

هنگامی که برای توضیح یک موضوع با اهمیت در جلسه ای آماده می شوید یا می خواهید گزارشی از فعالیت‌های انجام شده در یک پروژه را ارائه کنید، کار دشواری در پیش رو دارید .

تصور کنید چشمان تیزبین کوچکترین حرکات شما را زیر نظر دارند و یکایک حضار گفته های شما را با دقت می شنوند و براساس این دیده‌ها و شنیده‌ها درمورد شما و مطالبی که ارائه می کنید قضاوت می کنند، ازسوی دیگر شما ملزم به اقناع آنها، دفاع از عملکردتان و یا حتی اثبات حقانیت خودتان هستید، در هر جایگاهی که قرار دارید فرقی نمی کند در هر صورت شما در موقعیت خطیری قرار گرفته اید، پس بکوشید پیشاپیش خود را آماده سازید و در این میان دو اصل بسیار مهم را فراموش نکنید:

۱- تسلط کامل به مطالبی که می خواهید ارائه دهید.

۲- حفظ خونسردی و آرامش .

بی تردید شما با رعایت این دو اصل و توجه به نکاتی که درپی خواهد آمد افزون بر ارائه مستدل موضوع سخنرانی، یک جلسه اقناعی را برگزار خواهید کرد. از این رو توصیه می شود برای نیل به این منظور پیشاپیش مخاطبان را شناسایی کنید، زیرا اگر شما از سطح علمی، فرهنگی و حتی شخصیتی مخاطبان آگاهی یابید، ارتباط بهتری با آنان برقرار می کنید و آنچه را که آنها دوست دارند یا می خواهند بشنوند ارائه خواهید داد و این عمل یعنی اثرگذاری بهتر و بیشتر بر مخاطبین شما.

♦ پیش از آغاز سخنرانی یکبار آن را تمرین کنید و در حین سخنرانی رعایت برخی نکات مانند تبسم کردن را به خاطر بسپارید، زیرا چهره بانشاط شما توجه مخاطبین را بیشتر جلب می کند.

♦ نکته دیگر که باید بدان توجه کافی نمائید پیام شما است، زیرا سخنرانی شما باید یک پیام مشخص داشته باشد. از همین رو، قبل از اینکه کار تهیه مطالب خود را شروع کنید، پیام کلیدی آن را مشخص کنید. درواقع پیام شما باید بتواند مخاطبان را به یک راه مشخص رهنمون و امکان ورود به راههای دیگر را منتفی سازد .

♦ برجسته سازی مطالب و مفاهیم ویژه نیز هنگام سخنرانی واجد اهمیت است. مطالبی را که توضیح آنها برای پذیرش مخاطب اهمیت بیشتری دارد مشخص کنید.

♦ طرح «پرسش» و «راه حل برای آن» بهترین روش برای ارائه قدرتمند یک مطلب است. اول «مسئله» را بیان کنید بعد «راه حل» را ارائه دهید و آن را با یک مثال توضیح دهید.

♦ هنگام سخنرانی نباید فراموش کرد که تمام آنان که به سخنان شما گوش می دهند تیزهوش نیستند، پس بکوشید مطالب را بسیار ساده و روان ارائه کنید. توصیه می شود به طور متوسط در هر ساعت صحبت کردن ۳ الی ۴ نکته را شرح دهید.

♦ سخنرانی را باید محکم و مستدل آغاز کرد، زیرا یک شروع خوب، موفقیت سخنرانی را تضمین می کند. برای این منظور از روشهای مختلف استفاده کنید گاهی یک حکایت یا قصه یا یک خاطره و در بعضی مواقع پرداختن به اصل مطلب می تواند شروع خوبی باشد. استفاده از نمودار و چارت هنگام سخنرانی استدلال های شما را مستندتر می سازد.

- پیش از آغاز سخنرانی یکبار آن را تمرین کنید.
- حین سخنرانی رعایت برخی نکات مانند تبسم کردن را به خاطر بسپارید.

- چهره بانشاط شما توجه مخاطبین را بیشتر جلب می کند .

- سخنرانی شما باید یک پیام مشخص داشته باشد.

- برجسته سازی مطالب و مفاهیم ویژه از اهمیت ویژه ای برخوردار است .



- ♦ افزون بر این بسیاری از مخاطبان شما نمی توانند همزمان با شما اعداد و آمار ارائه شده را تجزیه و تحلیل کنند. نمودار کمک می کند تا سریعتر به موضوع دست پیدا کنند و با شما همراه شوند.
- ♦ بسیاری از مخاطبان آخرین مطلبی را که شما می گوید به خاطر می سپارند، از این رو بکوشید آخرین مطلبی که می گوید همان نکته ای باشد که می خواهید مخاطبان به آن بیشتر توجه کنند. بر نکات مهم تسلط داشته باشید. اگر شما نکات مهم را بدانید راحت تر می توانید مخاطبان را قانع کنید و افزون بر این با آرامش و بدون استرس خواهید بود.
- ♦ در حین سخنرانی برای اجتناب از خستگی تنفس عمیق را فراموش نکنید، همچنین حتما از چشمانتان برای برقراری ارتباط با مخاطب استفاده کنید، زیرا با این کار مخاطبان احساس بهتری خواهند داشت، در این صورت شما می توانید تاثیر صحبتهایتان را ببینید و در نتیجه ادامه سخنرانی را تنظیم نمایید.
- ♦ تجهیزات مناسب را آماده کنید. هر جلسه ای، نیازمند تمهیدات خاصی است. تجهیزات مورد نیاز را بی کم و کاست از قبیل دستگاہ نمایش، وایت برد، کامپیوتر و ... آماده کنید. قبل از شروع جلسه سخنرانی تجهیزات را که قرار است استفاده نمائید یکبار آزمایش کنید، خرابی و یا عدم کارایی مناسب هر کدام از دستگاہها (حتی یک ماژیک وایت برد) می تواند تاثیر بسیار منفی بر ارائه مطالب شما داشته باشد.
- ♦ از آنجا که در حین سخنرانی شما مرکز توجه هستید هر حرکت شما تاثیر مستقیم بر مخاطب داشته و می تواند تاثیر بسزائی در مخاطب داشته باشد. به هنگام سخنرانی از حرکات مصنوعی پرهیزید زیرا اقدامات تصنعی کاملا دیده می شوند، خودتان باشید و بگذارید زبان بدن شما طبیعی باشد.
- ♦ تاثیر سخنان شما زمانی آشکار می شود که مخاطبان را وادار به بحث کند. برای این منظور از آنها سوال کنید و جواب بخواهید اما در این مورد اصرار نکنید، شما می توانید از سایر روشها نیز برای مشارکت بیشتر و همراهی آنها استفاده کنید. (نوشتن پای تخته، قرائت یک متن یا...) برای کارائی بیشتر سخنانتان از طنز استفاده کنید زیرا استفاده از طنز محیط را جذاب تر می کند.
- ♦ در حین سخنرانی خودتان را جای مخاطب فرض کنید. اگر شما به جای مخاطب نشسته بودید، چه تاثیری از سخنان می گرفتید، در ضمن اطمینان حاصل کنید گرمای اتاق، نور محیط، و... مناسب می باشد. در غایت بازخورد کارتان را بسنجید، برای این منظور شفاهی یا کتبی، در انتهای جلسه از پرسشنامه های ساده استفاده کنید تا بتوانید در آینده کارتان را بهبود بخشید. سرانجام در پایان سخنرانی با تاکید بر یک موضوع اساسی تاثیری قاطع بر مخاطبان بگذارید.

- طرح «پرسش» و «راه حل برای آن» بهترین روش برای ارائه قدرتمند یک مطلب است.
- در حین سخنرانی خودتان را جای مخاطب فرض کنید.
- به هنگام سخنرانی از حرکات مصنوعی پرهیزید.
- مخاطبان را وادار به بحث کنید.

