبتش کاملاً یک نواخت می‌شد.

بسیاری از ما این مشکل را داریم که کمی تند صحبت می‌کنیم (خود من نیز بسیار تند صحبت می‌کردم) اما جالب است بدانید که تند صحبت کردن با انجام چند تمرین بسیار کاربردی تصحیح خواهد شد و ما نتیجه بسیار خوبی خواهیم گرفت.

یکی از بهترین تمرین‌ها، تمرین خودکار است. این که انتهای خودکار را

بین دو دندان جلویی خود قرار دهیم و شروع کنیم به صحبت کردن و روزانه در چند نوبت ۳ دقیقه‌ای این کار را انجام دهیم. با این تمرین تا حد زیادی از سرعت کلمات ما کاسته می‌شود و بسیار شمرده‌تر صحبت خواهیم کرد.

با تمرین خودکار شما در حقیقت به لب‌های خود این تمرین را می‌دهید که کمی آهسته‌تر و البته بیشتر باز و بسته شود و از همین طریق خیلی بهتر و واضح‌تر صحبت خواهید کرد.

پس امیدوارم این تمرین بسیار اثربخش را فراموش نکنید و در برنامه روزانه خود چند مرتبه این تمرین را انجام دهید.

## جادوی انرژی در سخنرانی

در هر جمعی اگر قصد دارید که صحبت کنید باید بدانید که هیجان، ابزار شماست. اگر در سخنرانی خود هیجان و انرژی مثبت نداشته باشید، خیلی عقب هستید و مخاطبان شما چون انرژی مثبتی از شما دریافت نخواهند کرد نتیجه خوبی نخواهند گرفت.

برای این که با انرژی صحبت کنیم چند کار را باید در دستور کار خود قرار دهیم:

۱. تمرین خودکار - که در بالا به آن اشاره شد - را به خوبی انجام دهیم.
۲. سعی کنید تا حد ممکن روی صندلی نشینید و به صورت ایستاده و در حال حرکت صحبت کنید.
۳. کمی بلند صحبت کنید. انجام دادن تمرینات تنفسی به شما کمک می‌کند که بسیار واضح‌تر و رساتر صحبت کنیم و به همین دلیل حتماً این تمرینات را در نظر خود داشته باشید.

## سخنرانان غیر قابل تحمل

تقریباً برای همه ما پیش آمده که پای صحبت سخنران‌هایی بنشینیم که گوش دادن به حرفشان واقعاً خسته کننده است و برای گوش دادن باید تمام تلاشمان را بکنیم که کمترین میزان فشار را تحمل کنیم و البته خوابمان نبرد.

خب مطمئناً این بسیار مهم است که خود ما نیز به عنوان یک سخنران از صحبت‌های خسته کننده دست برداریم. یک صحبت خسته کننده می‌تواند به یک یا چند دلیل از موارد زیر خسته کننده باشد:

۱. هیچ ارتباطی با مخاطبان نداشته باشد: مثلاً برای دانش‌آموزان دوره راهنمایی در مورد جغرافیا گفتن و وجود رودی در کشوری دیگر اصلاً دارای توجیه علمی نیست.

۲. ویژگی‌های بیانی در آن رعایت نشده باشد: مثلاً بسیار کند، با لحن یکنواخت و ... صحبت انجام شود.

۳. طولانی شدن صحبت: حتی اگر صحبت بسیار عالی و ارزشمند باشد بازهم اگر از زمان مقرر تجاوز کند برای مخاطبان خسته کننده خواهد بود. دقت کنید که تحت هیچ شرایطی بیش از زمان مشخص شده برای مخاطبان صحبت نکنید و همچنین به ازای هر ۹۰ دقیقه حتماً استراحتی در حدود ۳۰ دقیقه برای مخاطبان خود در نظر بگیرید.

۴. مخاطب به آن علاقه‌ای نداشته باشد: در صورتی که موضوع ما بسیار جالب و مفید باشد و حتی در زمان مشخص نیز گفته شود و ویژگی‌های بیانی در آن رعایت شود، بازهم حالتی وجود دارد که می‌تواند به کلی کار ما را خراب بکند! آن هم زمانی است که مخاطب دوست نداشته باشد به حرف ما گوش بکند. در این صورت هنر ماست که مطالب خود را به صورت مطلب مورد علاقه مخاطب خود درآوریم. (در این رابطه در فصل مربوط به شناخت مخاطب صحبت خواهیم کرد)

## حذف تکیه کلام و ... گفتن

وجود تکیه کلام‌ها و جا پُرکن‌هایی همچون اِ... می‌توانند صحبت ما را به شدت بی‌قدرت کنند و از ارزش آن بکاهند. مطمئناً برای همه ما مهم است که صحبت‌مان با اعتماد به نفس باشد، بنابراین باید مراقب باشیم که جاپُرکن‌هایی همچون اِ... کار ما را خراب نکنند. از شما می‌خواهم دو جمله زیر را که یکی با اِ... و دیگری بدون اِ... است را با صدای بلند بخوانید و ببینید چقدر می‌توانید روی اعتماد به نفس گوینده چنین جمله‌ای حساب بکنید.

جمله این است:

من امروز قصد دارم یک کتاب بخرم.

حالت اول: با ا...

ا... من ا.../امروز قصد دارم در واقع ا... یک کتاب بخرم.

حالت دوم: بدون ا...

من امروز قصد دارم یک کتاب بخرم

حالت سوم: جایگزینی مکث

من [مکث]/امروز [مکث] قصد دارم [مکث] یک کتاب بخرم.

مطمئناً متوجه شده‌اید که این جملات چقدر با یکدیگر فرق دارند. اگر بخواهم راحت بگویم واقعاً زشت است که ما در صحبت‌هایم ا... ا... بکنیم یا از اصواتی استفاده بکنیم که نشان دهد ما به صحبت مان مسلط نیستیم.

در ادامه به روش‌هایی اشاره خواهد شد که چطور از جاپرگن‌هایی مثل ا... مثل در واقع و مشابه آن رها بشویم.

قبل از شروع باید توضیحی خدمت شما ارائه بکنم این که ا... یا چیزهایی مشابه ا... کارشان زمان خریدن برای ما هستند. یعنی ما (منظور ذهن ما هست)

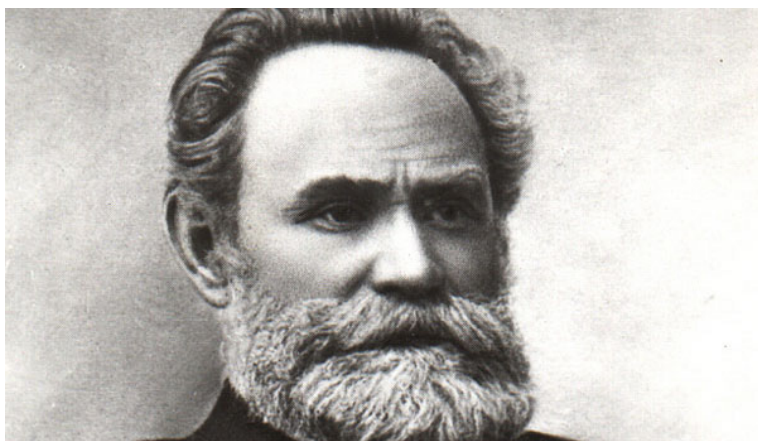
اینطور فکر می‌کنیم که اگر ساکت باشیم، درست نیست و باید با یک چیزی فاصله را پر بکنیم و پس از آن که صحبت به یادمان آمد شروع کنیم به صحبت کردن.

بنابراین خیلی مهم است که ما بدانیم این دیدگاه اشتباه هست. هر چند اکثر ما این را می‌دانیم اما ذهن ما این را هنوز متوجه نشده است. پس اصلاً استفاده کردن از جاپرگن‌هایی همچون در واقع، در حقیقت، فی‌الواقع، ا... و ... بیش از اندازه اصلاً خوب نیست.

## استفاده از کَش برای شرطی سازی

روشی که من می‌خواهم خدمت شما عرض کنم، روشی است که از شیوه روانشناسی شرطی سازی استفاده می‌کند. پیش آن لازم است که کمی در مورد شرطی سازی با شما دوستان عزیز صحبت بکنم.

پاولوف (Pavlov) دانشمندی روسی بود که آزمایش‌های زیادی را در مورد گوارش انجام داده بود و به صورت اتفاقی آزمایشی را انجام داد و متوجه شد که سگ‌ها وقتی که ظرف غذا را مشاهده می‌کنند با اینکه در ظرف غذا هیچ غذایی وجود ندارد باز هم بزاق دهانشان ترشح می‌شود!



این باعث شد که در ذهن پاولوف ایده‌ای ایجاد شود که آزمایشی را انجام دهد. او برای این آزمایش اتاقی برای سگ‌ها فراهم کرد که در آن اتاق ابتدا صدایی پخش می‌شد و در بعضی از آزمایش‌ها نوری ساطع می‌شد و چند ثانیه بعد از آن، غذا در اختیار سگ قرار می‌گرفت. یعنی از بالا غذا ریخته می‌شد و سگ آن را می‌خورد. شاید برایتان جالب باشد بدانید که چند مرتبه بعد از این اتفاق، وقتی نور ساطع می‌شد یا این صدا نواخته می‌شد، حتی با اینکه غذایی به سگ داده نمی‌شد، سگ فکر می‌کرد که الان قرار هست غذا به او برسد و در نتیجه بزاق دهان او ترشح می‌شد!

آنچه در بالا به آن اشاره شد، توضیحی ساده از شرطی سازی کلاسیک بود. البته این شرطی سازی تنها مختص به حیوانات نیست و انسان‌ها هم

شرطی می‌شوند. اجازه بدهید من یک مثال ساده بزنم، کافی است که من بگویم؛ لواشک ترش!

همین الان خود من نیز دهانم آب افتاد! همین موضوع نیز نوعی از شرطی سازی است که ما وقتی این کلمه زیبا را می‌شنویم، بزاق ترشح می‌شود و اصطلاحاً آب دهان ما راه می‌افتد! با توجه به توضیحات بالا، ما باید به ذهنمان یاد بدهیم که وقتی که ... بگویی جریمه خواهی شد! بهترین کار این است که یک کش دور دستان بیاندازیم و هر زمان که ... گفتیم، این کش را مقداری بکشیم و رها نکنیم. یک ضربه کوچک به دست ما می‌خورد، بعد از ۱۰ تا ۱۵ بار، خواهیم دید که صدای ... از جملات ما به شدت کاهش پیدا خواهد کرد و بعد از یک مدت هم حذف خواهد شد.

چرا؟ به دلیل این که ذهن ما می‌بیند اگر ... بگویم، تنبیه خواهم شد و ناخودآگاه این مشکل حل خواهد شد.

بنابراین نیاز نیست که تمرین‌های عجیب و غریبی انجام دهیم و یا کارهای خاصی انجام دهیم.

این یک روش ذهنی بود که تا حد زیادی این مشکل را رفع می‌کند. حالا اگر شرایط خاصی دارید که نمی‌توانید به دست خود کش بیندازید - مثلاً جایی هستید که انداختن یک کش به دست جالب نیست - می‌توانید دستتان را فشار دهید یا روی دستتان بزنید. فرقی نمی‌کند فقط یک تنبیه کوچک! البته لازم نیست شوک الکتریکی به خودتان وصل یا سرتان را بکوبید به دیوار! یک تنبیه کوچک کفایت می‌کند.

این مورد یکی از قدرتمندترین تمرینات بود و در ادامه چند راهکار دیگر را نیز به شما خواهم گفت:

## سکوت کنید!

مورد بعدی این است که ما بدانیم سکوت خیلی قدرتمند است و سکوت در سخنرانی هیچ مشکلی ندارد!

یعنی اگر ما بخواهیم ا ... بگوییم یا سکوت نکنیم، بلاشک سکوت در اولویت قرار دارد، حتی اگر چند ثانیه هم سکوت نکنیم، هیچ مشکلی ندارد

اما ا...!

لطفاً سه ثانیه ا... بگوید و سپس سه ثانیه سکوت کنید تا ببینید که چقدر این دو متفاوت هستند.

دقت کنید که مکث کردن و سکوت کردن و بی صدا بودن می تواند بسیار اثرگذارتر، زیباتر و قدرتمندتر از ا... گفتن باشد؛ پس اصلاً از این موضوع نترسیم و هر زمان که چیزی به ذهنمان نیامد، به جای ا... گفتن سکوت بکنیم.

## تبدیل ا... به اوم

نکته بعدی برای رهایی از این مشکل جدی این است به محض اینکه یادمان می افتد داریم ا... می گوئیم آن را به اوم تبدیل کنیم! این کار دو فایده دارد:

۱. **اول** برای مخاطبین خیلی نامحسوس تر است و خیلی کمتر آنها را اذیت می کند

۲. **دوم** اینکه انرژی بیشتری از ما می برد، ذهن ما ترجیح می دهد که اصلاً ا... نگویید و چون ما ا... رابه اوم تبدیل کردیم، بنابراین ترجیح می دهد که اوم را همدیگر نگوید!

بنابراین ما باید سعی کنیم هر زمان متوجه شدیم ا... می گوئیم، دهانمان را ببندیم و آن را به اوم تبدیل کنیم که به مرور این عادت کم خواهد شد و البته مخاطبان هم اغلب اوقات متوجه این موضوع نخواهند شد.

## ضبط صدا

تمرین بعدی ضبط صدای خود است. وقتی صدای خود را ضبط می کنید متوجه چند موضوع خواهید شد.

اولاً اینکه خیلی بیشتر از چیزی که فکر می کنید از ا... استفاده می نمایید و دوم این که یک روش بسیار هوشمندانه است، شما متوجه می شوید الگوی ا... گفتن شما چطور است؟ آیا وقتی فعل جمله تمام می شود ا... را بیان می کنید؟ یا زمانی که مثلاً دنبال فعل هستید ا... ا... می کنید. یا وسط جمله ای که نمی دانید چه بگویید از ا... استفاده می کنید؟

پس حتماً باید این الگو را بیابید و وقتی این الگو را پیدا کردید بتوانید از آن استفاده بکنید. حواستان باشد اگر در پیدا کردن فعل‌ها مشکل دارید، یک لیست از فعل‌های مهم و ضروری انتخاب کنید دم دست خود داشته باشید و گاهی به آن نگاه بکنید و هم معنی‌های آن فعل را پیدا بکنید و وقتی الگو را به دست بیاورید این کار راحت می‌شود.

## تنظیم دقیق ابتدای صحبت

روش سوم یا راهکار بعدی این است که ما ۳۰ ثانیه اول صحبت خود را خیلی دقیق بدانیم زیرا اوایل صحبت برای ما دشوار است و کمی سخت است که چطور صحبت‌مان را شروع بکنیم.

من همیشه در سخنرانی‌هایم می‌گویم اگر کل سخنرانی را ۵ مرتبه تمرین می‌کنید، ابتدای سخنرانی (مثلاً یک یا دو دقیقه اول) را حداقل ۲۰ مرتبه تمرین کنید. خیلی سخت‌گیرانه اول سخنرانی را مشخص کنید و دقیق بدانید؛ و البته به پایان هم فکر کنید. این دو قسمت خیلی مهم هستند و سخنرانان معمولاً دچار اشکال می‌شوند.

## توان ذهن خود را دست کم نگیرید

به عنوان نکته آخر مورد بحث، بد نیست به این موضوع اشاره کنم که ما یک چهارم تا یک سوم مغزمان را برای تولید کلمات و جملات به کار می‌گیریم. پس اصلاً نگران نباشید و اگر می‌بینید که زیاد می‌گویید ... صرفاً به خاطر تمرین نکردن است و ندانستن.

مغز همه ما این توانمندی را دارد که این کلمات را خیلی زیبا و با قدرت و پشت سرهم بگوید و از هیچ ... بی هم استفاده نکند.

پس پیشنهادی که دارم این است که سعی کنید از همیشه مقداری سریع‌تر صحبت بکنید، به این دلیل که وقتی شما سریع‌تر صحبت می‌کنید، ذهن شما یاد می‌گیرد که باید سریع‌تر کلمات را بسازد و بعد یاد می‌گیرد که در حالت عادی زمانی که می‌خواهید معمولی صحبت کنید و سرعتتان پایین می‌آید دیگر به هیچ عنوان ... نخواهید گفت.

در انتها می‌خوانم جمله‌ای از دکتر «میشل میزر» برای شما بیان کنم:

«... در هر سخنرانی رخ می‌دهد و این یک اشتباه کشنده نیست. اگر تعداد آنها کم باشد باعث توجه مخاطبان نمی‌شود اما مشکل زمانی رخ می‌دهد که آنها بیش از حد زیاد باشند، درست مثل مورچه‌ها در یک پیک نیک تابستانی!»

## مکث

مکث یا توقف، مهارتی است که می‌توان به جرأت گفت بهترین و واضح‌ترین نمود بیرونی از اعتماد به نفس سخنران است. تقریباً مطمئن هستم که امکان ندارد یک سخنران مکث‌های درست و اصولی داشته باشد و در عین حال اعتماد به نفس نداشته باشد!

بدون شک اگر بتوانید در سخنرانی خود مکث‌های اصولی و کاربردی را انجام دهید، می‌توانید به مخاطبان خود این حس را القا کنید که بسیار حرفه‌ای به سخنرانی خود تسلط دارید و اعتماد به نفس شما نیز در اجرای سخنرانی بسیار زیاد است.

در ادامه لازم است که با انواع مکث‌ها آشنا شویم:

## مکث ادراکی

هنگامی که ما صحبت می‌کنیم، باید فرصتی به ذهن مخاطبانمان بدهیم تا صحبت‌های ما را تجزیه و تحلیل کنند و به خوبی آن را درک نمایند. به همین جهت باید حداکثر بین هر سه جمله‌ای که بیان می‌کنیم یک مکث در نظر بگیریم تا این فرصت را برای مخاطبان خود ایجاد کنیم.

البته گاهی اوقات برای جملات مهم یا جملات طولانی می‌توان تعداد جملات را از ۳ به ۲ یا حتی یک هم تقلیل داد و این بسته به شرایط می‌تواند تغییر کند.

بنابراین از همین الان تصمیم بگیرید که به ازای هر سه جمله‌ای که بیان

می‌کنید یک مکث مختصر داشته باشید و سپس صحبت خود را ادامه دهید.

بهترین تمرین برای مکث‌های ادراکی این است که سخنرانی خود را به صورت فایل صوتی ضبط بکنیم و سپس به آن گوش کنیم. ببینیم که در چه زمان‌هایی مکث را انجام می‌دهیم و در چه زمان‌هایی انجام آن را فراموش کرده‌ایم؟ سپس مجدداً سخنرانی خود را انجام دهید و این بار سعی کنید مکث‌های خود را به درستی اجرا کنید. شما می‌توانید این تمرین را تا ۵ مرتبه برای هر سخنرانی انجام دهید. مطمئن هستیم که با انجام این تمرین نتایج بسیار خوبی در صحبت خود خواهید دید و بدون شک اعتماد به نفس زیادی در هنگام صحبت کردن به دست خواهید آورد.

## مکث نمایشی

یکی از انواع مکث‌ها، مکث نمایشی است که بسیار قدرتمند بوده و باعث می‌شود که مخاطبان به صورت ویژه‌ای به صحبت شما توجه کنند. درست زمانی که به یک موضوع خاص یا نکته‌ای مهم اشاره کرده‌اید، برای مدتی درنگ کنید و دست از صحبت کردن بکشید.

می‌توانید بلافاصله قبل از بیان نکته‌ای مهم یا بلافاصله پس از آن از مکث نمایشی استفاده کنید تا به افراد این امکان را بدهید تا آنچه را که به تازگی بیان نموده‌اید درک کنند. در ابتدای کار شاید لازم باشد قسمت‌های مهم سخنرانی خود را مشخص کنید و در زمان تمرین تصمیم بگیرید که بر روی این قسمت‌ها مکث را انجام دهید. اما بعد از مدتی مطمئن باشید که این کار به صورت خودکار و ناخودآگاه در ذهن شما انجام خواهد شد.

## مکث پرسشی

به احتمال زیاد در سخنرانی شما زمانی وجود دارد که از مخاطبان می‌خواهید سؤالی پرسید. فرقی نمی‌کند که بخواهید مخاطبان به این سؤال پاسخ دهند یا خودتان به سؤال پاسخ دهید. در هر دو صورت باید مکث پرسشی را در دستور کار خود قرار دهید.

نکته مهمی که در مکث پرسشی باید حتماً مورد نظر خود قرار دهید، این

است که پیش از سخنرانی باید دقیقاً برای خود مشخص کنید که سؤالی که از مخاطبان خواهید پرسید را خودتان جواب می‌دهید یا مخاطبان؟ چون در هر دو صورت نوع مکث و میزان آن متفاوت خواهد بود.

در زمانی که می‌خواهیم مخاطب پاسخ‌گوی سؤال و پرسش ما باشد باید کمی مکث بیشتری انجام دهیم و از مخاطب خیلی واضح بخواهیم که به سؤال ما پاسخ دهد. اگر مد نظر ما این است که مخاطب فقط به فکر فرو رود و پاسخ را خود ما ارائه کنیم زمان مکث کوتاه‌تر بوده و پرسش ما باید گویای این باشد که مخاطب به سؤال پاسخ ندهد. مثلاً:

من از شما خواهش می‌کنم لحظه‌ای با خودتان فکر بکنید و ببینید که بزرگترین مشکل زندگی شما کجاست؟ من از شما پاسخی نمی‌خواهم، لطفاً در ذهن خودتان به این سؤال پاسخ دهید... [ مکث مختصر ]

## مکث تکمیلی

آخرین نوع مکثی که در این کتاب معرفی می‌شود مکث تکمیلی است و برای زمانی کاربرد دارد که سخنران جمله را به صورت نیمه بیان می‌کند و سپس مکث می‌کند تا مخاطبان جمله را تکمیل کنند.

باید دقت کنید که در این نوع از مکث اگر برای بزرگسالان صحبت می‌کنید باید لحن‌تان جدی و بزرگانه باشد؛ زیرا این نوع مکث بیشتر توسط معلمان عزیز دوره دبستان مطرح می‌شود.

## خروج از حوزه آسایش

برایان تریسی، عبارت جالبی را در سخنرانی‌ها و کتاب‌های خود مطرح می‌کند و آن هم خروج از حوزه آسایش است. مغز ما در نگاه اول دوست دارد کمترین میزان انرژی را مصرف کند و به همین واسطه از تغییر گریزان است و تمایل دارد که همیشه در منطقه‌ای قرار بگیرد که امن است. اما باید این را بپذیریم که اگر می‌خواهیم در هر کاری موفقیت‌های بسیاری کسب کنیم باید احساس کنیم هنوز در زمینه مورد نظر جای پیشرفت و رشد داریم و باید تلاش بیشتری بکنیم.

پس اگر این موضوع را پذیرفته‌اید که در هر جایگاهی که هستید می‌توانید با تمرین و کسب آگاهی به جایگاه بهتری برسید، به شما تبریک می‌گویم و مطمئن هستم که نتیجه بسیار خوب و ارزشمندی خواهید گرفت.

یک موضوع بسیار جالب در کلاس‌های سخنرانی، این است که افرادی که مهارت‌های کلامی و سخنرانی آنها بسیار ضعیف است و واقعاً از صحبت کردن مقابل جمع عاجز هستند، پیشرفت بسیار بیشتری نسبت به افراد متوسط و قوی دارند و بعضاً از آنها برتر می‌شوند. شاید این موضوع برای شما عجیب باشد اما برای من کاملاً دارای توجیه است. افرادی که بسیار ضعیف هستند تشنه یادگیری بوده و سعی می‌کنند که از هر تمرین و فرصت بیشترین استفاده را ببرند و به جای حساب و کتاب و گفتن این که «این تمرین که چیز خاصی نیست» تمرینات را به خوبی انجام می‌دهند. اما افرادی که در سطح متوسط یا خوبی قرار دارند خود را به سادگی از حوزه آسایش خارج نمی‌کنند و تمرینات را به صورت جدی پیگیری نمی‌کنند و از همین رو نتیجه حاصل شده، آنچنان اثربخش نخواهد بود.

بنابراین توصیه می‌کنم حتماً در هر جایگاهی که هستید مطالب این کتاب را بسیار جدی و مصراانه پیگیری کنید و مراقب این دام باشید که مبادا بگویید:

بعداً/انجامش خواهم داد

و یا

/این که چیز خاصی نیست....

## سبک سخنران

یکی از موارد بسیار مهم برای سخنرانان، موضوع «سبک شخصی» است. متأسفانه در برخی از کلاس‌های سخنرانی وقتی صحبت از موضوعاتی همچون پوشش و سایر موضوعات مربوط به سبک شخصی به میان می‌آید برخی از

شرکت کنندگان اظهارنظرهای عجیبی می‌کنند.

نظراتی مانند این که همه ما برای سخنرانی «باید» کت و شلوار مشکلی بپوشیم! یا همه باید در سخنرانی خود شعر بگویند یا شوخ طبع باشند! و زمانی که آنها می‌پرسیم این حرف را بر چه اساسی مطرح کرده‌اند، متوجه می‌شویم که در برخی از دوره‌های آموزشی بدون در نظر گرفتن مفهوم کلیدی سبک سخنران به آموزش سخنرانی پرداخته می‌شود.

حقیقت این است که در موضوعاتی مانند سخنرانی، صدور احکام کلی بسیار دشوار و البته غیر حرفه‌ای است و ما باید بر اساس شرایط این تصمیم‌گیری را انجام دهیم. برای مثال، سال گذشته من در یکی از دبیرستان‌های تهران در کلاسی فوق برنامه مهارت‌های سخنرانی را به دانش آموزان تدریس می‌کردم. در چنین کلاسی هیچ دلیلی نداشت که کت و شلوار به تن کنم (بر خلاف اکثر سخنرانی‌هایم که با کت و شلوار حاضر می‌شوم) زیرا مخاطب من نه تنها از پوشش من لذت نخواهد برد بلکه پوششی رسمی در محیطی غیر رسمی و سرزنده همچون مدرسه می‌تواند بسیار مخرب نیز باشد.

به همین دلیل من در این کلاس با پوششی کاملاً اسپرت و غیر رسمی حاضر شدم. البته این موضوع یک مثال کاملاً جزئی از مبحث سبک سخنرانی است. هیچ ضرورتی وجود ندارد که همه ما شوخ طبع باشیم. بسیاری از سخنرانان برجسته در دنیا در طول سالیان سال حتی یک بار هم در سخنرانی خود شوخی نکرده‌اند....

همه موارد بالا و شاید صدها مورد دیگر در مورد سبک شخصی وجود دارند و اشاره به آنها از این جهت بود که بگوییم لطفاً خودتان باشید! قرار نیست که ما با دیدن یک ویژگی از یک سخنران با خود بگوییم که من هم باید مثل او باشم! خیر اصلاً اینطور نیست. ما با دیدن سخنرانی افراد دیگر می‌توانیم ایده بگیریم و سعی کنیم آن مواردی که برای شخصیت ما مناسب است را برگزینیم و برای خودمان بهینه‌سازی کنیم اما این تغییرات نباید طوری باشند که اگر در حین سخنرانی ما اعضای خانواده یا دوستان نزدیکمان در سالن حضور داشته باشند از سخنرانی ما تعجب کنند و بگویند:

"این چرا اینطوری حرف می‌زنه؟"

شما به عنوان یک سخنران قرار نیست مثل یک بازیگر نقش بازی کنید، صدای خود را کلفت کنید، غیر واقعی راه بروید و از کلماتی استفاده کنید که در زندگی خود هیچگاه از آن استفاده نمی‌کنید. خودتان باشید و فقط در یک صورت از این که خودتان هستید باید نگران باشید. زمانی که دیگران از بودن با شما ناراحت و معذب هستند.

## زبان بدن یک سخنران

اگر کمی اهل ستاره شناسی باشید، می‌دانید که ما منجمان و ستاره شناسان برای دستیابی به آسمانی پرستاره باید کیلومترها از روشنایی و آلودگی شهرهای بزرگ دور شویم. (امیدوارم نوشته‌های من با موضوع نجوم و ستاره شناسی در مجلات، سایت‌ها و یا کتاب‌هایم را دیده باشید.) باید ساعت‌ها در اتوبوس بنشینیم تا به رصدگاه برسیم و تلسکوپ‌هایمان را برپا کنیم. اما در مسیر رسیدن به رصدگاه، بی‌کار نمی‌نشینیم و برای این که خیلی هم حوصله‌مان سر نرود، به سرگرمی‌هایی گروهی روی می‌آوریم.

یکی از جذاب‌ترین سرگرمی‌ها، بازی پانتومیم است. در پانتومیم ما باید بتوانیم کلمه‌ای که تیم حریف برای ما انتخاب کرده را بدون هیچ صدا و حرفی و فقط با حرکات دست و بدن به هم تیمی‌هایمان اعلام کنیم!

اتفاق جالبی که در این بازی معمولاً رخ می‌دهد، از نظر یک سخنران جالب است! در این بازی معمولاً افرادی که بهتر صحبت می‌کنند امتیاز بیشتری کسب می‌کنند. در حقیقت پانتومیم هرچند بدون کلام است، اما افرادی که خوب صحبت می‌کنند معمولاً برنده این بازی هستند.

پس از این که این اتفاق چندین و چند مرتبه تکرار شد احساس کردم که شاید در پس این رویداد، یک موضوع علمی نهفته باشد و از همین رو سعی کردم بسیار دقیق‌تر این موضوع را بررسی کنم.

پس از کمی بررسی به این نتیجه رسیدم افرادی که احساس می‌کنیم خوب صحبت می‌کنند در حقیقت بخش عمده‌ای از انتقال مفهوم را از طریق

حالات چهره و حرکات بدن خود انجام می‌دهند. یعنی اگر بخواهند بگویند بزرگ، دستان خود را باز می‌کنند و اگر بخواهند داستانی را تعریف کنند از همه اجزای بدن خود برای این منظور استفاده خواهند کرد از همین رو زمانی که قصد دارند پانتومیم اجرا کنند در زمان حذف صحبت نیز می‌توانند منظور خود را به خوبی منتقل کنند.

به احتمال زیاد شما هم تحقیق مربوط به پروفیسور آلبرت محرابیان استاد ارشد دانشگاه UCLA را شنیده‌اید. این تحقیق که در سال ۱۹۶۷ منتشر شده است به این موضوع اشاره می‌کند که در ارتباطات عاطفی ۷ درصد از انتقال مفهوم به عهده کلمات است و ۳۸ درصد مربوط به لحن صحبت و ۵۵ درصد باقی مانده مربوط می‌شود به زبان بدن و حالات چهره.

البته مطمئناً این تحقیق بیان نکرده که ۵۵ درصد از ارتباطات ما مربوط به زبان بدن می‌شود و اگر زبان بدن نداشته باشیم ۵۵ درصد از پیام منتقل نخواهد شد، بلکه پروفیسور محرابیان در تحقیق خود نیز بیان کرد که در ارتباطات عاطفی ۵۵ درصد انتقال پیغام مربوط به زبان بدن و ۳۸ درصد انتقال پیام مربوط به لحن صداست. متأسفانه برداشت اشتباهی که از این تحقیق علمی و ارزشمند صورت گرفته این است که ۵۵ درصد از ارتباطات ما مربوط به زبان بدن است در حالی که عبارت صحیح این است که ۵۵ درصد از اثرگذاری ارتباطات عاطفی ما مربوط به زبان بدن است.

بنابراین اگر ما بخواهیم کلاممان اثرگذار و ارزشمند باشد، باید از زبان بدن خود در راستای خوب صحبت کردن بهره ببریم. به همین منظور دو تمرین بسیار ارزشمند به شما پیشنهاد می‌کنم.

اول این که فیلم سخنرانی برترین سخنرانان را از اینترنت پیدا کنید و به آنها نگاه کنید. ببینید که آنها چطور از زبان بدن خود استفاده می‌کنند و از حرکات بدن و حالات صورت خود در راستای انتقال بهتر مفهوم سخنرانی خود استفاده می‌کنند.

دومین تمرین این است که جلوی آینه قرار بگیرید و در چشمان خود نگاه کنید و سخنرانی را انجام دهید. حرکات بدن خود را مشاهده کنید و ببینید که چطور بدن و صورتتان را حرکت می‌دهید و چطور می‌توانید آن را اثرگذارتر کنید.

## نحوه ایستادن

اولین موضوع و البته مهم‌ترین مورد در زبان بدن، حالت درست ایستادن است. شما باید یاد بگیرید مستقیم بایستید و سر خود را به میزان کمی روبه بالا بگیرید، سعی کنید که کمی به سمت عقب متمایل باشید، اینکار باعث می‌شود تا انرژی شما بیشتر از حالتی که رو به جلو خم هستید به مخاطبان شما منتقل شود. البته مراقب باشید که متمایل شدن به عقب آنقدر نباشد که مخاطبان حس کنند شما احساس غرور دارید.

گاهی اوقات که قصد دارید نکته مهمی را به مخاطبان بگویید می‌توانید به سمت آنها خم شوید اما مطمئناً اگر بیش از اندازه به سمت مخاطبان خم شوید اصلاً نشانی از اعتماد به نفس در شما دیده نخواهد شد.

پیشنهاد می‌شود که پاهایتان به اندازه عرض شانه‌های خودتان باز و البته صاف باشد. در بسیاری از موارد دیده می‌شود که سخنرانان وزن خود را روی یک پا می‌اندازند و پای دیگر خم می‌شود. این صحنه اصلاً برازنده یک سخنران نیست و حس خوبی را به مخاطب منتقل نمی‌کند.

همچنین مواظب باشید که دچار مشکل رقص پا نشوید. بسیاری از افراد برای تخلیه بار روانی خود از این پا به آن پا می‌کنند و این موضوع باعث می‌شود که مخاطبان حس کنند سخنران اصلاً آرامش ندارد.

همچنین مراقب حالت پنگوئنی باشید! این حالت دقیقاً شبیه به پنگوئن است، یعنی شما دستانتان را طوری دو طرف بدن خود قرار می‌دهید که گویی یک پنگوئن در حال بازی کردن با دست‌های خود است!

درباره حرکات بدن، مهم‌ترین موضوع این است که شما باید همیشه به خاطر داشته باشید که حرکات بدن شما می‌تواند به نفع شما و یا به ضرر شما عمل کند. مهم‌تر از اینکه چه حرکتی داشته باشید این است که حرکت شما خودآگاه و واضح باشد. داستان شما باید مشوق مخاطبان شما باشد، درعین حال از اشاره کردن و حرکات تکراری بپرهیزید

## حالات دستان

باید دقت کنیم تا دستان ما حالتی خاص نداشته باشند که مخاطبان احساس یا برداشتی ناصحیح از آن داشته باشند.

مثلاً قفل کردن دست‌ها در یکدیگر و یا مخفی کردن دست‌ها در پشت باعث می‌شود که مخاطبان احساس کنند که ما چیزی را از آنها پنهان کردیم و یا اگر دائماً با دست‌هایمان بازی کنیم و یا دست‌هایمان یکدیگر را مالش دهند، مخاطبان احساس می‌کنند که ما خجالت می‌کشیم و یا استرس داریم.

بنابراین باید سعی کنیم که دستان ما باز باشند و به صورت حرفه‌ای در سخنرانی خود از آنها استفاده کنیم.

## حرکات اضافه

بسیاری از سخنرانان از حرکات بدن در سخنرانی خود استفاده می‌کنند اما گاهی این حرکات معنی خاصی ندارند و بعضاً باعث پرت شدن حواس مخاطب نیز می‌شود. باید دقت کنید که حرکات شما حساب شده و مؤثر باشد. لزوماً باز و بسته کردن دستان در طول سخنرانی نمی‌تواند به این موضوع کمک کند.

اگر می‌خواهید بدانید که آیا حرکات زبان بدن شما در سخنرانی صحیح است یا خیر یک پیشنهاد بسیار خوب دارم. از سخنرانی‌های خود فیلمی تهیه کنید و آن را به صورت دور تند اجرا کنید. اگر هنگام مشاهده فیلم سخنرانی خود دائماً حرکات تکراری و خنده داری را مشاهده می‌کنید به احتمال زیاد زبان بدن شما مؤثر نخواهد بود نیاز است که بیشتر به فیلم‌های سخنرانی از سخنرانان موفق نگاه کنید و البته تمرین سخنرانی جلوی آینه را فراموش نکنید.



# فصل سوم: انتخاب موضوع

باز مهم‌ترین سؤالات شرکت کنندگان در کلاس‌های آموزش سخنرانی این است که ما چطور موضوع صحبت و سخنرانی خود را انتخاب کنیم؟

انتخاب موضوع سخنرانی یکی از اصلی‌ترین اجزای سخنرانی است و اگر در یافتن موضوع سخنرانی دچار مشکل هستید پیشنهاد می‌کنم که حتماً این

**بخش عمده ای از جذابیت یک سخنرانی، موضوع آن است.**

**مهارت های یک سخنران تنها در صورتی که موضوع مناسبی انتخاب کرده باشد به چشم خواهد آمد.**

فصل را به صورت کامل و با دقت بالا مطالعه کنید.

اگر بخواهم ساده و بدون توضیحات اضافه یک جمله در مورد توانایی انتخاب موضوع بگویم این است که: در ابتدا انتخاب موضوع بسیار دشوار و زمان‌بر است، اما با گذر زمان، هرچه بیشتر موضوع انتخاب کنید و در مورد آن صحبت کنید، ذهنتان بسیار قدرتمند و حرفه‌ای عمل می‌کند و دیگر انرژی و زمان زیادی برای انتخاب موضوع سخنرانی از شما نخواهد گرفت.

بنابراین پیشنهاد می‌کنم از همین الان برای انتخاب موضوع سخنرانی خود وقت بگذارید و تمرین کنید تا در آینده بتوانید نتایج بسیار خوبی را کسب کنید.

## هدف واضح از سخنرانی

پیش از این که بخواهیم موضوع سخنرانی را آماده کنیم، باید هدف واضح خود از سخنرانی را مشخص کنیم. همانطور که در فصل اول به صورت مفصل در مورد مدیریت ترس از سخنرانی و اهمیت هدف در آن گفتیم، هدف جزئی جدایی ناپذیر از سخنرانی است و به صورت یک شابلون و معیار برای همه اجزای سخنرانی کار می‌کند.

اگر پیش از انتخاب هدف، موضوع خود را انتخاب می‌کنید مطمئن باشید

که کار اشتباهی را انجام داده‌اید و درست مثل این می‌ماند که شما اول سوار اتوموبیل شوید و با سرعت ۱۲۰ کیلومتر حرکت کنید و بعد با خود بگویید که، خب من کجا باید بروم؟

## روش و اصول انتخاب موضوع

پس از این که با توجه به مطالب گفته شده در این فصل و فصل اول، هدف از سخنرانی را بسیار واضح و روشن مشخص کردیم، باید موضوع سخنرانی خود را انتخاب کنیم. در ادامه چند معیار بسیار کاربردی برای موضوع سخنرانی به شما ارائه خواهیم کرد که بتوانید نتیجه‌ای فوق‌العاده از موضوع سخنرانی خود بگیرید. موضوعی که هم متناسب با شرایط باشد، هم شما به آن علاقه داشته باشید و هم مخاطبان از آن لذت ببرند!

### علاقه

باید با خودمان رو راست باشیم! اگر به موضوعی علاقه نداشته باشیم، تمام توان خود را به کار نخواهیم بست و انگیزه زیادی نخواهیم داشت و در یک کلام دوست داریم که بیشتر رفع تکلیف کنیم تا این که یک سخنرانی خوب آماده کنیم. سعی کنید با طریقی موضوع سخنرانی با علاقه‌مندی‌های شما مرتبط باشد و یا در بدترین شرایط از آن متنفر نباشید!

البته باید بگوییم برای همه ما، فرصت‌هایی پیش می‌آید که مجبوریم در مورد موضوعاتی صحبت کنیم که اصلاً علاقه‌ای به آن نداریم اما این دلیل نمی‌شود که فرصت سخنرانی و نمایش مهارت‌هایمان را از دست بدهیم و از این کار شانه خالی کنیم.

شاید اگر بخواهیم معیاری واضح در مورد میزان علاقه به موضوع بیان بکنیم این باشد که اگر می‌خواهید ببینید موضوع سخنرانی به اندازه کافی مورد علاقه شما هست یا خیر، کافیس کتاب یا مطلبی آموزشی خوبی در مورد موضوع پیدا کنید و ببینید که آیا کنجکاو هستید که بیشتر بدانید یا خیر! (البته این معیار با این فرض نگاشته شده که شما آنقدر به کتاب خوانی علاقه‌مند هستید که تا اینجا این کتاب را مطالعه کرده‌اید)

## تخصص مرتبط

معیار دیگری که برای انتخاب موضوع باید مورد نظر داشته باشید این است که دانش یا تخصص کافی و یا حداقل مرتبط در آن زمینه داشته باشید. مثلاً من اگر از من خواسته شود که در مورد روش‌های کاشت گیاهان دارویی صحبت کنم، تحت هیچ شرایطی این موضوع را نخواهم پذیرفت. اما اگر از من خواسته شود که روش‌های سخنرانی و ارائه مطلب را برای کسانی که گیاهان دارویی پرورش می‌دهند ارائه کنم، حتماً خواهم پذیرفت. منظور این است که تا حد ممکن سعی کنید موضوع به تخصص یا دانشی که دارید نزدیک باشد.

گاهی اوقات ممکن است شما دانش زیادی هم در موردی نداشته باشید اما داشتن یک تجربه می‌تواند به انتخاب موضوع شما کمک کند. مثلاً اگر شما زیاد سرما می‌خورید و البته هیچ تخصصی در زمینه پزشکی ندارید و از شما خواسته می‌شود که یک ارائه دانشجویی در مورد جلوگیری از سرماخوردگی داشته باشید. احتمالاً هم به موضوع علاقه‌مند خواهید بود و هم می‌توانید از تجربیات و اتفاقاتی که به دلیل سرماخوردگی‌های شدید برای شما رخ می‌دهد بهره ببرید! البته حتماً باید در زمینه‌ای که تجربه داریم، تحقیقاتی نیز انجام دهیم که تجربه و علم ما همسو شوند.

## تناسب با زمان

یکی از زمان‌هایی که دوست دارم خودم را از پنجره خانه بیرون پرت کنم (البته خانه ما طبقه اول است!) زمان‌هایی است که سخنران روی سن می‌آید و می‌گوید البته موضوع صحبت من، آنقدر مفصل است که ساعت‌ها و روزها باید در مورد آن صحبت کرد و واقعاً امکان پذیر نیست که بتوانم آن را در مدت زمان کوتاهی ارائه کنم....

اگر بخواهم از زبان یک متخصص جمله بالا را ترجمه بکنم دو معنا می‌توانم برای شما استخراج کنم:

۱. من نتوانستم موضوع مناسبی فراخور وقت تعیین شده آماده کنم.
۲. من نمی‌توانم صحبت‌های مهم را انتخاب کنم و اولویت و آنها را مدیریت کنم.

توجه کنید که موضوع شما تا حد ممکن جزئی و متناسب با زمان باشد تا دچار کمبود وقت برای سخنرانی نشوید.

دیدن چهره کسانی که می‌خواهند تاریخ ایران پس از اسلام را در مدت ۱۰ دقیقه ارائه کننده واقعاً خنده دار است! شبیه کسانی که می‌خواهند یک نردبان را در جیب خود جا کنند!

## خاطره یا تجربه

یکی دیگر از نکات بسیار مهم که می‌تواند صحبت شما را بسیار ارزشمند کند استفاده از تجربیات و خاطرات شخصی است. یکی از زیباترین سخنرانی‌هایی من (البته از نظر خودم!) سخنرانی بود که برای تعدادی از دانش‌آموزان داشتم؛ من فقط از تجربیات سفرهایی که رفته بودم و ارتباط با افراد و زندگی و موفقیت سخن گفتم.

اگر در مورد خاصی تجربه یا خاطره‌ای دارید هم برای شما و هم برای مخاطبان بسیار جذاب و دلنشین خواهد بود زیرا از اطلاعات صرف به دور است و تا حد زیادی به شما کمک می‌کند تا ارتباط مؤثری با مخاطبان خود برقرار کنید.

## جذاییت برای مخاطبان

همچنین ملاک دیگری که باید حتماً در مورد موضوع صحبت خود لحاظ کنید این است که حتماً موضوع برای مخاطب شما نیز دارای جذابیت باشد. ممکن است شما موضوعی را بسیار مسلط باشید و در آن مختصص بوده و تجربه کافی هم داشته‌اید اما این موضوع هیچ ارتباطی با مخاطبان شما نداشته باشد و آنها نیز علاقه‌ای به شنیدن موضوع نداشته باشند. در چنین صورتی اگر موضوع مورد علاقه خود را انتخاب کنید نشان از خودخواهی و بی‌توجهی به مخاطبان است.

همانطور که در فصل آینده اشاره خواهیم کرد، شناخت مخاطب و آشنایی با علایق و موضوعات جذاب می‌تواند بسیار مهم و کلیدی باشد.

## چطور ایده بگیریم؟

یکی از بهترین روش‌ها برای ایده گرفتن، مشاهده فیلم‌های سخنرانی بسیار معروف است. به همین منظور می‌توانید به وبسایت TED.com مراجعه کنید و سخنرانی‌های بسیار موفقی را مشاهده کنید و ببینید که سخنرانان چطور از موضوعاتی کاملاً عادی و روزمره ایده می‌گیرند و سخنرانی‌های خارق‌العاده‌ای خلق می‌کنند.

## موضوعات ممنوعه چه هستند؟

علاوه بر معیارهایی که در مورد انتخاب موضوع گفتیم، نکات ممنوعی نیز وجود دارد که من تحت هیچ شرایطی پیشنهاد نمی‌کنم از آنها در سخنرانی خود بهره ببرید. این موارد به شرح زیر هستند:

۱. موضوعاتی که تجربه نکردید و نیاز به تجربه دارند. (مثلاً آموزش سخنرانی)
۲. موضوعاتی که ممکن است با برخی از فرهنگ‌ها همخوانی کافی نداشته باشد.
۳. موضوعاتی که مخاطبان شما در آن زمینه صاحب‌نظر هستند و بیشتر از شما می‌دانند. (مگر در مواقعی که مانند دانشجو مجبور هستید)

## عنوان مناسب

پس از انتخاب موضوع خود، پیشنهاد می‌کنم که حتماً یک عنوان مناسب نیز برای سخنرانی خود انتخاب کنید. تا در کنداکتور (جدول زمان‌بندی برنامه)، پاورپوینت و ... توجه مخاطبان را به خود جلب کند.

برای انتخاب عنوان پیشنهاد می‌کنم که تا حد ممکن از عناوین کلی و کلیشه‌ای بپرهیزید. مثلاً اگر یک کارگاه آموزش سخنرانی داشته باشم، هیچگاه عنوان آن را "آموزش سخنرانی و فن بیان" نمی‌گذارم زیرا بسیار کلی است و مخاطبان احساس می‌کنند که به موضوع آشنایی دارند و یا موضوع برای آنها تکراری است.

حال کافیست که کمی موضوع را خاص تر و جزئی تر بیان کنم. مثلاً «مهارت‌های کنترل ترس از سخنرانی» در این صورت موضوع بسیار خاص و جزئی است و توجه مخاطبان را برمی‌انگیزاند و بسیاری علاقه‌مند خواهند بود تا ببینند که دقیقاً می‌خواهم راجع به چه چیزی صحبت کنم.