

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سخنوری علمی

مؤلفان:

رسول خان امین و میر عبدالواحد اعظمی

زمستان سال: ۱۳۹۹

سرشناسنامه: امین، رسول خان؛ اعظمی، میر عبدالواحد (۱۳۹۹)
مشخصات نشر: کابل، انتشارات زرگام
خصوصیات ظاهری: ۳۲۸ صفحه
BBN: پنج فصل
موضوع: سخنوری علمی.



مشخصات کتاب

سخنوری علمی

- مؤلفان: رسول خان امین و میر عبدالواحد اعظمی
- ویراستار: تهمینه حمید
- ناشر: انتشارات زرگام
- صفحه آرا: اکرام الدین سعیدی
- طراح جلد: اکرام الدین سعیدی
- چاپ اول: حمل ۱۴۰۰ خورشیدی
- تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
- قیمت: (۲۵۰) افغانی

انتشارات زرگام این اثر را با قرارداد رسمی دایمی از جانب مؤلفان؛ به طور دایمی چاپ، نشر و فروش می نماید. کلیه حق چاپ و ترجمه برای مؤسسه انتشارات زرگام ، محفوظ است!

هر شخص حقیقی یا حقوقی که تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا کاپی یا تکثیر یا تجدید نماید، مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

﴿الرَّحْمَنُ عَلَّمَ الْقُرْآنَ
خَلَقَ الْإِنْسَانَ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ﴾
(سوره رحمن آیه ۱-۴)

«خداوند مهربان، قرآن را یاد داد، انسان
را آفرید و به او سخن گفتن آموخت.»
سوره الرحمن آیات اول الی چهارم

و به نستعین

به نام خداوندی که ستایش جز او را نیست و اندیشه بشری هرگز به ژرفای عظمتش راه نخواهد یافت. خداوندی که مبداء علم است و معرفت و به انسان آن چه را که نمی دانست آموخت.

به نام خدایی که جان آفرید

سخن گفتن اندر زبان آفرید

پیام مؤلفان:

- با لباس کهنه می‌شود، زندگی کرد؛ اما با اندیشه کهنه و تاریک نه!
- ملتی که کتاب نمی‌خواند؛ باید تمام تاریخ را تجربه کند. (حسن نراقی)
- با هدیه دادن یک جلد کتاب به دوستان‌تان در قسمت ترویج فرهنگ مطالعه و کتاب‌خوانی در افغانستان سهیم شوید.

سخن ناشر

خداوند بزرگ (ج) را بی نهایت سپاس گزاریم که انتشارات زرگام را توفیق داد کتاب « سخنوری علمی » اثر استاد حاجی رسول خان امین و میر عبدالواحد اعظمی را چاپ کند.

انتشارات زرگام از آغاز تأسیس تا حال کتاب‌های متعدد در رشته‌های مختلف را به خواستاران علم و فرهنگ کشور پیشکش کرده است و اینک با تصحیح و ویرایش دقیق، کتاب حاضر را به نشر می‌رساند. هدف انتشارات زرگام این است

که با استمداد از عنایت خداوند (ج) و همت و هم‌کاری دانشمندان و استادان متعهد و دلسوز، به مطالعات و پژوهش‌های لازم بپردازد؛ و در هرکدام از رشته‌های علوم انسانی به تألیف و ترجمه منابع درسی اصلی، فرعی و جنبی اقدام کند.

انتشارات زرگام در نظر می‌گیرد:

اثر، مفید و مؤثر باشد؛

اثر، ارزشمندی در ابعاد فرهنگی و علمی داشته باشد؛

اثر، علمی نگارش شده باشد.

از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با هم‌کاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این مؤسسه نشراتی را در جهت اصلاح کتاب حاضر و تدوین دیگر آثار مورد نیاز جامعه دانشگاهی جمهوری اسلامی افغانستان یاری دهند و آرزو داریم که هم‌چنان توفیق خدمت دوام‌دار و شایسته را در عرصه چاپ و نشر داشته باشیم. انتشارات زرگام در خدمت فرهنگیان کشور قرار دارد.

با احترام

شیرولی نوری

مدیر مسؤول انتشارات زرگام

اهدا:

این کتاب را ضمن تشکر و سپاس بی‌کران و در کمال افتخار و امتنان اهدا می‌نمایم برای شخصیت بزرگ و عالی‌قدر الحاج انجنیر صاحب سید عبدالله سادات به پاس حمایت‌ها و زحمات بی‌شایبه‌شان.

تقدیم:

- به عارف بزرگ جناب شیخ سعدالدین انصاری دهیحی.
- به پدر و مادر عزیزمان که همیشه و همواره ما را تشویق نموده‌اند.
- به مردم عزیز کابل و به‌ویژه مردم ده‌سبز بلخ‌خاصه مردمان شریف قریه دهیحی که علم دوست‌اند.
- به تمام استادان دانشگاه‌های دولتی و خصوصی افغانستان؛ و به استاد جوان و پُرتلاش ما استاد نظیر یوسف.

- به تمام دانشجویان عزیز افغانستان به ویژه دانشجویان کوشا، اهل سخن و دانش ما (در کانون خبرنگاری عملی خورشید) که همیشه سیر تحولات جامعه را به سوی پیشرفت و دانش در دست داشته‌اند.

هدف ما؛ سپارش برای درست خواندن و خوش گفتن است.

با حرمت بی کران

هیئت رهبری انجمن مناظره و سخنوران افغانستان

سپاس‌گزاری

بی‌شک این کتاب بدون حمایت‌ها و هدایت‌های دوستان عزیزمان به رشته تحریر در نمی‌آمد؛ بنابراین از کلیه عزیزانی که ما را در نگارش این کتاب یاری کردند صمیمانه سپاس‌گزاریم و برای تک‌تک این عزیزان آرزوی موفقیت و سربلندی داریم.

به تأسی از سنت قدرشناسی، بر خود فرض دانستیم تا از خانواده‌های عزیزمان، به‌ویژه دو فرشتهٔ مهربان و بزرگ‌ترین معلمان زندگی‌مان پدر و مادرمان که مانند

هم کارانی مهربان تا جایی که توانستند مشغله‌های کاری و فکری ما را کم کردند تا بتوانیم با خیالی آسوده‌تر این کتاب را بنویسیم و اگر لطف آن‌ها نبود شاید نوشتن این کتاب مدت‌ها به طول می‌انجامید.

در ادامه نام برخی از این بزرگواران جهت تقدیر و ارج نهادن به زحمات‌های‌شان ذکر می‌گردد:

کاکاهای بزرگوارم جناب الحاج انجنیر سید عبدالرحیم و حاجی عبدالکرام امین. و هم‌هی عزیزان و فرهیختگانی که در راستای نوشتن این کتاب هم‌کاری و تشویق ما نمودند.

جناب الحاج انجنیر سید عبدالله سادات

حامی همیشگی صندوق معارف قوم مرحوم سید محمد امین و هم‌چنان جنابعالی همواره دانش‌آموزان و دانشجویان قوم امین را تشویق و حمایت مادی نموده‌اند.

داکتر صاحب حمید هامی

که در نگارش علمی ما را کمک نموده‌اند.

جناب میر اعظم میرزایی

مشوق همیشگی بنده (امین) و هر آن‌چه امروز هستم از تشویق جناب میرزایی صاحب است.

دوکتور فروه موسوی

استاد بزرگوارمان که همیشه راهنما و مشوق خوبی در راستای تحقیق و کسب دانش بوده‌اند.

عبدالله جان سعید مسؤول فروش انتشارات سعید

هم‌کار عزیز دوست و برادر گرامی‌مان که در قسمت تهیه منابع کتاب با ما واقعاً زیاد هم‌کاری نمودند.

دانشجویان عزیزمان خواهران و برادرانی که در حرفه‌فچینی، تایپ و ویرایش کتاب با ما هم‌کار بودند. هر یک:

- اقبال منصوری، دانشجوی سال سوم دانشکده ژورنالیزم دانشگاه کابل.
- بهار هدایت، دانشجوی سال سوم دانشکده ادبیات دانشگاه شهید استاد ربانی.

• حسنا آصف زاده، گزارشگر تلویزیون آینه و دانشجوی سال سوم دانشکده زبان و ادبیات دانشگاه کابل.

● حسین علی نعمان، دانشجوی سال سوم دانشکده علوم اجتماعی دانشگاه کابل.

● داور عیسی پور فارغ التحصیل دانشکده حقوق مؤسسه تحصیلات عالی تابش.

● زید ایوبی، دانشجوی سال سوم دانشکده اقتصاد دانشگاه کابل.

● محمد ذکی منیری دانشجوی سال سوم دانشکده کمپیوتر ساینس دانشگاه

خصوص دنیا.

● محمد نوید ملکزاده، گرداننده برنامه‌های اجتماعی و سیاسی در رسانه.

● مریم حلیمی، دانشجوی سال سوم دانشکده ژورنالیزم دانشگاه کابل.

● مصطفی یزدان پرست، دانشجوی سال سوم دانشکده ژورنالیزم دانشگاه کابل.

اعضای محترم انجمن مناظره و سخنوران افغانستان

که در قسمت ویرایش کتاب با ما هم‌کاری نموده و هم‌چنین اعضای محترم

انجمن مشاوران خوبی در قسمت تدوین کتاب‌مان بودند.

مربیان جوان و تازه‌نفس

هریک مهدی حمیدی و سمیع الله احمدی برادران عزیز و هم‌کاران

همیشه‌گی‌مان که با شریک ساختن دیدگاه‌های خوب‌شان ما را یاری نمودند.

استادان فن بیان داخلی و خارجی

بارها با پیشنهادها و نظریات نیک‌شان در انگیزه و نوشتن این کتاب با ما

همگام بودند.

اکرام الدین سعیدی

برادر گرامی مان که در صفحه آرائی و دیزاین پشتی کتاب با ما هم کار بود.

شیرولی نوری مدیرمسئول انتشارات زرگام

که باسلیقه تمام، خوش قولی و مسؤولیت پذیری، در سریع ترین زمان ممکن کتاب را چاپ کردند و پیگیری های لازم را برای انتشار کتاب انجام دادند؛ و به آراستگی و زیبایی هرچه تمام تر این کتاب را به طبع رساندند.

پیش‌گفتار

به‌نام فرمانروای عرش و کرسی، آن ذات بزرگ که کاینات را بدون نقشه و مشوره دهنده به وجود آورد؛ و مشت خاک را سروری و سرداری بخشید. درود بر روان پاک پیغمبر بزرگ اسلام حضرت محمد (ص) که به‌منظور هدایت و رهنمای و رهبری بشر، رسالت بزرگی آسمانی را عهده‌دار گردید. گفتمان و برقراری ارتباط کلامی از خصیصه‌های انحصاری جنس بشر بوده و از آشکارترین مظاهر ارتباط است؛ و اصحاب اندیشه و دانایی، آن را از

کارآمدترین و فراگیرترین ابزار مهم هم‌اندیشی و تعارف افکار مردمان دانسته‌اند؛ و از زمانی که نوع بشر در راه تمدن و در عرصه حیات اجتماعی قدم نهاد، قوه سخن و بیان به‌عنوان وجه ممیز انسان از سایر موجودها و سببی فاخر از اسباب شرافت و فضل او مطرح گردید. تا جایی که خالق سبحان در کلام‌الله مجید، مهم‌ترین موضوع را پس از آفرینش انسان و افضل نعمات را پس از نعمت حیات، اعطای نیروی بیان به او می‌داند: (الرَّحْمَنُ ۱ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۲ خَلَقَ الْإِنْسَانَ ۳ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ)؛ (سوره الرحمن آیه ۱-۴) و سعدی نیز این مفهوم را به نظم درآورده و می‌فرماید:

به‌نام خدایی که جان آفرید

سخن گفتن اندر زبان آفرید

از گذشته‌های دور شوق و علاقه خاصی در بحث سخنوری و سخنرانی داشتیم مقاله‌ها و کتاب‌های این فن را همیشه مطالعه می‌کردیم و علاقه‌مند خاص سخنوران با قاعده بودیم؛ زیرا ما را یقین براین بود که هرگاه سخن با رعایت قواعد و آدابش ارایه گردد حتمی تحولی در مخاطبان و شنوندگان ایجاد می‌کند. این انگیزه باعث آن شد تا ما پژوهش خویش را تحت عنوان سخنوری علمی ترتیب نماییم.

در این کتاب سعی برآن شده تا موضوعات را علاوه بر مستندسازی آن‌ها، از اشعار و قصیده‌های اربابان سخن نیز استفاده شود.

فروتانه اعتراف می‌داریم که این نوشتار خالی از نقاط ضعف و فاقد مشکل نیست؛ بنابراین از تمام خوانندگان ارجمند، صاحب‌نظران معزز تقاضا داریم؛ نظرات اصلاحی و پیشنهادهای خود را برای بهتر شدن محتوای کتاب هدیه

پیش گفتار □ ج

کنند تا به خواست خدای رحمان در چاپ‌های بعدی نسبت به اصلاح و رفع مشکلات اقدام نماییم.

بجاست از پدرم عبدالسراج امین تشکر و قدردانی نمایم که بنده را تشویق، کمک‌های مالی و معنوی کردند؛ و هم‌چنان از برادرم ممتاز خان امین که در عرصه تهیه و ترتیب این کتاب بنده را راهنمای و هم‌کاری نمود. خواننده عزیز، در هر جای این کتاب پرسش یا ابهامی داشتید، می‌توانید با ایمیل مستقیم ما به نشانی Rasoolkhan.amin@gmail.com در ارتباط باشید؛ و یا با شماره تلفون دفتر بنده (امین) ۰۷۴۹۱۰۲۳۷۵ تماس حاصل فرمایید.

با مهر بی‌کران

ارادت‌مندان شما

رسول خان امین و میرعبدالواحد اعظمی

ستایشی از کوششی ماندگار و پر محتوا

سخنرانی علمی، موضوعی نهایت ظریف و شاید مهم‌ترین نوع سخنرانی‌ها است. این‌گونه سخنرانی، به‌اضافه‌ی همه نزاكت‌های مطرح در گونه‌های دیگر سخنرانی، باید از نظر محتوا و نظام‌مندبودن نیز حساب شده و دقیق باشد. سخنران باید مکان و مخاطب را به‌درستی تشخیص داده و در رسانیدن مفاهیم، توانا و نکته‌سنج باشد.

به‌باور من در سخنرانی علمی، باید حد اقل به‌سه نکته‌ی فن سخنرانی، هنر سخنرانی، و به‌اضافه، حاکم‌بودن بر موضوع و عیار ساختن آن به‌سطح مخاطبان، بسیار توجه شود. این حکایت را همه خواننده و شنیده‌ایم که کسی خدمت‌گار خود را به‌نزد همسایه فرستاد تا مقداری کاه بیارد. همسایه به خدمت‌گار گفته بود که در اصطبل ما به اندازه‌ی پر کاهی نیست تا طیوری به‌منقار گیرد و در فضای لایتناهی پرواز کند. خدمت‌گار برگشته و به‌پیام داده بود که من تقاضای کاه کردم، اما مثلی که همسایه مصروف دعایی بود و من سخن او را ندانستم. از آن‌جا که در پاسخ همسایه، با آن ادبیات فاخر، سطح مخاطب در نظر گرفته نشده بود، پیام انتقال نیافت و این شاید مهم‌ترین نکته در یک سخنرانی باشد.

افتخار آن را داشتم تا اثر «سخنوری علمی» را که مولفان محترم استاد رسول خان امین و میر عبدالواحد اعظمی تألیف کرده اند، مطالعه کرده و یادداشتی بر آن بنویسم.

در دید نخست، موضوع این اثر، با توجه به‌آن‌چه که در تاچه‌های کتاب‌فروشی‌ها و کتاب‌خانه‌های کابل دست‌یاب است، بسیار نو بوده و موضوعی است که حد اقل به‌باور من، پیش از این به‌آن پرداخته نشده است. این مورد به اهمیت اثر می‌افزاید و آن را نخستین اقدام در نوع خود می‌سازد که مساله‌ی ساده نیست.

در نگاه کلی، اثر به‌گونه‌ای تنظیم و ترتیب شده که به طیف‌های متفاوت خواننده‌ها، سودمند و ارزشمند و قابل استفاده است. مولفان محترم تلاش به خرج داده اند تا روال متن را به‌گونه‌ای حفظ کنند که جذابیت موضوع از آغاز تا انجام، حفظ گردیده و خواننده دلچسپی خود را از دست ندهد. مولفان محترم همان‌گونه که در متن و در مورد «سخنرانی علمی» آورده اند، از پیش

می دانستند که افسرده بیانی، چه در نوشته و چه در سخنرانی، کسالت آور است و از همان سبب از آن به گونه‌ی بسیار شایسته پرهیز کرده و سخن را به گونه‌ای آورده اند تا خواننده را گرم و متمرکز ساخته و به سوی خود بکشانند. به گفته‌ی شاعر:

سخن آن است کزو گرم شود زنده دلی
لب افسرده بیانان و لب گور یکیست

متوجه می شویم که افسرده بیانی، درست مانند رساندن کسی به لبه‌ی مرگ، تعریف شده و لب افسرده بیانان و لب گور، یکسان خوانده شده است. در این جا، افسرده بیانی، فقط آوردن و یا بیان خبری آگنده با اندوه نیست. افسرده بیانی، همانا سخن گفتن به شیوه ایست که شنونده را سرد و کسل و خسته بسازد. مولفان محترم همان گونه که خود از افسرده بیانی پرهیز کرده اند، با کوششی بزرگ و ستودنی، آگاهی خواننده را نیز به پیمان‌های بلند می برند که خود نیز در هنگام سخنرانی، سبب ملالت و کسالت مخاطب نگردیده و سخن را به گونه‌ای بیان کند تا مخاطب را گرم و علاقه مند بسازد.

مؤلفان محترم بخش بندی، عناوین و موضوعات را به گونه‌ی بسیار دقیق انتخاب کرده و از دید من به کوچک ترین مسایل مطرح در یک سخنرانی علمی، نیز پرداخته و همه جوانب و جزئیات آن را در نظر داشته و در رعایت کردن این امر بسیار موفقانه عمل کرده اند که جا دارد به گونه‌ی جداگانه مورد ستایش و تمجید قرار گیرد.

مؤلفان محترم منابع علمی و معتبر را در تألیف این اثر مورد استفاده قرار داده و به هم پیوستگی میان متن و منبع را به گونه‌ی بسیار دقیق آن رعایت کرده اند. با آن که از مطالعه‌ی این اثر پر محتوا و آموزنده به پیمان‌های وسیع سود

بردم و از آن آموختم؛ اما دوست داشتم تا منابع مورد استفاده، نه به‌گونه‌ی یک فهرست در پایان اثر، بلکه به‌گونه‌ی شماره‌گذاری شده در متن و با ذکر صفحه و نشانی دقیق در فهرست منابع، گنجانیده می‌شد. البته روشی را که مؤلفان محترم مورد استفاده قرار داده اند، نیز غیر معمول نیست و این تذکر فقط اشاره به ترجیحی از دید من به‌عنوان خواننده‌ی این اثر علمی دارد. ترجیح دیگر این است که اگر رباعی یا بیتی از سعدی، حافظ شیرازی، نظامی گنجوی و یا خواجه‌نصیرالدین طوسی در متن آورده شده، جا داشت تا اثر مورد استفاده در فهرست منابع، قرار می‌گرفت که در مواردی اندک، رعایت این نکته به‌دید من نرسید.

تألیف این اثر گران‌بها و در نوع خود بی‌پیشینه را به مؤلفان محترم مبارکباد گفته، کوشش‌شان در راستای پدیدآوردن اثر علمی و پر محتوا را ستوده، و باور دارم که خواننده‌ها از آن سود می‌برند و در فن، هنر، نزاکت‌ها و ویژه‌گی‌ها سخنرانی علمی، آگاهی حاصل کرده و آن را به‌کار می‌بندند.

حمید هامی

کابل - زمستان ۱۳۹۹

فهرست مباحث

کلیات پژوهش ۱

بخش اول کتاب

انشای سخن (سخن آفرینی) ..

فصل اول - سخنوری علمی و ویژگی‌های سخنوران علمی ۱۷

مبحث اول: سخنوری علمی ۱۹

۲۳	مبحث دوم: ویژگی‌های سخنرانی علمی
۲۷	فصل دوم - موضوع و هدف سخنرانی علمی
۲۹	مبحث اول: معیارهای انتخاب موضوع سخنرانی
۳۷	مبحث دوم: منابع‌ها برای آماده کردن متن سخنرانی
۴۱	مبحث سوم: هدف سخنرانی
۴۹	فصل سوم - دست نوشته در سخنرانی
۵۱	مبحث اول: دست نوشته و مزیت‌های آن در سخنرانی
۵۷	مبحث دوم: ویژگی‌های دست نوشته
۶۳	مبحث سوم: فایده‌های دست نوشته‌ی سخنرانی
۶۹	مبحث چهارم: ده اصل مهم دستوری در تهیه‌ی دست نوشته سخنرانی

بخش دوم

تنظیم سخن (سخن پیوندی)

۸۵	فصل اول - درآمد سخن، اصل مطلب و فرود سخن
۸۹	مبحث اول: مقدمه یا درآمد سخن
۹۳	مبحث دوم: اصل مطلب
۹۷	مبحث سوم: حسن خاتمه یا فرود سخن
۹۹	فصل دوم - نمونه‌های شروع، بدنه و پایان سخنرانی
۱۰۱	مبحث اول: نمونه‌های شروع سخنرانی

- مبحث دوم: شروع‌های ممنوع در سخنرانی ۱۰۹
- مبحث سوم: راهکارهای کاربردی در بدنه سخنرانی ۱۱۱
- مبحث چهارم: نمونه‌های پایان سخنرانی ۱۱۵

بخش سوم

سخن‌پردازی (سخن‌سرایی)۔

- فصل اول - صوت و آهنگ ادا ۱۲۳
- مبحث اول: ماهیت صدا ۱۲۷
- مبحث دوم: صداسازی ۱۳۵
- مبحث سوم: تجزیه و تحلیل اصوات ۱۵۷
- مبحث چهارم: سلامتی و بهداشت صدا ۱۷۵
- مبحث پنجم: آهنگ و لحن ادا ۱۸۵
- فصل دوم - شناخت شنوندگان و بینندگان ۱۸۷
- مبحث اول: شناخت مخاطبان ۱۹۱
- مبحث دوم: انتظار و نگرش مخاطبان ۱۹۹
- مبحث سوم: دلیل‌های بی‌توجهی مخاطب نسبت به سخنران ۲۰۵
- مبحث چهارم: انواع مخاطبان ۲۰۹
- مبحث پنجم: راه‌های جذب شنوندگان ۲۱۷
- مبحث ششم: پرسش و پاسخ میان سخنران و مخاطبان ۲۲۳
- مبحث هفتم: مدیریت شنوندگان ۲۳۱

۲۳۵	..... میحث هشتم: شوخ طبعی و خنداندن مخاطب
۲۳۹	..... فصل سوم - اصول و آداب سخنرانی
۲۵۷	..... فصل چهارم - زبان بدن در سخنرانی
۲۵۹	..... میحث اول: اهمیت زبان بدن در سخنرانی
۲۶۳	..... میحث دوم: لبخند زدن ساده راه برقراری ارتباط
۲۶۵	..... میحث سوم: تماس چشمی
۲۷۳	..... میحث چهارم: پاهای و دستها در سخنرانی
۲۸۱	..... میحث پنجم: زبان بدن مناسب در سخنرانی
۲۸۳	..... سخن اخیر با خوانندگان
۲۸۵	..... منابع و مأخذ
۲۸۹	..... زندگی نامه میر عبدالواحد اعظمی

کلیات پژوهش

موضوعات شامل این فصل:

۱. چکیده؛
۲. عنوان تحقیق؛
۳. موضوع و طرح مسئله؛
۴. اهمیت تحقیق؛
۵. ضرورت تحقیق؛
۶. هدف تحقیق؛
۷. پیشینه تحقیق؛
۸. پرسش‌های تحقیق؛
۹. محدودیت‌های تحقیق؛
۱۰. روش‌ها و ابزار تحقیق؛
۱۱. کاربران تحقیق؛
۱۲. منابع اصلی تحقیق.

کلیات پژوهش

چکیده

شنا و ستایش بی‌کران تنها پروردگار عالمیان را است که انسان را از تاریکی‌های جهل نجات داده و در پرتو نور هدایت کتابش تقوی را معیار برتری، فصاحت، بلاغت، بیان و وعظ را وسیله رشد و تکامل بنی‌آدم قرارداد. درود فراوان به سردار عالمیان فخر موجودات حضرت محمد (صلی‌الله‌علیه‌وسلم) که فصیح و بلیغ‌ترین شخص در میان همه انبیاء و جهان بشریت است.

عواملی که ما را به نگارش این کتاب کوچک واداشت، این است که نسبت به فن سخنوری علاقه زیاد داشتیم؛ و از چند سال به این طرف بنده (امین) به عنوان رییس انجمن مناظره و سخنوران افغانستان و استاد دانشگاه و مربی فن بیان کتاب‌های زیادی در این مورد تألیف، ترجمه و تدوین نمودم؛ و در مورد سخنوری علمی کتابی نداشتم و هم‌چنان خیلی از دوستان و عزیزان از ما می‌خواستند، تا کتابی در این مورد هم داشته باشیم، بناءً به لطف خدای مهربان تصمیم گرفتیم تا با هم‌کاری دو استاد جوان، کتابی در این مورد هم بنویسیم. مطالعه این کتاب برای هر سخنور، استادان دانشگاه‌ها و مکتب‌ها و دانشجویان دانشگاه‌ها به‌خصوص دانشجویان که در رشته‌های ادبیات، حقوق، ژورنالیزم و... درس می‌خوانند، خالی از نفع نخواهد بود، به دلیل این‌که شیوه جدید و حالت‌های مهم و ضروری که سخنوران حتمی به آن روبه‌رو می‌شوند، نگارش یافته است.

۱. **عنوان تحقیق: سخنوری علمی.** سخنرانی علمی و تخصصی یکی از انواع سخنرانی است که به‌طور عموم به دلیل تخصصی بودن به آن توجه ویژه‌ای نمی‌شود و به همین دلیل است که سخنرانی‌های علمی و تخصصی به‌طور عموم خسته‌کننده هستند. در این کتاب می‌آموزیم که چگونه سخنرانی علمی و تخصصی مفید ارایه کنیم. سخنرانی علمی از نظر ما سخنرانی است که با قصد بیان اطلاعات علمی برای مخاطبان حرفه‌ای یا نیمه حرفه‌ای تدارک دیده شده است.

۲. **موضوع تحقیق و طرح مسئله:** امروزه افراد زیادی را می‌بینیم که در هر گوشه و کنار خواه در سمینار و یا انجمنی فرصتی پیدا کردند، سخنرانی می‌کنند و با استفاده از چند کلمه، جمله و عبارت‌های ناموزون خود را

سخنور می‌داند و مخاطبان خالی‌الذهن را پیدا می‌کنند تا یاسین‌شان را بالای آن‌ها پخته کنند و فن سخنوری را به مضحک می‌گیرند و گهر چینان این اقیانوس را مجروح می‌نمایند.

اما به هر حال آن‌چه لازم به تذکر است هر گوینده سخن را نمی‌توان سخنور دانست؛ زیرا در مواردی سخن را آن‌قدر مجروح و پاره و پاره می‌کنند که متخصصان سخن حیران می‌شوند که این مقاله‌ها را چه نامی می‌توان گذاشت و گوینده آن را چه صفت داد!

بزرگان زیادی هستند که با تدریس چند موضوع و مطلب بی‌سر و ته و چند شعر و چند جمله در اصطلاح ادیبانه حدود و ثغوری را به این فن معین می‌کنند و خویشتن را ناخدای این فن می‌دانند؛ و جالب‌تر از آن‌که گاهی از کسانی که توقع می‌رود آن‌ها سخنور باشند متأسفانه فاقد فن سخن هستند. این همه عوامل بود که ما را واداشت تا تحقیق علمی خود را مخصوص این بخش نمایم اندکی از گهرهای این بحر را با دوستان شریک سازیم. سخنرانی علمی شرایط مثبت و منفی را که سخنران علمی در حین سخن گفتن رعایت می‌نماید، مورد بحث قرار می‌دهد.

۳. اهمیت تحقیق: سخنوری و سخنرانی در افغانستان نیز در حال گسترش است، بیش‌تر از هر زمان داشتن سخنرانی خوب ما گره در موفقیت ما خورده است امید داریم با این رساله تحقیقی بتوانیم رهنمایی خوبی کنیم به استادان، آموزگاران و دوستان، برای داشتن یک سخنرانی علمی تأثیرگذار.

۴. ضرورت تحقیق: در شرایط فعلی عصری که تدریس علمی و سخنرانی علمی جای خود را به سخنرانی‌های سخیف داده بنا نیاز است تا سخنرانان

بیش از پیش حرفه‌ای شوند؛ و به سلاح سخنوری که همانا بیان خوب و تأثیرگذار است خود را مجهز سازند.

۵. **اهداف تحقیق:** منظور فن سخنوری، صیانت زبان از تخطی‌های لفظی و معنوی که علم معانی، بدیع و قواعد دستوری آن را نمی‌پسندد، می‌باشد؛ و درنهایت می‌خواهد از شخص صاحب علم، دانشمند واقعی بار آورد تا به قلب‌ها مرهم گذاشته تحولات مثبت را در سطح کشور و یا جهان به ارمغان آورد، تاریخ جهان گواه بر این حقیقت است، دانش‌پژوهان مرهون احسان سخنوران واقعی در ادوار تاریخ می‌باشند.

برای روشن ساختن نقش و جایگاه سخنوری در شرایط که در افغانستان نقش عمده دارد؛ و گویندگان، سخنوران و استادان از یک‌دیگر تأثیر می‌پذیرند، موضوعی را تحت عنوان سخنوری علمی ترتیب نمودیم.

۶. **پیشینه تحقیق:** نخستین چیزی که خدای تعالی بیافرید، قلم بود و به قلم سوگند یاد فرمود: «نَّ وَالْقَلَمِ وَ مَا يَسْطُرُونَ»؛ و چنین تفسیر شده خطیب بزرگ هر دو جهان یعنی خدای آفریننده زمین و آسمان، به نیروی کلام خود، این جهان را بیافرید؛ و... شبی از شب‌های ماه مبارک رمضان، ناگهان نوری خیره‌کننده در کوه خرا سرپای وجود ختمی مرتبت را فراگرفت و نخستین کلمه وحی نازل گردید و آن کلمه، فرمان خواندن بود: «اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ۱ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ۲ اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ۳ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ۴ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ»؛ (سوره العلق آیه ۵)

حکیم نظامی گنجوی، وقوع این پدیده را چه زیبا بیان کرده است:

جنبش اول ز قلم برگرفت
حرف نخستین ز سخن درگرفت
پرده اول چو درانداختند
جلوت اول به سخن ساختند
بلبل عرش اند سخن پروران
باز چه مانند به آن دیگران
پرده رازی که سخن پروریست
سایه‌ای از سایه پیغمبریست
هر که علم بر سر این راه برد
گوی ز خورشید و تک از ماه بُرد

سخن گهربار و تعلیمات بی‌بدیل پیامبر گرامی اسلام (ص) در ارشاد آدمیان و ایجاد وحدت و یگانگی بین آنان، به‌گونه‌ای بوده است که به‌جای جسم، روان انسانی را زنده می‌کرد.

او نخستین سخنران برجسته‌ی تاریخ بود که هنگام ایراد سخن، با اقناع و ترغیب، حقیقت بنیادین را بر انسان‌ها آشکار ساخت و امتی را بر وحدانیت خداوند هدایت نمود (کاربردی‌ترین شیوه اقناع و ترغیب).

اما سخنوری از سده چهارم و پنجم پیش از میلاد مسیح از یونان آغاز گردیده است. مردم آن کشور در علم و عمل این فن بسیار ماهر و استاد و سرمشق دیگران بوده‌اند. علتش هم یک ریشه تاریخی - سیاسی دارد. علی‌رغم این‌که یونان وسعت زیادی نداشت؛ ولی مردم آن نتوانسته بودند با یک‌دیگر

اتحاد و یگانگی و همسایگی داشته باشند و دولت واحدی را تشکیل دهند به همین علت تمام شهرها و حتی شهرستان^(۱) های اطراف آن برای خود دولت مستقل تشکیل داده بودند و بیش تر هم با یکدیگر در نزاع بودند پس می بایست در محاکم از خود دفاع کنند و هر کس که با منطق و استدلال صحبت می کرد، بر دیگری غلبه می یافت. در میان شهرهای مهم یونان، سه شهر شاخص بود: آتن، اسپارت و تبس. در بین این سه شهر، مردم آتن از جهت علم و حکمت، ادب و شعر و بالطبع سخنوری بر دیگران پیشی داشتند و اکثر استادان این فن از آتن بوده اند.

نخستین کسی که فن سخنوری را پایه نهاد و عده ای را برای تهیه نطق های محاکماتی تربیت کرد، کِراکس حدود ۴۴۶ قبل از میلاد مسیح بود. سپس آنتیقون، گرگیاس، دموستنس، سسیسرون به عنوان استادان این فن ظاهر شدند؛ اما پیشوا و سرآمد و خاتم همه آنان که معاصر ارسطو هم بود، خطیب وطن دولت آتنی دموستنس (Demosthenes) بود که به عنوان نخستین سخنور جهان مشهور است. بسیاری را عقیده به آن است که وی در تمام ادوار تاریخ، حایز درجه اول بوده است. شنیدن سرگذشت دموستنس خالی از لطف نیست. می گویند دموستنس قیمی داشت که در کودکی اموال او را دزدیده بود. همین که به سن رشد رسید، خواست دارایی از دست رفته خود را از طریق محاکم به دست آورد. پس چاره ای نداشت که خود به دفاع از خویش برخیزد؛ اما لهجه ضعیف و نفس کوتاه داشت و نمی توانست مخاطبان را راضی کند؛ بنابراین تصمیم

۱ - شهرستان: هر یک از تقسیمات اداری استان که خود به چند بخش تقسیم می شود و زیر نظر

فرماندار اداره می شود. «ولسوالی»

می‌گیرد، تمرین کند و مطالعات خود را در این زمینه توسعه دهد. داستان‌های عجیبی از این تمرین و ممارست‌های دموستنس نقل می‌کنند از جمله این‌که زیرزمینی برای خود تهیه کرده و به آن‌جا می‌رفت و مشق سخنرانی می‌کرده است و برای این‌که مجبور شود مدتی آن‌جا بماند و از تمرین باز نماند نیمی از ریش و موی سر خود را می‌تراشید و نیمی دیگر را می‌گذاشت تا نتواند از خانه به درآید برای اصلاح لهجه و تلفظ خود کنار دریا می‌رفت ریگی دردهانش قرار می‌داد و به صدای بلند حرف می‌زد.

برای این‌که نفسش قوت بگیرد، سر بالا می‌دوید و فریاد کرده و در کنار دریا مشق سخن می‌کرده تا صدایش بر همه امواج دریا غلبه کند یا در برابر آیینی با خود گفت‌وگو می‌کرد تا وضعیت چهره خود را دریابد و اصلاح کند. بالای شانه‌های خود شمشیر تیزی می‌آویخت که دست‌ها و شانه‌هایش را هنگام سخن گفتن بی‌قاعده حرکت ندهد و عادت حرکت‌های نادرست را از خود دور کند.

این داستان‌ها چه راست باشد چه دروغ، بیش از هر چیز از عزم و اراده‌ی دموستنس حکایت می‌کند که همت عجیب به خرج داده است و اینک در تاریخ سخنوری از او به‌عنوان نخستین سخنور جهان نام‌برده می‌شود. دموستنس پس از به دست آوردن فنون سخنوری در مجامع ملی ظاهر می‌شود و در کارهای سیاسی مداخله می‌کند و ۱۵ سال تمام در مخالفت با سیاست‌های تزویر و ریا و جنگ‌طلبانه فیلیپس (پدر اسکندر) پادشاهی مقدونیه سخنرانی می‌کند و مردم آتن را به سوی اتحاد و یگانگی با یونانیان دعوت می‌نماید و اشاره‌های هم‌به‌لزوم اتحاد یونانیان و فارسیان بر ضد فیلیپس داشته است. حتی مبالغی از اموال خود را به مصرف مصالح کشور می‌رساند. پس از مرگ فیلیپس، پسرش اسکندر

پادشاه مقدونیه می‌شود و با جنگ‌های که کرده بر یونان غلبه می‌کند. نکته مهم در تاریخ سخنوری، ظهور سوفسطاییان در قرن پنجم قبل از میلاد در یونان باستان است که آنان شهر به شهر می‌گشتند و با گرفتن اجرت^(۲)، فن جدل و سفسطه را به جوانان تعلیم می‌دادند. (درباره سوفسطاییان و کسانی که علیه فن جدل سفسطه مبارزه کرده‌اند در بخش اقامه حجت و دلیل توضیحات پیش‌تری ارائه خواهد شد).

با سقوط روم در سال ۴۷۶ پیش از میلاد مسیح، فن سخنوری وارد مرحله انحطاط می‌شود؛ اما در این دوران که مقارن است با قرون وسطی «دیرنشینان» یعنی دانشمندترین طبقات آن زمان برای تفکر و عبادت و مطالعه کتاب مقدس به صومعه روی می‌آورند و هم آن‌جا گوشه عزلت می‌گزینند. تاریخ از دو نفر به اسامی آگوستین و اسناسیوس به‌عنوان مشهورترین وعاظ آن زمان نام‌برده است؛ اما هرگز نتوانستند به پای خطبای قدیم یونان و روم برسند.

در تاریخ می‌خوانیم صومعه‌نشینی به نام pierre - پی‌یر - اهل فرانسه (۱۰۵۰-۱۱۱۵ بعد از میلاد) بی‌آن‌که از سرمایه علمی و ادبی توشه‌ای داشته باشد، از گوشه عزلت به درمی‌آید و با شوری که در سر داشته است وارد میدان سخنرانی می‌شود و قصدش از این مبارزه رهایی قبر مسیح از دست افراد غیر مسیحی بود.

سراسر اروپا را درمی‌نوردد و با کلمه‌های ساده و عامیانه اهالی قاره اروپا را به جنگ‌های صلیبی برمی‌انگیزاند. قبل از آغاز دوره رنسانس در اروپا، هم‌چنین تاریخ از سخنور دیگری به نام مارتین لوتر کینگ به‌عنوان سر زمره

خطبای اصلاح‌طلب عیسوی نام‌برده که سخنرانی‌های مذهبی داشته است. سخنرانی‌های وی علیه فرقه کاتولیک بوده و رساله‌ها و سخنرانی‌های مستمر وی موجب اخراج او از کلیسا گردید تا این‌که در حضور امپراتور آلمان به محاکمه کشیده شد.

اما درباره تاریخچه سخنوری در افغانستان، باید گفت؛ چون آثار قدیم ما تقریباً محوشده و از میان رفته است، از این جهت مانند بسیاری از جهات دیگر متأسفانه در تاریکی هستیم. همین قدر می‌دانیم که سخنورانی بوده‌اند چه ممکن نیست قومی که قرن‌ها در حال تمدن زندگانی کرده و دانشمندان و شاعرانی بزرگ داشته است، سخنور نپرورده باشد. از این گذشته نویسندگان عرب را در صدر اسلام می‌بینیم که گفت‌وگو از سخنوری فارسی‌زبانان می‌کنند و چگونگی آن نشانی‌ها می‌دهند. هم‌چنین به اسناد شرق شناسان غربی، هنر سخنوری پیش از طلوع فلسفه و منطق در یونان، در آریانا برپا بوده است و حکمای یونانی نیز از آن‌ها استفاده کرده‌اند.

در راستای سخنرانی و فن بیان بنده از ده سال به این طرف پژوهش‌هایی را انجام داده‌ام و بیش‌تر روی فن سخنوری، فن بیان و سخنرانی، گویندگی، مجری‌گری و... متمرکز است. این بار خواستیم روی سخنوری علمی پژوهش نماییم. با وصف آن‌که اعتراف می‌نماییم قلم‌مان را توان دم زدن از دانش کامل سخنوری نیست و زبان‌مان نیز یارای آن را ندارد که خویشتن را سخنران بدانیم؛ اما به‌گونه‌ای شاگرد متعهد این مکتب خواستم تا اندیشه دانشمندان عالی‌مقام این فن را به گونه نسخه شفا در کتابی جمع‌آوری نماییم و در کتابخانه‌های کشور عزیزمان افغانستان به گونه‌ای یادگار به دیگران بگذاریم.

۷. کلیدواژه‌ها و پرسش‌های اصلی:

الف: کلیدواژه‌ها:

- سخن: گفتار، قول، کلام، نطق، بیان.
 - سخن‌آرا: آن‌که نیکو سخن گوید و بنویسد.
 - سخن‌دان: آن‌که به رموز سخن واقف باشد. سخن‌شناس، ادیب.
 - سخنران: سخن‌راننده، ناطق، خطیب.
 - سخنرانی: نطق کردن در مجمعی، کنفرانس و امثالهم.
 - سخنور: صاحب سخن، ادیب، بلیغ، گوینده.
 - مخاطب: طرف خطاب، کسی که با او سخن گفته شود.
 - اقناع: قانع ساختن، خرسند کردن، راضی کردن، خشنود گردانیدن لازم به توضیح است که اقناع، واژه هم‌صدای دیگری هم دارد که اغناء است یعنی بی‌نیاز کردن - توانگری دادن؛ اما واژه موردنظر و بحث ما اقناع است؛ یعنی تلاش سخنران به باوراندن سخن خویش به مخاطبان.
 - ترغیب: خواهان کردن، گردانیده کردن، راغب کردن که در این‌جا باید گفت تلاش سخنران این است که مخاطبان خود را به ادامه سخنانش تشویق و ترغیب نماید.
- افلاطون معتقد بود اقناع تصرف عقل‌شونده است و ترغیب تصرف عقل‌او. اگر اقناع و ترغیب نباشد، سخن اثر ندارد و ترغیب اگر با اقناع نباشد، سخن دوام نمی‌کند. اقناع کار معلم است و ترغیب کار خطیب. یک سخنور کامل آن است که هم معلم باشد و هم خطیب. بدین ترتیب اقناع و ترغیب دو عنصر تشکیل‌دهنده سخنوری است و همین دو واژه تعریف سخنوری را می‌سازد.

● **تعریف سخنوری:** سخنوری یا خطابه فنی است که به وسیله آن گوینده، شنونده را به سخن خود، خورسند / خشنود کرده و بر منظور خویش، خواهان / راغب نماید.

● **تعریف سخنور و نطق:** (گوینده و گفتار) به گوینده‌ای که فن اقناع و ترغیب را به کاربرد، خطیب و سخنور گفته می‌شود و سخن که این فن در آن به کار برده شود را، خطابه، نطق و یا گفتار گویند. در یونان قدیم که تاریخ سخنوری از آن جا آغاز شده است، به گوینده که این فن را به کار می‌بست، Rhetor به معنی خطیب و سخنور می‌گفتند و سخنی که این فن در آن به کار رفته است، Rhetoric به معنای خطبه، خطابه و یا گفتار می‌گفتند. لفظ Rhetoric در زبان انگلیسی و فرانسوی از همین ریشه Rhethorigue به معنی بیان و معانی آمده است.

ب: پرسش‌های فرعی: اهمیت سخنوری، آیا سخنرانی در ارتباط برقرار کردن با مخاطب و مردم نقش دارد یا نه؟ سخنوری چه تأثیرات بالایی مردم ما دارد؟

۸. محدودیت‌های تحقیق: ما می‌دانیم که هیچ کار خالی از مشکلات نیست؛ ما نیز مانند دیگر هم‌قطاران مان و از دیگران بیش‌تر چون برای پژوهش دیگر پژوهش‌گران و هم‌مسلمانان مان یک اندازه امکانات در دسترس بوده؛ اما از نبود منبع و امکانات شکایت داریم؛ چون در مورد سخنرانی علمی نه کتابی است؛ و نه پژوهش‌گران عزیز افغانستانی در این مورد کتابی نوشته‌اند.

۹. روش‌ها و ابزار تحقیق: کتابخانه‌ای.

۱۰. کاربران تحقیق: استفاده‌کنندگان از منابع این تحقیق، افراد زیر هستند:

- استادان دانشگاه‌ها؛
 - استادان مکتب‌ها؛
 - دانشجویان دانشگاه‌ها؛
 - دانش‌آموزان مکتب‌ها؛
 - سخنرانان و سخنوران؛
 - ادیبان و قلم به‌دستان و تمام فارسی‌زبانان دنیا و مردم افغانستان.
۱۱. معرفی منابع اصلی تحقیق: منابع اصلی این تحقیق عبارت‌اند از:
- قرآن کریم؛
 - احادیث پیامبر (ص)؛
 - دیوان‌های اشعار شاعران بزرگ زبان فارسی؛
 - متون ادبی فارسی و عربی؛
 - کتاب‌های خودم که در این ده سال تحقیق نموده‌ام.

بخش اول کتاب انشای سخن (سخن آفرینی)

این بخش کتاب شامل فصل های زیر است:

فصل اول: سخنوری علمی و ویژگی های

سخنوران علمی؛

فصل دوم: موضوع و هدف سخنرانی علمی؛

فصل سوم: دست نوشته در سخنرانی علمی.

فصل اول

سخنوری علمی و ویژگی های سخنوران علمی

این فصل شامل مبحث های زیر است:

مبحث اول: سخنوری علمی؛

مبحث دوم: ویژگی های سخنرانی علمی.

مبحث اول سخنوری علمی

کنون آن چه داری بیار از خرد که گوش نیوشنده زو بر خورد
سه پاس تو چشم است و گوش و زبان کزین سه رسد نیک و بد بی گمان
خرد بهتر از هر چه ایزد بداد ستایش خرد را به از راه داد

«حکیم ابوالقاسم فردوسی»

چکیده

اگر از شما دعوت شود درجایی و به مناسبتی برای گروهی و جمعی سخنرانی نمایید و یا حاصل کار مطالعاتی و تحقیقاتی خودتان را در قالب یک سخنرانی ارائه نمایید، بدون شک نخستین اقدام شما تهیه و تدوین متن سخنرانی (خطابه) خواهد بود و این مهم‌ترین مهارت یک سخنران قبل از اقدام به ارائه است. چراکه به گفته‌ی استاد محمدعلی فروغی سخنران باید حرف بزند که در شنوندگان و یا مخاطبان دلربای کند؛ و مدعای خود را به ثبوت برساند (اقتناع). در دل آن‌ها شور بیندازد (ترغیب). به این اقدام، انشای سخن یا سخن آفرینی گویند.

یا به قول اهل فلسفه، مرحله تهیه ادله عقلیه و نقلیه است؛ اما اگر سخنران متن سخنرانی خود را تهیه نکند، هنگام صحبت کردن ناخودآگاه دچار اضطراب و نگرانی شده و همین اضطراب باعث می‌شود اعتماد به نفس خود را از دست داده و از شاخه‌ای به شاخه‌ای دیگر بپرد، بی‌جا به حاشیه برود از اصل مطلب دور شود و وقت مخاطبان تلف گردد. داشتن متن سخنرانی، درک کاملی

از موضوع به سخنران خواهد داد. که بعداً مفصل به این موضوع خواهیم پرداخت.

سخنوری علمی

سخنرانی علمی از بهترین انواع سخنرانی است. از ویژگی‌های آن این است که خیلی سیستماتیک یعنی نظام‌مند، قاعده‌دار، منظم و مرتب است و جز به اشتراک گذاشتن دانش یا مقصدی که در ذهن سخنور است، هدف دیگری در پی ندارد و سخنور بایمان موضوع خاص درصدد به دست آوردن سودمندی مادی نیست؛ به عبارت کوتاه، سخنرانی علمی آن است که در باره یک موضوع به‌طور کامل، مفصل و همه‌جانبه صحبت شود.

سخنور علمی باید مانند سخنران‌های دیگر تمام آداب سخنرانی را رعایت کند. دقت کند که از وقت، خوب‌تر بهره‌برد و درباره بیان موضوع خود آمادگی بیشتر بگیرد که در گفتار خود ادعای نا به‌جایی نکند و حرفی نیاورد که عقده‌مندانه باشد؛ چون این کار سبب دلخوری مخاطبان شده، ممکن از سوی آن‌ها نقد شود و نظم مجلس برهم بخورد.

سخنرانی علمی به اعتبار مکان می‌تواند مختلف باشد؛ مانند سخنرانی استاد در صنف، سخنرانی در یک کنفرانس علمی، سخنرانی در یک برنامه علمی و غیره؛ اما درکُل هدف آن به اشتراک گذاشتن یک موضوع به شیوه‌ی علمی با داشتن دلیل و برهان است. به‌گونه‌ی مثال تدریس بعضی از استادان در دانشکده‌ها کیفیت سخنوری علمی دارد؛ چون با پیشکش دلیل و برهان موضوع‌های علمی، ادبی و اخلاقی را بانظم و ترتیب بیان می‌کنند.

به‌طورکلی در سخنرانی علمی این نکته‌ها را باید در نظر داشت:

۱. سخنران علمی موضوع خوب داشته باشد: نخست این‌که موضوع گفتار خود را خوب انتخاب کند تا برای مخاطبان دل‌نشین باشد و به شنیدنش توجه کنند. پس از آن مدت سخن‌سرایی خود را در نظر بگیرید، هر چند در این باره قاعده‌ای کلی نمی‌توان ارائه کرد که یک سخنرانی علمی به قید دقیقه یا ساعت چقدر باشد؛ چون بستگی به موضوع و طرز بیان سخنور دارد.
۲. سخنران علمی خسته کن نباشد: این نکته را هم باید در نظر داشت که در آن مجلس سخنوران دیگری هم هستند که باید سخن بگویند؛ پس سخنور باید میزان سخن را چنان بگیرد که برای کارهای دیگر زمان بماند و حاضران خسته نشوند.
۳. سخنران علمی کسل‌کننده نباشد: هم‌چنان مهم‌ترین شرط سخنرانی علمی این است که برای مخاطبان کسل‌کننده نباشد؛ بلکه خوب است که دل‌پذیر بوده و لذت بدهد و برای این منظور باید تدبیری به‌کاربرد. از جمله متنوع ساختن سخن که گاه به جد باشد و گاه به هزل، آوردن مثل و داستان یا شعر و گاه در تناسب فضای سخنرانی خندانیدن، باریک‌بینی و دل‌سوزی هم اگر پیش بیاید ضرر ندارد.
۴. سخنران علمی نباید مخاطبان را خوار و نادان بشمارد: از آغاز تا انجام با طبیعی سخن بگویند، خودنمایی و خودآرایی نکند، مطلب‌ها را به‌دور از فهم مخاطبان ارائه نکند؛ بلکه با زبان ساده، شیرین و دل‌چسپ بیان کند.
۵. سخنران علمی در سخن گفتن تکیه بر نوشته نکند: سخن بداهه بگوید؛ چون تأثیرش بیشتر است و اگر نتواند و ناچار باشد که از روی نوشته بخواند باید از پیش، خود را بر آن مسلط کند که مجبور نباشد چشم را همواره به نوشته

بدوزد؛ بلکه بیش‌تر بتواند به مخاطبان نظر بیندازد و چنان باشد که گویا با آن‌ها صحبت می‌کند.

اگر نقل‌قولی از نظم یا نثر می‌خواهید بکنید باید آن را آماده داشته باشید که در وقت جست‌وجو و ورق زدن منتظر ماندن حاضران ضرورت نشود. اگر نمایش تصویر یا عکسی لازم بود آن را از پیش مرتب کنید و بی‌معطلی درست و به قاعده نشان دهید. اگر آوردن عددها، رقم‌ها و مطلب‌های خشک و بی‌مزه لازم بود، ذکر آن‌ها را باید با لطایف و ظرایفی همراه کنید.

۶. سخنران علمی پایان خوب داشته باشد: هرچه رو به انجام سخن می‌روید مطلب‌ها را باید دل‌نشین‌تر بیان کنید. چنان‌که در پایان سخن مجلس به شور درآید؛ و در ضمن از حاضران به خاطر توجه کردن به شما و حوصله کردن تا ختم سخنان شما سپاس‌گزاری کنید.

مبحث دوم

ویژگی‌های سخنرانی علمی

- در این جا به ادامه مبحث بالا چند ویژگی سخنوران را یاد می‌کنیم:
۱. سخنور علمی بر موضوع خود تسلط داشته باشد؛ زیرا اطمینان از خود، لازمه‌ی هنر سخنوری است.
 ۲. سخنور علمی نکته‌سنج و زمان‌شناس باشد.
 ۳. سخنور علمی در هنگام سخن گفتن، عجله نکند، نفس بکشد؛ و آرام پیش برود.
 ۴. سخنور علمی تلاش نماید تا سخن بیجا نگوید؛ و ادعای راست‌گویی و بی‌غرضی کند.
 ۵. سخنور علمی شمرده سخن گوید، لحن، صوت، اشاره‌ها، حرکت‌ها و نگاه خود را مراقبت کند.
 ۶. سخنوری علمی آن است که سخن تعلیم‌دهنده، دل‌پسند و مهیج باشد. هم مغز را راضی کند، هم گوش را خوش آید و هم دل را تصاحب کند.
 ۷. رنگ و روغن سخن از قوت تخیل‌گوینده و درستی سخن از مطالعه بسیار امکان‌پذیر است؛ و سخنوری که افکار و معانی بدیع ندارد، به آرایش لفظ و عبارت می‌پردازد.
 ۸. سخن می‌بایست از جهت معنی و لفظ و لحن و اشاره‌ها با مقتضای زمان و مکان و احوال اشخاص موافق باشد؛ و هم‌چنین با موضوع تناسب داشته باشد.
 ۹. سخنور علمی تا حتی الامکان می‌بایست قوه تفهیم خود را افزایش دهد؛ و

مطلب را روشن ادا کند.

۱۰. سخنوران بزرگ اعتماد به نفس بالایی دارند: بنا بر مطالعات انجام گرفته، سخنرانانی که اعتماد به نفس زیادی دارند در مقابل مخاطبان باهوش تر و دوست داشتنی تر هستند و حرف‌های شان نیز قابل باورتر است.

۱۱. سخنوران بزرگ نقش بازی نمی‌کنند: در هنگام سخنرانی خودتان باشید؛ و خیلی از شخصیت واقعی‌تان فاصله نگیرید. اگر از خود واقعی‌تان جدا شوید، هر چقدر هم روی موضوع سخنرانی مسلط باشید و حرف‌های‌تان را با اشتیاق و اعتماد به نفس بیان کنید، باز هم مخاطب آن‌ها را قبول نمی‌کند و فکر می‌کند اغراق می‌کنید.

۱۲. سخنوران علمی حرفه‌ای ارتباط خوبی با مخاطب برقرار می‌کنند: باید بتوانید پیام خود را به خوبی به مخاطبان انتقال دهید. خیلی سخت است در میان جمعی صحبت کنید که نظرات متفاوتی دارند؛ و حتی اثبات درستی حرف‌ها نیز کار مشکلی است. در زمان سخنرانی همیشه افرادی مشغول کار با گوشی موبایل، تبلت و... هستند. برخی‌ها هم یادداشت برداری می‌کنند و به حرف‌های‌تان خیلی دقیق گوش می‌دهند.

این شما هستید که به عنوان یک سخنران توانمند و حرفه‌ای باید توجه همه را به خود جلب کنید. هیچ وقت در سخنرانی نمی‌توانید مخاطب را مجبور به گوش دادن کنید یا به او بگویید متوجه صحبت شما باشد؛ اما همواره باید فضایی به وجود آورید که حضار جذب سخنان شما شوند.

۱۳. داستان‌گویی ویژگی اصلی سخنوران علمی حرفه‌ای است: داستان‌گویی سبب می‌شود تا مخاطب هیجان زده شود و در بحث وارد شود. این ویژگی سخنرانان حرفه‌ای و توانمند است که به عنوان ابزار قدرتمند در

سخنرانی‌های خود استفاده می‌کنند. داستان‌گویی سبب می‌شود تا ارتباط بهتری میان سخنران و مخاطب ایجاد شود.

۱۴. سخنوران حرفه‌ای مطلب‌های مهم را تکرار می‌کنند: نباید در سخنرانی خود تکرار و بازگویی را فراموش کنید؛ زیرا با این کار مخاطب بهتر می‌تواند پیام شما را بپذیرد؛ و به شفاف‌سازی موضوع کمک می‌شود. باید نکته‌های اصلی و مهم سخنرانی را تکرار کنید تا توجه مخاطب جلب شود. یک یا دو بار تکرار کردن نکته‌های اصلی در طول سخنرانی کافی نیست، بلکه پیشنهاد می‌شود بار سوم هم برای حاضرانی که متوجه نشده‌اند، تکرار کنید.
۱۵. سخنوران علمی حرفه‌ای زیاد تمرین می‌کنند: خیلی از افراد تصور می‌کنند برای این که سخنرانی طبیعی و صادقانه داشته باشند، تمرین نیاز نیست. آن‌ها می‌گویند وقتی تمرین شود در مقابل مخاطبان خود واقعی خود را نشان نخواهند داد. درحالی که این طرز فکر اشتباه است؛ و با تمرین کردن آمادگی بیشتری خواهید داشت؛ و بهتر و راحت‌تر می‌توانید در جمع حرف بزنید.

فصل دوم

موضوع و هدف سخنرانی علمی

این فصل شامل مبحث‌های زیر است:

مبحث اول: معیارهای انتخاب موضوع سخنرانی؛

مبحث دوم: منابع‌ها برای آماده کردن متن سخنرانی؛

مبحث سوم: هدف سخنرانی.

مبحث اول

معیارهای انتخاب موضوع سخنرانی

از دغدغه‌های همیشگی هر سخنران انتخاب موضوع است. انتخاب یک موضوع خوب و مناسب باعث موفقیت در سخنرانی و در مقابل آن انتخاب اشتباه یک موضوع می‌تواند، منجر به شکست در سخنرانی شود. برای انتخاب موضوع باید دقت لازم را به خرج دهیم؛ زیرا اساس و پایه هر سخنرانی بر روی موضوع و هدف‌های آن بنا شده است.

برای این که فرق بین موضوع و هدف سخنرانی واضح شود، یک مثال می‌زنیم؛ فرض کنید، با شما تماس می‌گیرند که برای عده‌ای از افراد مبتلا به سگرت، در باره‌ی ضرر سگرت سخنرانی کنید تا این افراد از این بعد، کم‌تر سگرت بکشند، در این مثال، صحبت در باره ضررهای سگرت، «موضوع سخنرانی» است و این که بعد از این سخنرانی، میزان مصرف سگرت در بین این افراد کاهش یابد؛ «هدف سخنرانی» است.

موضوع خود را مشخص کنید؛ یک معلم را تصور کنید که بخواهد، تمام علم خود و یا تمام مطلب‌های یک کتاب را تنها در یک ساعت درسی تدریس کند! آیا این امکان‌پذیر است؟ بدون شک نخیر.

حتی اگر بخواهد، یک فصل از یک کتاب را در یک جلسه تدریس کند، باز هم امکان‌پذیر نیست. شاید از نظر زمانی، با افزایش سرعت تدریس، بتواند، مطلب‌های یک فصل را در یک جلسه ۹۰ دقیقه‌ای، تنها بازگو کند؛ اما این را نمی‌توان، تدریس نامید؛ چون که ذهن مخاطبان خیلی زود خسته شده و توان به‌خاطر سپاری را نخواهند داشت؛ بنابراین لازم است، یک آموزگار، تنها بر روی

یک موضوع کوچک و پُراهمیت تمرکز کند و به جای ارایه‌ی مطلب‌های زیاد در یک جلسه، تلاش کند تا مخاطبان‌اش، همان یک موضوع را خوب یاد بگیرند و تسلط کافی پیدا کنند. به‌طور کلی عامل‌های که در انتخاب موضوع دخالت دارد، به شرح زیر می‌باشند:

۱. **تخصص ما در آن موضوع:** برای این‌که مطمئن شویم، سخنرانی خوب و دل‌چسبی داشته باشیم، قاعده کلی این است که ما فقط موضوع‌های را برای سخنرانی انتخاب کنیم که آن موضوع را به‌خوبی درک و لمس کرده باشیم و به‌قول معروف در آن کار استاد باشیم، لازمه‌ی آن این است که در آن موضوع مطالعه‌های کامل یا تجربه‌های شخصی داشته باشیم. تخصص شما هر چه که است، قرار نیست، تنها در یک جلسه و بر روی یک سن^(۳)، صفر تا صد آن را بگویید و مخاطبان شما هم با یک سمینار، تخصص و تسلط شما را کسب نخواهند کرد. پس سعی نکنید، تمام آن‌چه را که می‌دانید، آماده‌ی ارایه کنید، در یک کلام، مخاطبان را بمباران اطلاعات نکنید؛ با این کار تنها، مخاطبان‌تان را خسته خواهید کرد.

۲. **فقط یک موضوع را انتخاب کنید:** در تجربه‌ها و داستان‌هایی که از تخصص‌تان دارید، جست‌وجو کنید و یک موضوع را بیابید؛ یک موضوع کاربردی و جذاب. به قول شاعر:

سخن بسیار داری اندکی کن یکی را صد مکن، صد را یکی کن
سخن کم‌گوی تا بر کار گیرند که در بسیار، بد بسیار گیرند

«نظامی گنجوی»

۳. **عنوانی کوتاه را برای موضوعتان در نظر بگیرید:** برای این‌که افراد از موضوع سخنرانی و یا کارگاه شما مطلع شوند و ترغیب به شرکت در برنامه شما شوند لازم است، عنوانی برای موضوع انتخابی‌تان در نظر بگیرید. در نظر گرفتن نیاز افراد، یکی از مهم‌ترین معیارها در انتخاب موضوع است؛ اما شما تنها در جمله‌ای که برای «عنوان» طراحی می‌کنید، فرصت دارید تا اهمیت موضوع انتخابی خود را به مردم ابراز کنید؛ بنابراین بسیار مهم است که در طراحی عنوان، ظرافت زیادی به خرج دهید تا اهمیت و جذابیت موضوع به‌طور کامل نمایان شود؛ به همین دلیل، عنوان شما باید بسیار کوتاه، جذاب و قابل درک باشد.

در انتخاب واژه‌ها برای ساخت عنوان دقت بسیاری به خرج دهید، مراقب باشید از واژه‌ها و اصطلاح‌های تخصصی و پیچیده استفاده نکنید؛ چون در این صورت شکست حتمی خواهد بود. به این نمونه توجه کنید؛ سمینار «شادباشید و ثروتمند شوید!» همان‌طور که می‌بینید این عنوان تنها از ۵ واژه تشکیل شده است.

۴. **علاقه خودما به موضوع:** مطمئن باشید، اگر به موضوع علاقه نداشته و اشتیاقی نسبت به آن نداشته باشید، آن‌وقت هیچ شور و نشاطی هم نخواهیم داشت و بدون شک مخاطب هم این را حس خواهد کرد و خسته خواهد شد؛ می‌گویند: «سخنی که از دل برآید لاجرم بر دل نشیند.»

۵. **موضوع کوتاه باشد:** به این معنا که تأثیرگذار بوده و اشاره به نکته اصلی داشته باشد. سه واژه برای یک موضوع می‌تواند، عالی باشد؛ اما تا دوازده کلمه یا حداکثر ۱۴۰ کرکتر هم می‌توان افزایش داد. مثال‌هایی از این دست، عبارت‌اند از: امید و اعتدال، امید و تغییر، نازک‌ترین لپ‌تاپ دنیا، هزار

- آهنگ در جیب شما، من رؤیایی دارم و چیزهایی از این قبیل.
۶. تناسب موضوع با زمان: بعضی سخنران‌ها روی سن می‌آیند و می‌گویند: «البته موضوع صحبت من، آن قدر مفصل است که ساعت‌ها و روزها باید در مورد آن صحبت کرد و در واقع امکان‌پذیر نیست که بتوانم آن را در مدت زمان کوتاهی ارایه کنم و...» لطف کنید، شما از آن دسته سخنرانان نباشید که نمی‌تواند وقت خود را تنظیم کند؛ چون مخاطبان حس بدی را نسبت به سخنران خواهند داشت؛ بنابراین همیشه موضوع را متناسب با زمان در نظر بگیرید و مثل حرفه‌ای‌ها عمل کنید.
۷. ارتباط موضوع به مخاطبان: به‌طور مثال، یک سخنران در یک جمع که هم افراد مجرد و هم متأهل وجود دارد، بخواهد در باره تربیت فرزند صحبت کند، مخاطبان مجرد از خودشان می‌پرسند، این موضوع چه نفعی برای آن‌ها دارد و یا همان سخنران در همان جمع بخواهد، در خصوص ازدواج صحبت کند، دیگر مخاطبان متأهل از خود می‌پرسند، این موضوع چه نفعی برای آن‌ها دارد؛ بنابراین در هر دو صورت سخنران عده‌ای از مخاطبان خود را از دست می‌دهد، از این رو باید سخنران دقت کند که موضوع بحث به کلی مرتبط با نیازهای مخاطبان باشد و برای مخاطبان نفع و سود داشته باشد؛ اما همان سخنران وقتی در موضوع رشد فردی یا موفقیت فردی صحبت کند، می‌تواند افراد بیشتری را به صحبت‌هایش جذب کند.
۸. اشتیاق مخاطبان نسبت به موضوع: یکی از راه‌هایی که می‌توانیم علاقه‌مندی مخاطب را تحریک کرده و برای گوش دادن به صحبت‌های ما انگیزه ایجاد کنیم، پیدا کردن نیازها، ترس‌ها، مشکل‌ها و رؤیاهای او است؛ به‌عنوان مثال، یکی از ترس‌های انسان‌ها، ترس از صحبت کردن در برابر جمع

است، ما می‌توانیم از این ترس مردم استفاده کرده و موضوع سخنرانی خود را کنترل ترس از سخنرانی بگذاریم، یا مثال دیگر این‌که اکثر انسان‌ها رؤیای ثروتمند شدن دارند، می‌توان از این رؤیای آن‌ها برای موضوع‌های مثل، راه‌های افزایش درآمد یا تکنیک‌های فروش بیش‌تر استفاده کنیم. در یک سمینار، سخنران به موضوعی در خصوص معماری منزل پرداخت؛ در حالی‌که اکثر مخاطبان او مدرس بودند و خیلی تمایل و علاقه‌ای به موضوع ارایه شده نداشتند، به همین خاطر بیش‌تر حاضران در جلسه یا به گفت‌وگو با نفر کنار خود و یا در حال کار با تلفون همراه بودند، تسلط و علاقه سخنران در باره موضوع به‌کلی مشهود بود؛ ولی چون موضوع بر اساس نیاز و علاقه مخاطبان انتخاب نشده بود، باعث خستگی و بی‌توجهی آن‌ها شد. انتخاب موضوع، ارتباط و وابستگی زیادی به مخاطب شناسی شما دارد، به عبارتی هر چه مخاطب شناسی شما با دقت بیش‌تری انجام شود، نیازها و علاقه‌مندی‌های مخاطبان‌تان را بهتر پیدا می‌کنید و موضوع مناسب‌تری انتخاب خواهید کرد.

۹. موضوع را دوست داشته باشیم: آریستوتل، پدر فن سخنرانی، معتقد بود که سخنرانان موفق نسبت به موضوع‌شان باید «اشتیاق» یا علاقه داشته باشند. دوست داشتن و علاقه، موضوعی است که در همه کارها موجب پیشرفت و ایجاد انگیزه جهت ادامه کار و موفقیت می‌شود و موضوع سخنرانی نیز از این قضیه مستثنا نیست؛ بنابراین در مرتبه اول باید به مطلب‌ها و مباحثی که می‌خواهیم در باره آن سخنرانی کنیم، علاقه‌مند باشیم.

مشخص است که برای آماده شدن و جمع‌آوری اطلاعات در این زمینه تلاش چندانی نمی‌کنید و فقط به‌عنوان رفع تکلیف به آن نگاه می‌کنید. البته در

این خصوص استثناء هم وجود دارد و آن هم زمانی است که ما در زمینه علاقه چندانی نداریم؛ اما اجرای آن سخنرانی برای ما مهم است، می‌توانیم از این طریق کسب اعتبار کنیم و به موفقیت برسیم. در این صورت با وجود کمی علاقه باید خودما را با جمع‌آوری اطلاعات کافی مجهز کنیم، مقداری هم آگاهانه و باانرژی به موضوع بنگریم تا کمبود بی‌علاقگی و کم‌علاقگی جبران شود. به این قضیه بازهم باید با تأمل نگاه کرد!

چگونه باید متوجه شویم که به چه موضوعی علاقه‌مندیم؟ میزان علاقه شما به یک موضوع از این‌جا مشخص می‌شود که وقتی در جایی، چیزی در آن باره می‌بینید یا می‌شنوید، به‌طور ناخودآگاه کنجکاو می‌شوید که بیش‌تر تعمق^(۴) کنید و بیش‌تر بدانید یا این‌که برعکس، به‌طور ناخودآگاه از آن دوری می‌کنید، به‌عنوان مثال؛ می‌توان این فرض را گذاشت که خواندن همین کتاب تا این‌جا می‌تواند نشان دهد، شما مشتاق بودید که تا این‌جا ادامه دادید.

۱۰. استفاده از داستان‌های زندگی شخصی در موضوع: یک راه دیگر برای پیدا کردن موضوع، استفاده از اتفاق‌های است که هر کس در زندگی خود آن را تجربه کرده است. تعریف داستان‌های شخصی مخاطب را در جای خود میخ‌کوب می‌کند، همه دوست دارند که بدانند پایان قصه شما چه می‌شود و آن را با زندگی خود مطابقت می‌دهند تا ببینند کجا می‌توانند از آن استفاده کنند.

بنابراین اگر می‌توانید، هر اتفاقی را که در زندگی برای شما می‌افتد و فکر می‌کنید، می‌تواند یک موضوع مناسب برای ایراد در سخنرانی باشد، یادداشت کنید. هر چه بیش‌تر این کار را انجام می‌دهید بیش‌تر در این کار استاد می‌شوید.

۱۱. از سخنرانی دیگران موضوع بگیریم: یکی از راه‌های دیگر که می‌توانیم یک موضوع خوب پیدا کنیم، این است که در سمینارها، کنفرانس‌ها، همایش‌ها و جلسه‌های مختلف شرکت کنیم و از سخنرانی سخنرانان دیگر برداشت کرده و از دل آن‌ها ایده مورد نظر را دریافت کنیم. یا اگر فرصت یا امکان حضور در سخنرانی‌های مختلف را نداریم، می‌توانیم صوت یا فیلم آن‌ها را مشاهده کنیم و ایده بگیریم.

۱۲. موضوع‌های ممنوعه‌ی سخنرانی: در کنار موضوع‌های فوق موضوع‌های ممنوعه‌ای نیز وجود دارد که نباید در سخنرانی‌های خود از آن استفاده کنیم که به شرح زیر می‌باشد:

۱) موضوع‌های که علاقه ندارید، متخصص نیستید، برای مخاطب جذاب نیست و با زمان اختصاص داده شده به شما مطابقت ندارد. در این باره، جمله‌ای از وارن بافت، یکی از ثروتمندان جهان وجود دارد که می‌گوید: «من فقط در چند حوزه‌ای که تخصص دارم، فعالیت می‌کنم، حتی اگر کارهای دیگر سودهای کلان داشته باشد.»

۲) موضوع‌های که با فرهنگ ما هم‌خوانی ندارد.

۳) موضوع‌های که مخاطبان بیش‌تر از سخنران می‌دانند؛ به‌طور مثال، بخواهیم برای مدیران تولید در خصوص تولید صحبت کنیم.

حالا که موضوع را انتخاب کردید، در مبحث بعدی به شما خواهیم گفت که چگونه و از کجا مطلب جمع‌آوری کنید و چگونه متن سخنرانی را آماده کنید که مخاطبان را میخ‌کوب کنید و محتوای سخنرانی شما تازه و جذاب باشد؛ و بعد از آن می‌خواهم در مورد هدف سخنرانی صحبت کنم، پس با ما همراه باشید.

مبحث دوم

منبع‌ها برای آماده کردن متن سخنرانی

یادما باشد، ماندگارترین سخنرانی‌ها آن‌هایی است که قسمت عمده آن زاییده ذهن و تجربه‌های شخصی درون ما است؛ چون آن‌ها چکیده گوشت، پوست، استخوان و تجربه‌های ماست، به همین دلیل بهترین منبع برای آماده کردن متن سخنرانی موضوع‌های است که از ذهن و تجربه‌های شخصی درون ما می‌جوشد. در زیر دو منبع درونی و بیرونی برای آماده کردن سخنرانی ارائه شده است:

اول: روش‌های جمع‌آوری اطلاعات از منبع‌های درونی

۱. موضوعی که بر تجربه شما استوار است: شما اجازه کار ساختمانی هستید و همیشه درگیر با اداره کار، بیمه، مالیات و شهرداری و غیره هستید، پس شما تجربه‌های خیلی خوبی در این خصوص دارید و سخنان شما می‌تواند، باعث شود که اجازه کاران تازه کار اشتباه‌های شما در خصوص کارگران، بیمه و پرداخت مالیات را تکرار نکنند و هزینه‌های اضافی را که شما پرداخت کرده‌اید، نپردازند؛ به این ترتیب شما می‌توانید، سخنرانی خوبی در خصوص ساختمان‌سازی داشته باشید.
۲. بیان تجربه‌های موفقیت‌ها و شکست‌های شغلی: افراد همیشه دوست دارند، بدانند که دیگران چگونه موفق شده‌اند و چگونه مشکلات و سختی‌ها را پشت سر گذاشته‌اند تا بتوانند الگو برداری کنند، در ضمن بیان این تجربه‌ها علاوه بر این‌که باعث انتقال تجربه است؛ چون حالت داستانی و قصه‌گویی دارد، برای مخاطب شیرین و دل‌پذیر است.
۳. خاطره‌های دوران کودکی و نوجوانی: برای همه افراد خاطره‌های کودکی و زمان مکتب یک دوران طلایی و شیرین است، همه افراد نسبت به گذشته یک

حس «نوستالژی^(۵)» بازگشت به گذشته دارند؛ البته به استثنا معدود کسانی که کودکی و گذشته پُر از رنجی داشته‌اند. از این رو همه مخاطبان صحبت‌های مربوط به خاطره‌های کودکی را دوست دارند و برای‌شان جذاب است.

۴. تجربه‌های غیرعادی (مثل ملاقات با آدم‌های بزرگ، جنگ، بحران روانی و غیره که از پشت سر گذرانده‌اید): ذهن ما انسان‌ها طوری آفریده شده که به چیزهای غیرعادی و جدید خیلی توجه می‌کند؛ طور مثال: وقتی در صنف از تجربه سفرهای خارجی که رفته بودم، خاطره‌های آن کشورها و دیدن بعضی چهره‌های مشهور آن سفر تعریف می‌کنم، برای دانشجویان بسیار جذاب است. علاوه بر منبع‌های بالا که منبع‌های درونی آماده‌سازی متن سخنرانی است، می‌توانیم از منبع‌های خارجی «خارج از خود ما» نیز استفاده کنیم.

دوم: روش‌های جمع‌آوری اطلاعات از منبع‌های خارجی

۱. استفاده از کتاب‌داران حرفه‌ای: مهم‌ترین منبع یک کتابخانه‌ی بزرگ و عالی، کتاب‌ها و مجله‌های آن نیست؛ بلکه این منبع پشت یک میز نشسته است و پرسش‌های شما را پاسخ می‌دهد، کتاب‌داران همه چیز را نمی‌دانند؛ ولی یک کتاب‌دار حرفه‌ای می‌تواند، منبع‌های مورد نیازتان را بیابد و شما را دریافتن کتاب مناسب، راهنمایی و در وقت شما صرفه‌جویی کند؛ البته یافتن چنین کتاب‌داران حرفه‌ای در کشور ما کمی سخت است؛ اما کسانی را در بازار کتاب دیده‌ام که مثل یک کتاب‌دار فوق حرفه‌ای عمل می‌کنند و به‌طور تقریبی هر منبعی را برای شما پیدا می‌کنند و اطلاعات خیلی خوبی به شما می‌دهند.

۲. اینترنت: امروزه ساده‌ترین و راحت‌ترین منبع برای دسترسی به اطلاعات اینترنت است، با جست‌وجو در اینترنت هر موضوعی را که بخواهیم می‌توانیم، پیدا کنیم.

۵ - نوستالژی: دل‌تنگی حاصل از یادآوری گذشته‌های تلخ و شیرین.

اگر زبان انگلیسی ما کمی خوب باشد، آن وقت دایره دسترسی به اطلاعات ما خیلی وسیع تر خواهد شد، فقط نکته مهم این است که اگر می خواهیم اطلاعات کامل تر و جامع تری به دست آوریم و از بقیه یک قدم پیش تر باشیم، باید نحوه جست و جوی پیشرفته در اینترنت را یاد بگیریم.

۳. یادداشت: یادتان باشد، همه مطلب های موجود در اینترنت معتبر و قابل استناد نیست، باید قبل از استفاده آن، سایت و مطلب های آن را اعتبار سنجی کرد که سایت های مرکز های مهم دولتی و یا مرکز های مهم تحقیقاتی، علمی دولتی، معتبر و قابل استناد است و مرکز های خصوصی و تجاری در جای گاه بعدی قرار می گیرد.

برای تدوین متن سخنرانی بر پایه موازین علمی، همانند هر پژوهش دیگر، رجوع به منبع های قابل استناد زیر در هر مرحله از کار اجتناب ناپذیر است:

- چکیده رساله های دکتری پی اچ دی. بین المللی؛
- کتاب های چاپ شده؛
- کتاب های تخصصی چاپ شده؛
- نشریه های علمی؛
- سندهای دولتی.

۳. کتاب: کتاب، یکی از بهترین منبع ها برای جمع آوری مطلب ها است؛ اما چند نکته خاص در مورد آن وجود دارد، اول این که کتاب ها سلیقه نویسنده های شان است و در هیچ جایی، درستی یا نادرستی آن ها ثابت نشده است؛ اما با توجه به نویسنده و انتشارات آن می توان تا حد زیادی در مورد آن قضاوت کرد، نویسنده و مطلب های بعضی از کتاب ها آن قدر معتبر است که

به‌عنوان مرجع و رفرنس معرفی می‌شود. بیش‌تر، کتاب‌های علمی و دانشگاهی در این دسته‌بندی قرار می‌گیرند و بعضی کتاب‌ها که به آن‌ها کتاب‌های بازاری گفته می‌شود، درجه اعتبار آن‌ها پایین و کم‌تر قابل استناد است؛ بنابراین نباید به هر کتابی اعتماد کرد و دیگر این که ممکن، کتابی معتبر باشد؛ اما مطلب‌های آن قدیمی باشد و به‌روز نباشد؛ بدین ترتیب همیشه باید به دنبال جدیدترین کتاب‌ها بود. کسب مطلب‌های حمایت‌کننده از سایر نوشته‌ها:

- کتاب‌های مرجع؛

- روزنامه‌ها؛

- نشریه‌ها؛

- انتشارات دولتی.

۴. مقاله‌ها: مقاله‌های علمی و دانشگاهی که اعتبار سنجی شده، قابل استناد است؛ اما یادداشت‌ها، دست‌نوشته‌ها، دیدگاه‌ها و غیره که در روزنامه‌ها، مجله‌ها و بعضی سایت‌ها به‌عنوان مقاله نام‌برده می‌شود، در حقیقت مقاله نبوده و قابل استناد نیست و فقط در اصطلاح عامه آن‌ها را مقاله می‌نامیم؛ اما در این‌گونه مقاله‌های عامیانه، مطلب‌های بسیار ارزشمند و عالی فراوان وجود دارد که می‌توان پیدا و استفاده کرد.

۵. مراکزها و سازمان‌های دولتی مرتبط: سازمان‌های دولتی به‌طور مرتب گزارش و کاتالوگ، برنامه‌های خبری، آمار و دیگر اطلاعات و ارقام خود را چاپ و منتشر می‌کنند که منبع خوبی است، این مراکزها در صورتی که با مسؤولان آن‌ها ارتباط خوبی برقرار کنید و آن‌ها را مجاب کنید که آن اطلاعات را می‌خواهید، به نفع جامعه استفاده کنید؛ اطلاعات دست اول در اختیارتان می‌گذراند.

مبحث سوم

هدف سخنرانی

- هدف من از سخنرانی چیست؟
 - چرا می‌خواهم سخنرانی کنم؟
 - بعد از سخنرانی من قرار است مخاطب چه چیزی را بفهمد؟
 - آیا می‌خواهم مهارتی را به مخاطبان آموزش بدهم؟
- این‌ها هم پرسش‌هایی است که باید قبل از هر سخنرانی از خودمان بپرسیم. داشتن هدف از سخنرانی یکی از مهم‌ترین نکته‌ها برای هر سخنرانی است. شاید بارها شنیده باشید داشتن هدف برای زندگی چقدر اهمیت دارد و انسانی که هدف نداشته باشد؛ مانند ناخدایی است که کشتی او در دریا بدون هدف خاصی سرگردان است، این اتفاق در مورد سخنرانی هم همین‌طور است، تا زمانی که شما هدف خاصی از سخنرانی خود نداشته باشید، مانند همان ناخدایی کشتی هستید که کشتی شما بدون هدف و مقصد خاصی در دریایی از اطلاعات سرگردان است و هیچ وقت به مقصد خاصی نخواهید رسید. اگر ندانید که با چه هدفی سخنرانی می‌کنید مخاطبان شما بعد از سخنرانی شما به جای خاصی نخواهند رسید و هم‌چنان سردرگم می‌مانند، از طرفی هم سخنان سخنان شما مانند همان کشتی سردرگم هر بار به یک سمتی هدایت می‌شود. داشتن هدف به ما کمک می‌کند که نخست یک مسیر مشخصی داشته باشیم و بدانیم که چه مقصدی پیشرو داریم و یا مخاطب قرار است بعد از سخنرانی من چه موضوعی را بفهمد؛ به‌طور مثال: «فردی می‌گوید من می‌خواهم تا مخاطب من بعد از سخنرانی من با اصول هدف‌گذاری آشنا شود» یا فردی می‌گوید:

«من می‌خواهم به مخاطب خودم آموزش بدهم که چطور خوب سخنرانی کند و بعد از سخنرانی من مخاطب با روش‌های آن آشنا شود» یا من می‌خواهم که مخاطبان بعد از سخنرانی من برای ایده من سرمایه‌گذاری کنند، یا به بنیاد خیره کمک کنند و...

هدف از هر سخنرانی بستگی به این دارد که شما می‌خواهید بعد از سخنرانی شما چه اتفاقی بیفتد.

هدف، همان دلیلی است که شما به خاطر آن به ایراد سخن می‌پردازید. هدف اغلب سخنرانی‌ها می‌تواند؛ فروختن، راضی و ترغیب کردن مخاطب به انجام کاری، انتقال دانش یا طرز فکری جدید، آموزش دادن، یادآوری یا روشن کردن موضوعی اشتباه، علاقه‌مند کردن و خوشحال کردن حاضران باشد. هدف ممکن است:

۱. آن چیزی باشد که شما به‌عنوان یک سخنران می‌خواهید مخاطبان‌تان بفهمند، تفکر کرده و احساس کنند یا آن را به خاطر بسپارند.

۲. آن چیزی باشد که مخاطبان می‌خواهند از شما یاد بگیرند.

۳. هدف می‌تواند ترکیبی از بندهای الف و ب باشد.

لازم نیست، هدف سخنرانی خود را به‌صورت واضح بگویید، آن را در یک جمله خلاصه کنید. هدف شما می‌تواند آگاهی دادن، ترغیب یا سرگرم کردن باشد، می‌تواند، درخواست اعانه از مخاطب باشد، یا قصد شما فروش محصولی باشد که به‌تازگی تولید کرده‌اید، یا این که می‌خواهید پیروز یک حزب شده و برای یک نماینده مجلس نمایندگان یا شورای ولایتی رای جمع‌آوری کنید، یا قصد جمع‌آوری اعانه و کمک‌های مردمی دارید.

وقتی که هدفی برای خود در سخنرانی مشخص نکرده‌اید، مثل این است که

با موتر خود حرکت کنید و بعد از آن، تصمیم بگیرید که می‌خواهید، به کجا بروید. هدف شما مقصد شماست، اگر نمی‌دانید که به کجا می‌روید، بدون شک به ناکجاآباد خواهید رسید و مخاطبان شما هم اگر با شما باشند، سرنوشتی مشابه خواهند داشت.

هدف؛ به صحبت، مسیر و سمت‌وسو می‌دهد و به شما کمک می‌کند که در ارابه‌های مطلب‌های خود، موردهای اضافی را حذف و سخنان خود را متمرکز کنید. زمانی که هدف روشن و مشخصی داشته باشید، تک‌تک جمله‌ها و پاراگراف‌ها باید به نحوی با هدف‌تان هم‌خوانی داشته باشد، این تنها راهی است که مخاطبان می‌توانند موضوع را تعقیب و پیام‌تان را دریافت کنند.

اول: تعیین هدف کلی

در کنار انتخاب یک عنوان، باید هدف کلی خود را مشخص کنید. وقتی هدف کلی شما اطلاع‌رسانی است، همانند یک استاد یا سخنران عمل می‌کنید، هدف شما انتقال اطلاعات است و این کار به نحوی بسیار روشن، دقیق و جالب انجام می‌گیرد، وقتی هدف کلی شما متقاعد ساختن است، به‌مثابه یک مدافع یا طرف‌دار عمل می‌کنید؛ کاری بیش از اطلاع‌رسانی انجام می‌دهید و از یک مورد دفاع می‌کنید. می‌خواهید نگرش‌ها یا فعالیت‌های تماشاچیان خود را تغییر دهید، یا از اساس بنا کنید، تفاوت میان اطلاع‌رسانی و متقاعد ساختن، تفاوت میان «تشریح کردن» و «ترغیب کردن» است.

هدف کلی یک سخنرانی می‌تواند متفاوت باشد و این بستگی به موضوع و مخاطب ما دارد؛ که حالا قرار است، چه نوع اطلاعاتی در اختیار او قرار گیرد.

۱. سخنرانی با هدف انتقال اطلاعات: در سخنرانی با هدف اطلاع‌رسانی یا انتقال اطلاعات، سخنران صرف تلاش می‌کند که میزان اطلاعات و آگاهی مخاطبان خود را بالا ببرد. در این نوع سخنرانی می‌توان از آمار و اخبار استفاده کرد، یا این‌که یک مطلب علمی را با هدف افزایش دانش مخاطب بیان کرد، کاری که بیش‌تر استادان دانشگاه یا آموزگاران مکتب‌ها انجام می‌دهند؛ ایشان بر اساس منبع‌های علمی و کتاب‌های آموزشی، اطلاعاتی را با هدف بالا بردن دانش و درک دانش‌آموزان یا دانشجویان ارائه می‌دهند. ممکن است، منظور از سخنرانی، اطلاع و آگاهی دادن باشد؛ طور مثال، در دانشگاه می‌خواهند، تأسیس کتابخانه‌ای را به اطلاع دانشجویان برسانند، یا کسی می‌خواهد از افغانستان اطلاعات دقیقی به مخاطبان بدهد و یا مدیری می‌خواهد آخرین مرحله‌های اجرای پروژه‌ای را که سال‌ها درگیرش بوده است، به اطلاع هم‌کاران برساند.
۲. سخنرانی با هدف متقاعد کردن: وقتی هدف سخنرانی متقاعد کردن است، کاری بیش از انتقال اطلاعات باید انجام دهیم. در این‌جا سخنران با هدف ترغیب و متقاعد کردن مخاطب، دلیل‌ها و سندهایی برای اثبات ادعای خود ارائه می‌دهد و از طرح یا پیشنهاد ارائه شده دفاع می‌کند. روش کار در سخنرانی با هدف متقاعدسازی این است که بتوانیم در مخاطب تغییر نگرش ایجاد کنیم و او را برای پذیرش پیشنهاد یا راهکار خودما متقاعد کنیم؛ به‌عنوان مثال: می‌خواهیم، تعدادی از افراد را متقاعد کنیم تا از دوره آموزشی ما استفاده کنند، در این شرایط باید با ارائه دلیل‌های منطقی، به آن‌ها ثابت کنیم که شرکت در دوره آموزشی ما چه فایده‌های برای آن‌ها دارد.

۳. **یادداشت:** هدف سخنرانی اگر اقناع شنوندگان باشد، تنها به توضیحات کفایت نمی‌کند؛ بلکه سخنرانی باید با ارایه عقیده‌ها و نظریه‌های همراه باشد تا حاضران قانع شوند.

۴. **سخنرانی با هدف انگیزه دادن:** برای ارایه سخنرانی با هدف ایجاد انگیزه باید به مخاطب شور و اشتیاق سرشار از احساسات مثبت منتقل کنم. در این سخنرانی مخاطب را تحریک عاطفی می‌کنیم و در او برای انجام یا ترک یک کار انگیزه ایجاد می‌کنیم؛ به‌عنوان مثال: در مؤسسه‌های ترک اعتیاد، از این روش و هدف زیاد استفاده می‌شود؛ با این هدف، نتیجه‌های مثبت و آینده‌ای روشن در قبال ترک مواد مخدر برای حاضران ترسیم می‌شود و به آن‌ها برای رها کردن این کار انگیزه می‌بخشند. از طرفی هم با بیان عاقبت‌ها و نتیجه‌های منفی و نابودکننده و انتقال حس انزجار، آن‌ها را مشتاق به ترک اعتیاد می‌کنند.

۵. **سخنرانی با هدف ترغیب:** گاه هدف سخنرانی جلب کمک و ترغیب شنوندگان است؛ طور مثال: فردی به‌منظور جمع‌آوری پول بنیاد خیریه و کمک به مستمندان و بینوایان، سخنرانی می‌کند.

۶. **سخنرانی با هدف تأثیر:** هدف این سخنرانی، تجلیل از مقام علمی یکی از دانشمندان یا بزرگان سیاسی و بیان عظمت اثرها و فعالیت‌های او است، یا رییس دانشکده‌ای در باره علت پیشرفت برنامه‌های دانشکده سخنرانی می‌کند. تفاوت این قسم سخنرانی که هدفش تأثیرگذاری است، با سخنرانی که هدفش اطلاع‌رسانی است، در این است که در نوع اول اگر بحث در باره‌ای افغانستان باشد، همین‌قدر کافی است که از حدود اربعه، نفوس و میزان صادرات و واردات افغانستان اطلاعات داده شود؛ ولی در موردی که

می‌خواهد، تأثیر خاصی در شنوندگان بگذارد، از غیرت مردم افغانستان و ناچیز بودن دشمن در برابر این مردم و سلحشوری مردم آن سخن گفته می‌شود.

دوم: تعیین هدف خاص (در انتخاب موضوع)

پس از انتخاب موضوع و تعیین هدف کلی، نوبت می‌رسد به تعیین هدف یا هدف‌های خاص. همان‌گونه که از نام این هدف مشخص است، باید یک هدف خاص انتخاب کرده و روی یک زمینه خاص تمرکز کنیم. باید دقیق مشخص کنیم، می‌خواهیم راجع به چه چیزی اطلاع‌رسانی کنیم، یا این‌که مخاطبان را نسبت به چه کاری ترغیب و متقاعد کنیم و یا در چه رابطه‌ای به ایشان انگیزه دهیم؛ به‌عنوان مثال: در یکی از سخنرانی‌هایم با موضوع حسن جویی، برای مخاطبان از اهمیت حسن جویی و روش درست آن مطلب‌های را آرایه کردم، حال اگر بخواهیم برای این سخنرانی موضوع و اهداف را مشخص کنیم به‌صورت زیر خواهد شد.

● موضوع: حسن جویی؛

● هدف کلی: متقاعد کردن؛

● هدف خاص: متقاعد کردن مخاطبان برای به‌کارگیری تکنیک حسن

جویی در ارتباطات کاری و خانوادگی خود.

یادداشت: هدف خاص باید روی یک زمینه از موضوع متمرکز شود. باید

قادر باشید، هدف و منظور خاص خود را در عبارتی واحد بیان کنید، عبارتی که به‌شکل صریح مشخص کند؛ با ایراد این نطق، امید انجام چه کاری را دارید.

چگونگی بیان هدف خاص:

۱. عبارت هدف را در قالب یک عنوان، مثل یک عبارت کاری بنویسید.
۲. هدف خود را در قالب یک عبارت بیان کنید، نه یک پرسش.
۳. در عبارت هدف، از زبان رمز و کنایه اجتناب کنید.
۴. مطمئن شوید که هدف خاص شما خیلی مبهم و کلی نباشد.
پرسش‌های که باید از خود در باره هدف خاصی پرسید:
 ۱. آیا هدف من تکلیف را به خوبی ادا می‌کند؟
 ۲. آیا می‌توانم هدف خود را در وقت مقرر شده انجام دهم؟
 ۳. آیا هدف به شنوندگانم مربوط می‌شود؟
 ۴. آیا هدف برای شنوندگانم خیلی پیش پا افتاده است؟
 ۵. آیا هدف برای شنندگان خیلی فنی و تخصصی است؟

فصل سوم

دست‌نوشته در سخنرانی

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

- مبحث اول: دست‌نوشته و مزیت‌های آن در سخنرانی؛
- مبحث دوم: ویژگی‌های دست‌نوشته سخنرانی؛
- مبحث سوم: فایده‌های دست‌نوشته سخنرانی؛
- مبحث چهارم: ده اصل مهم دستوری در تهیه دست‌نوشته سخنرانی.

مبحث اول

دست نوشته و مزیت های آن در سخنرانی

یکی از عوامل های مهم در سخنرانی که کمک شایانی به سخنران در ارایه ی منظم می کند؛ داشتن دست نوشته است. البته ما به شما توصیه می کنیم که این دست نوشته را یک یا دو هفته قبل از سخنرانی تهیه کنید و مدام دست نوشته را مرور و از روی آن تمرین کنید، تا این که شما، موقع سخنرانی حتی نیاز به آن دست نوشته نداشته باشید؛ ولی برای اطمینان آن را همراه خود داشته باشید.

در این فصل قصد داریم که در رابطه به دست نوشته ی سخنران، فایده ها، ضرورت و ویژگی هایی آن با هم صحبتی داشته باشیم. مزیت های نوشتن و سپس صحبت کردن زیاد است. در عین حال اگر سخنران توجه کافی نداشته باشد، محدودیت هایی نیز برای این رویکرد پدید می آید.

مزیت های نوشتن متن سخنرانی

۱. خواندن و نوشتن واژه ها وسیع تر از گفتار واژه ها است، نوشتن خط های کلی سخنرانی این امکان را به سخنران می دهد که اندیشه ها و واژه های متناسب با موقعیت را برگزیند.

۲. سخنران می تواند، نکته ها و موضوع های خاصی را روی کاغذ بنویسد و این کار به او کمک می کند که حرکت سریع به سوی یک سخنرانی مؤثر را راحت تر انجام دهد.

۳. نوشتن متن سخنرانی، موجب حذف مطلب های تکراری، قوام بخشیدن به سخنرانی، سازمان دهی پاراگراف ها، بررسی یک یا چندباره محتوای پیام و اصلاح های لازم برای شفاف ساختن و اثربخش کردن آن می شود.

۴. متن مکتوب، نوعی مواد زمینه‌ای است که می‌تواند برای فعالیت‌های ارتباطی آینده به کار آید. در چنین شرایطی، اصلاح‌ها و تغییرهای لازم، متناسب با موقعیت جدید در آن انجام خواهد شد.
۵. نوشتن متن سخنرانی یا تنظیم محورهای اصلی آن به صورت مکتوب، هیچ خجالتی ندارد. متن‌های از پیش نوشته شده در رادیو و تلویزیون، ظرفیت پیام‌رسانی و اثربخشی این رسانه‌ها، در عرصه ارتباطات کلامی را افزایش داده است.
۶. خلاصه مکتوبی از سخنرانی، به ثبت اندیشه‌ها در قالبی منطقی کمک می‌کند و مانع تداخل مفهوم‌ها و گمراهی مخاطب می‌شود.
۷. اگر متن نوشته شده طولانی است، بدون تأخیر اقدام به حذف زواید و مطلب‌های درجه‌دو و سه کنید و در اجرای این کار دست و دل باز باشید تا به یک خلاصه‌ی کارآمد دست پیدا کنید.
۸. گاهی مسئولیت نگارش متن سخنرانی به عهده افراد دیگری مثل، مدیر یا کارشناس روابط عمومی یا مشاور رسانه‌ای است. در چنین موردها، نویسنده‌ی متن سخنرانی می‌تواند، با اخذ دیدگاه و مواضع اصلی سخنران و افزودن دیگر محورهای ضروری به آن‌ها متن کامل سخنرانی را بنویسد. سخنران می‌تواند اصلاح‌های نهایی را در این متن انجام دهد. آماده بودن متن سخنرانی، امکان توزیع آن بین حاضران و یا نمایندگان رسانه‌ها را پس از تمام شدن سخنرانی، فراهم می‌کند.

عیب‌های نوشتن سخنرانی

۱. ممکن است، از روی بی‌دقتی، لحن محاوره‌ای و صمیمانه سخنرانی را تغییر دهد و ناخواسته به سمت سبک و لحن کتابی و رسمی برود؛ در این حالت ممکن است، شیوه‌ی سخن گفتن سخنران، تکبر آمیز و پُر افاده به نظر آید.
۲. گرایش به استفاده از واژه‌های عالمانه و فاضلانه، در عمل موجب ملالت و کسالت مخاطب می‌شود.
۳. خواندن متن تا حدودی غیرطبیعی به نظر می‌رسد و جزء موردهای به‌کلی ضروری بهتر است، از این شیوه استفاده نشود.
۴. حتی سخنوران ماهر و با تجربه به‌طور کامل از تفاوت‌های بین متن مکتوب و گفتار شفاهی آگاهی ندارند.

باید و نبایدها در نوشتن دست‌نوشته

اگر در مسیر درست باشید، هدف‌تان مشخص باشد، تدوین و ترتیب مناسبی برای درک بهتر مخاطبان انتخاب کرده باشید و جمله‌ها و پاراگراف‌ها بیش از حد طولانی نباشد، بازهم یک تعداد بایدها و نبایدها در کار است که می‌تواند متن سخنرانی شما را پویاتر کند.

اول. بایدها

۱. جمله‌ها، بیش از بیست واژه نباشد، باید مطمئن باشید که جمله‌ها، طولانی نباشد و همه‌چیز سر جای خودش قرار گیرد.
۲. پاراگراف‌ها بیش از سه تا پنج جمله نباشد؛ اگر کوتاه‌تر است، شاید به گسترش بیش‌تری نیاز دارد؛ اگر خیلی طولانی است، ممکن است که باعث فراموشی خودتان و سردرگمی مخاطب شود.

۳. به تمام نکته‌های مهم به ترتیب و پشت سرهم اشاره داشته باشید و متن سخنرانی آن قدر زیاد نباشد که از چارچوب زمانی معین فراتر برود.
۴. هنگام نوشتن متن سخنرانی از داستان‌ها، تمثیل‌ها، تصویرسازی و جزئیات مختلف بهره بگیرید. در این بین مثال‌ها مهم‌تر از مطلب‌های است که قرار است، توضیح دهید.
۵. تمام جمله‌های متن سخنرانی مرتبط با هدف‌تان باشد و مخاطبان‌تان را نیز به نوعی پوشش دهد. مطلب‌های اضافی که ربطی به هدف نداشته و نیازهای مخاطبان را برآورده نمی‌کند، باید از متن حذف شود.
۶. از جمله‌ها و نقل قول‌های افراد معروف یا عامه‌پسند در نگارش متن سخنرانی‌تان استفاده کنید.
۷. خلاقیت داشته باشید؛ از سخنرانی‌های معروفی که توسط افراد مشهور انجام شده است، ایده بگیرید و سخنان خود را در قالب آن بگنجانید.
۸. از چیزهای کم‌اهمیت شروع کنید و ناگهان به مسایل مهم بپردازید.
۹. از جمله‌های امری استفاده کنید؛ طور مثال، هنگامی که در خصوص نقش روابط در زندگی و پیشرفت افراد می‌نویسید، برای به‌عمل‌آوردن افراد، مهم است که بگویید: «همین حالا بلند شوید، با کناردستی خود دست بدهید و یک دوست جدید پیدا کنید.»
۱۰. از واژه‌ها و جمله‌های مثبت استفاده کنید؛ با این کار جمله‌هایی که بار منفی دارد و آزاردهنده است را مثبت تعبیر می‌کنیم؛ طور مثال، این که قصد دارید در خصوص اخراج احتمالی تعدادی از کارکنان مطلبی را تهیه کنید، در این جا هم به جای این که بگویید: «این شرکت قصد دارد تعدادی از کارکنان را ظرف چند ماه آینده اخراج کند.»، بگویید: «در این جا اعلام می‌داریم که

این شرکت قصد دارد با درخواست خاتمه هم‌کاری تعدادی از کارکنان موافقت کند.»

دوم. نبایدها

۱. از پرداختن به جزئیات زیاد و به کار بردن کلمه‌های تکراری خودداری کنید.

۲. جمله‌های مثل: «امروز خیلی خوشحالم که در خدمت شما هستم.» یا «باعث افتخار من است که در حضور شما هستم.» جمله‌های کلیشه‌ای، همیشگی و کهنه‌ای است که توسط سخنرانان معمولی استفاده می‌شود و مخاطبان را خسته و آزرده‌خاطر می‌کند و باعث می‌شود که آن‌ها را از دست بدهید.

۳. اگر برای مخاطبان غیرحرفه‌ای و مردم عام سخنرانی دارید، از به کار بردن کلمه‌ها و اصطلاح‌های فنی و تخصصی بیش از حد خودداری کنید و اگر ممکن است هیچ این کار را انجام ندهید.

۴. کلمه‌های اختصاری یا سرواژه‌ها که از مخفف چندین کلمه درست شده است، برای همه آشنا نیست؛ از به کار بردن آن‌ها خودداری کنید، چون امکان دارد که در نخست، مخاطبان با آن ناآشنا باشند و هم‌چنان، به کار بردن آن‌ها در هر مکان و جایی معنای دیگری ایجاد می‌کند.

۵. اگر نمی‌خواهید که اعتبار خود را در معرض خطر بگذارید، از نوشتن متنی که خودتان هم قبول ندارید و قادر به پاسخ‌گویی پرسش‌های مخاطبان در آن زمینه نیستید، خودداری کنید؛ طور مثال، اگر خود را نویسنده کتابی معرفی کنید که هنوز ننوشته‌اید، یا وب‌سایتی را معرفی کنید که وجود عینی ندارد، با

یک جست‌وجوی انترنتی ساده در همان محل برگزاری راز شما را فاش می‌شود. همیشه چنین کسانی وجود دارند که بخواهند راز شما را فاش کنند.

۶. از به‌کار بردن کلمه‌ها و جمله‌های که کلام شما را دچار شک و تردید می‌سازد و عدم اعتماد به نفس شما را نشان می‌دهد خودداری کنید؛ طور مثال: «به نظر من، من فکر می‌کنم، احتمالاً، شاید.» یا «با کسب مهارت‌های ارتباطی احتمالی می‌توانید، در زندگی شخصی خود موفق شوید.» به کار بردن این جمله‌ها و کلمه‌ها شما را ضعیف و نامطمین جلوه می‌دهند.

مبحث دوم

ویژگی‌های دست‌نوشته

هر سخنرانی که می‌خواهد سخنرانی داشته باشد، یک دست‌نوشته برای خود تهیه و از روی آن تمرین می‌کند؛ اما یک لحظه فکر کنید که اگر این دست‌نوشته درست تهیه نشده باشد، چه اتفاقی می‌افتد؟ صددرصد مطمئن باشید که سخنرانی شما ساختاری منسجم نخواهد داشت و مانند کسی که در حال غرق شدن است، عمل می‌کنید.

کسی که در حال غرق شدن است، مدام دست‌وپا می‌زند که خودش را نجات بدهد و بدون فکر کردن فقط دست‌وپا می‌زند و فقط می‌خواهد، خودش را نجات بدهد که بیش‌تر وقت‌ها این تلاش‌ها بی‌فایده است؛ اما هیچ‌نگران نباشید در این فصل راهکارهایی را ارائه خواهیم کرد که شما بتوانید دست‌نوشته منظم داشته باشید که به سخنرانی شما شکل بهتری بدهد.

۱. **دست‌نوشته بسیار ساده باشد:** باید در نظر بگیرید، دست‌نوشته تا جایی که می‌توانید ساده باشد؛ و از کلمه‌های کلیشه‌ای استفاده نکنید؛ چون اگر از کلمه‌های کلیشه‌ای استفاده کنیم، ممکن است، در حین سخنرانی فراموش کنیم که این کلمه‌ها چه معنا می‌دهد، یا برای ما یادآور چه مطلب مهمی است؛ و بدون شک، اگر این اتفاق بیفتد که دست‌نوشته‌ای که ما آماده کرده‌ایم که در به یادآوردن مطلب‌ها کمک ما کند، باعث می‌شود که رشته کلام را از دست بدهیم و حتی از موضوع سخنرانی هم خارج شویم.

اما اگر مطلب‌ها را در دست‌نوشته ساده و واضح نوشته باشیم، طوری که با یک نیم‌نگاه بتوانیم تشخیص بدهیم که حالا باید چه موضوعی را بیان کنیم و

کدام مطلب مهمی را ارایه کنیم حتمی در سخنرانی دچار سردرگمی و خارج شدن از موضوع نمی شویم، که در ادامه راجع به این که چگونه به دست نوشته نگاه کنیم، توضیح داده‌ام. دست نوشته باید همه فهم باشد و در موقعیت‌های اضطراری بتوانیم آن نوشته را به راحتی بخوانیم.

موقعیت‌های اضطراری موقعیت‌های است که باید با نگاه کردن چند ثانیه بتوانید، کلمه‌های را که روی برگه نوشته‌اید را تشخیص بدهید؛ و زمان بیش تری را صرف خواندن دست نوشته نکنید. شاید حالا بگویید که این کار بسیار سخت است، این حق را به شما می‌دهم، در واقع این کار سختی است؛ ولی باید تمرین کنید و تمام کارهای سخت با تمرین کردن بسیار ساده می‌شود.

۲. دست نوشته را با خط درشت بنویسید: یکی دیگر از ویژگی دست نوشته سخنران این است که باید با خط درشت نوشته شود. دلیل اکثر کسانی که من با آن‌ها صحبت کردم که برای نوشتن دست نوشته چرا از کلمه‌های کوچک استفاده می‌کنند و کلمه‌ها را درشت نمی‌نویسند، این بود که ممکن است، کسی دست نوشته سخنرانی ما را ببیند و ما را مسخره کند و فکر کند که کسی که قصد سخنرانی برای جمعی را دارد به دلیل دست خط که در دست نوشته استفاده کرده است، بی سواد است.

که این افکار را فقط خود ما می‌داشته باشیم و اگر هم که دیگران چنین فکری راجع به ما داشته باشند، نباید حرف‌های آن‌ها را جدی بگیرید؛ چون اگر نتوانستید دست نوشته را در حین سخنرانی بخوانید شما شکست می‌خورید، نه دیگران! پس نباید به حرف‌های کسانی که قصد مسخره کردن شما را دارند، توجه کنید. دلیل این که می‌گویم، دست نوشته باید با خط درشت نوشته شود، این است که شما در حین سخنرانی نزدیک را تشخیص نمی‌دهید و دور را خوب

تشخیص می‌دهید. پس اگر کلمه‌ها را ریز بنویسیم، در حین سخنرانی نمی‌توانیم، آن‌ها را تشخیص بدهیم. یکی دیگر از ویژگی‌های دست‌نوشته سخنران این است که باید با خط درشت نوشته شود، حالا گاهی اوقات می‌شود، از ابزارهای دیگری هم استفاده کرد؛ مثل پاورپاینت، ضبط، مایندمپ یا هر چیز دیگری؛ امیدوارم که از این روش به‌خوبی استفاده کنید و برای سخنرانی‌های بعدی‌تان فقط سرفصل‌های موضوع‌ها را یادداشت کنید و ببینید که این روش چقدر خوب است، به شرطی که تمرین به‌درستی انجام شود.

۳. در دست‌نوشته فقط کلمه‌های کلیدی را بنویسید: در اول‌ها وقتی که می‌خواستم، دست‌نوشته‌ای برای سخنرانی خودم آماده کنم، دست‌نوشته را خیلی بد آماده می‌کردم، در دست‌نوشته‌ی خودم به این شکل عمل می‌کردم؛ تمام سخنرانی‌ای که می‌خواستم ارایه کنم را روی برگه می‌نوشتم؛ طور مثال، اگر سخنرانی سه دقیقه‌ای داشتم برای سه دقیقه دو برگه A4 می‌نوشتم و از سلام کردن و معرفی خود تا داستان‌هایی که قصد صحبت کردن راجع به آن‌ها را داشتم و حتی آن‌قدر در نوشتن ریز می‌شدم که گویی یک سخنرانی دو روزه داشتم.

اتفاقی که در لحظه سخنرانی برای من می‌افتاد، این بود که هنوز راجع به موضوع اصلی سخنرانی صحبت نمی‌کردم که وقت من تمام می‌شد؛ و سخنرانی من هیچ پیامی برای مخاطبان نداشت؛ اما بعدها این مسئله را اصلاح کردم، برای آماده کردن متن سخنرانی فقط چند کلمه کلیدی را بیان می‌کردم، سخنرانی که ارایه می‌کردم، بسیار مفید تمام می‌شد و تمام مطلب‌های که قصد صحبت راجع به آن‌ها را داشتم، در کوتاه‌ترین زمان ارایه می‌کردم. فقط تیتراها را می‌نویسیم و با دیدن آن تیترا یک کلیاتی به ذهن ما می‌آید، بعد

چون از قبل تمرین را انجام دادیم، می‌توانیم خیلی خوب مطلب‌ها را بیان کنیم؛ اما این تیتراها باید با اندازه‌ی بزرگ نوشته شود. به‌خاطر این‌که همان‌طور که عرض کردم، به‌خاطر آدرنالینی که در خون ما تولید می‌شود، مردمک چشم گشاد می‌شود و ما نمی‌توانیم متن‌های نزدیک را راحت بخوانیم. باید اندازه بزرگ داشته باشد که خوب بتوانیم ببینیم.

۴. متن دست‌نوشته سخنرانی را واو به واو ننویسید: بعضی‌ها کل متن سخنرانی را واو به واو می‌نویسند و بعد حین سخنرانی نیز شروع می‌کنند به از رو خواندن؛ اما واقعیت این است که ما باید بدانیم از رو خواندن فقط و فقط باعث می‌شود که مخاطب حس بدی نسبت به سخنران بگیرد و مخاطب با خودش می‌گوید که: خوب این کاغذ را بده به ما و خودت را راحت کن، دیگر هر کی هر قسم دوست داشته باشد، می‌خواند؛ بنابراین روخوانی به‌شدت جایگاه سخنران را پایین می‌آورد.

۵. از دست‌نوشته شکلک بسازید: یکی دیگر از راه‌های که کار سخنران را بسیار ساده می‌کند، این است که در دست‌نوشته از شکلک استفاده کند؛ شکلک‌های که با موضوع سخنرانی بخواند و به ما کمک کند که مطلب‌ها را بهتر و زودتر به یادآوریم. شاید در نخست برای شما استفاده از شکلک‌ها در دست‌نوشته بسیار سخت باشد و حتی ممکن است که فقط یک‌بار از آن استفاده کنید و دیگر آن را کنار بگذارید. موقعیت‌های اضطراری موقعیت‌های است که باید با نگاه کردن کم‌تر از یک ثانیه، بتوانید کلمه‌های را که روی برگه نوشته‌اید، تشخیص بدهید؛ پس مغز ما بهانه‌ای برای توجه کردن و انجام ندادن کار جدید، به ما می‌دهد، خیلی‌ها پیشنهادی که مغز برای انجام ندادن کارهای جدید می‌دهد را قبول می‌کنند و دست از تغییر

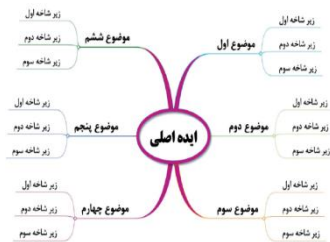
کردن می‌کشند؛ ولی آدم‌های موفق به مغزشان می‌گویند که ما می‌خواهیم، نتیجه بگیریم و تغییر کنیم؛ بنابراین کارهای جدید انجام می‌دهیم، حتی اگر سخت باشد.

۶. برای دست‌نوشته از نقشه ذهنی استفاده کنید: نقشه ذهنی یا مایندمپ (Mind Map) که به نام درخت حافظه یا نمودار درختی هم شناخته می‌شود، ساختاری تصویرگونه و درختی دارد و برای ارتباط چند موضوع مرتبط باهم استفاده می‌شود. تونی بوزان نخستین بار ایده استفاده از نقشه ذهنی را در سال ۱۹۷۳ به‌عنوان بنیان‌گذار این فن مطرح کرد. یکی از کاربردهای نقشه ذهنی نظم بخشیدن به افکار پراکنده در طبقه بندی‌هایی مجزا و یک‌پارچه است. در این روش با رسم نمودار درختی، موضوع در مرکز و عنوان‌ها در شاخه‌ها قرار می‌گیرد که در سخنرانی حرفه‌ای بسیار کاربرد دارد و یادآوری را بسیار آسان می‌کند و در به خاطر سپاری موضوعات با حجم بالای اطلاعات کمک فراوانی می‌کند.

یکی از بهترین و اصولی‌ترین روش‌های آماده‌سازی متن سخنرانی، روش مایندمپ یا نقشه ذهنی است، این روش هم به‌صورت دستی و هم به کمک برخی نرم‌افزارها می‌توان رسم کرد، برای این‌که روش کار با مایندمپ بیش‌تر مشخص شود، به‌صورت گام‌به‌گام باهم پیش می‌رویم:

قدم اول: ایده یا موضوع اصلی سخنرانی خود را در وسط یک برگه A4 سفید به‌صورت افقی بنویسیم.

قدم دوم: در این مرحله سرفصل‌ها و نکته‌های اصلی را بر روی شاخه‌های



اطراف ایده اصلی می‌نویسیم.

قدم سوم: در آخرین مرحله سایر موردها و کلیات هر بخش را بر روی زیر شاخه‌ها یادداشت می‌کنیم.

در رسم مایندمپ باید به نکته‌های زیر توجه کنید:

- از عبارتها و جمله‌های طولانی استفاده نکنید و تا می‌توانید کلمه‌ها و واژه‌های کلیدی را برای یادآوری مطلب به کار ببرید.
- هر شاخه را با رنگی متفاوت رسم کنید.
- تعداد شاخه‌های اصلی از هفت عدد بیش‌تر نشود.
- برای یادآوری بهتر می‌توانید، از تصویرهای کوچک استفاده کنید.

مبحث سوم

فایده‌های دست‌نوشته‌ی سخنرانی

بعضی‌ها فکر می‌کنند که استفاده از دست‌نوشته، کار افراد غیر حرفه‌ای است و اگر در حین سخنرانی از دست‌نوشته استفاده کنند؛ به‌عنوان سخنران غیر حرفه‌ای محسوب می‌شوند که این دید سخنران‌ها نسبت به دست‌نوشته بسیار غلط است و ما باید به این دید به دست‌نوشته نگاه کنیم که یک همراه قدرت‌مند برای پیروزی ما در سخنرانی است. در ادامه قصد داریم فایده‌های دست‌نوشته سخنرانی را با شما در میان بگذارم که چقدر دست‌نوشته می‌تواند، به ما کمک کند.

فایده اول: فراموش نکردن مطلب‌ها؛

بدون شک، شما هم سخنران‌هایی را دیده‌اید که در حال سخنرانی هستند و یک‌دفعه متن سخنرانی را از یاد می‌برند، برای من چنین اتفاق افتاد و ناگفته‌نماند که پیش مخاطبان خیلی شرم‌زده شدم، هیچ نمی‌دانستم، باید چه کار کنم، هر چقدر تلاش می‌کردم که متن سخنرانی را به یاد آورم، نمی‌توانستم؛ دلیلش این بود که من خجالت می‌کشیدم یک دست‌نوشته برای سخنرانی خود داشته باشم، ولی این مسئله منجر به فراموش کردن متن سخنرانی شد و تجربه ثابت کرده که اگر سخنران در شروع سخنرانی نتواند یک شروع قدرتمند داشته باشد، بدون شک که مخاطب به صحبت‌های سخنران گوش نمی‌دهد و در شروع سخنرانی شکست می‌خورد.

یکی از دلیل‌های بسیار مهم برای داشتن دست‌نوشته فراموش نکردن متن سخنرانی است که اگر سخنران در حین سخنرانی متن سخنرانی را فراموش کند، به‌شدت اعتبار خود را از دست می‌دهد و به شما پیشنهاد می‌کنم که تجربه که من داشتم را تکرار نکنید و از این‌که دست‌نوشته به همراه خود داشته باشید، خجالت نکشید.

فایده دوم: دست نوشته باعث می شود متن سخنرانی را حفظ نکنیم؛

اگر می خواهید که یک سخنرانی موفق داشته باشید، هیچ وقت متن سخنرانی خود را حفظ نکنید؛ چون موقعی که روبه روی مخاطبان قرار می گیرید، تمام مطلب های را که حفظ کردید، ممکن است، از یاد ببرید، یا این که اولویت بندی را از یاد ببرید و شک کنید که حالا باید کدام قسمت از متن سخنرانی را ارایه کنم، یا کدام قسمت متن را بعد ارایه کنم، در کل سخنرانی را از دست می دهید و فقط مشغول فکر کردن راجع به این می باشید که شاید قسمت از متن را ارایه نکردم.

پس ما بهترین کار را انجام می دهیم، متن سخنرانی را حفظ نمی کنیم که باعث خراب شدن سخنرانی ما شود؛ ولی می توانیم که اول متن سخنرانی یا همان مقدمه را حفظ کنیم؛ چون خیلی کوتاه است، در اول سخنرانی گفته می شود و متن پایان سخنرانی که در بخش «ب» بعدی راجع به آن ها صحبت خواهیم کرد.

الف: حفظ کردن مقدمه

طور معمول در اول سخنرانی مخاطبان تصمیم می گیرند که به سخنران گوش دهند یا هیچ توجه به سخنران نداشته باشند که در فصل شناخت مخاطبان راجع به جلب توجه مخاطب صحبت کرده ایم؛ اما ما باید کاری کنیم که در همان اول سخنرانی غیرمستقیم به مخاطب بگوییم که اگر به سخنرانی ما گوش نمی دهید، مطلب های بسیار مهم را از دست می دهید، این مطلب ها را سخنران در مقدمه سخنرانی باید بگنجانند، یک مقدمه بسیار قدرتمند و خلاقانه بنویسد و آن را حفظ کند. تا وقتی که مقدمه را ارایه کرد، مخاطب از حرف های سخنران لذت ببرد و تصمیم بگیرد که با سخنران همراه شود که این مسئله باعث موفقیت در سخنرانی می شود.

ب: حفظ کردن پایان سخنرانی

بعضی از سخنران ها برای ارایه یک سخنرانی قدرتمند بسیار زحمت می کشند و همیشه سعی می کنند که تمام تلاش خود را برای ارایه مفید انجام دهند. بدون

شک که چنین سخنران‌های که تلاش‌های زیاد می‌کنند حتمی موفق می‌شوند و ما ندیدیم کسانی که برای انجام کاری تلاش می‌کنند، به نتیجه نرسند؛ اما یک جمع‌بندی از سخنرانی خود در آخر به مخاطبان ارایه نمی‌کنند و این مسئله باعث می‌شود که تمام مطلب‌های مهم که سخنران وقت گذاشته و این مطلب‌های بسیار ارزش‌مند را تهیه کرده تا مخاطب نهایت استفاده را ببرد، در ادامه کار خود را با ارایه نکردن جمع‌بندی خراب می‌کند.

پس همیشه در آخر سخنرانی یک جمع‌بندی از متن سخنرانی داشته باشید و سخن پایینی را حفظ کنید که اکثر سخنران‌ها این کار بسیار ساده را انجام نمی‌دهند؛ ولی شما از آن سخنران‌هایی باشید که می‌خواهند، مخاطب صحبت‌هایی آن‌ها را از یاد نبرد.

یادداشت: حفظ کردن تمام متن سخنرانی، یک اشتباه محض است که سخنرانی خود را بنویسیم و با تمرین و تکرار حفظش کنیم. تفاوتی که در حفظ کردن متن سخنرانی نسبت به روش قبل وجود دارد، این است که امکان دارد، ارتباط چشمی بین سخنران و مخاطب برقرار شود؛ اما عیب‌های زیادی دارد که استفاده از این روش به هیچ عنوان پیشنهاد نمی‌شود.

عیب‌های حفظ کردن متن سخنرانی

۱. مصنوعی بودن صحبت؛
 ۲. فراموش کردن متن؛
 ۳. پاره شدن رشته افکار در زمانی که پرسشی پرسیده می‌شود؛
 ۴. وقت‌گیر بودن این روش.
- از آن‌جا که ما متن سخنرانی را حفظ کردیم؛ بنابراین هر آن‌چه بر روی کاغذ نوشته شده، دقیق همان در هنگام سخنرانی گفته می‌شود و صحبت ما خیلی

کتابی و مصنوعی به نظر می‌رسد و به احتمال خیلی زیاد هم‌حسی بین مخاطب و سخنران ردوبدل نمی‌شود. امکان این‌که متن فراموش شود، بسیار زیاد است و یا زمانی‌که پرسشی پرسیده می‌شود، رشته افکار سخنران پاره می‌شود و هیچ انعطاف‌پذیری در سخنرانی وجود نخواهد داشت.

فایده سوم: دست نوشته باعث کاهش ترس در ارائه می‌شود؛

یکی دیگر از فایده‌های بسیار مهم دست‌نوشته‌ی سخنرانی این است که کاهش ترس سخنرانی در ارائه سخنرانی می‌شود. با داشتن ابزار ما شجاع هستیم و اعتماد به نفس ما افزایش پیدا می‌کند.

فایده چهارم: دست نوشته باعث نظم در ارائه‌ی سخنرانی می‌شود؛

همه سخنرانان دوست دارند، سخنرانی خود را طوری ارائه کنند که دارای یک ساختار منظم باشد؛ ولی نمی‌دانم چرا بیش‌تر وقت‌ها این کار را که یک نظم در ارائه خود داشته باشند، انجام نمی‌دهند. اجازه بدهید که چند نمونه از فایده‌های نظم در سخنرانی را بگوییم:

۱. جذاب بودن سخنرانی؛

۲. پراکنده نبودن سخنرانی؛

۳. جذب مخاطب؛

۴. تسلط بیش‌تر بر موضوع سخنرانی؛

۵. مفید بودن سخنرانی؛

۶. تکراری نشدن موضوع سخنرانی.

همه‌ی این عامل‌ها را فقط با تهیه‌ای یک دست‌نوشته بسیار ساده می‌توانید

در سخنرانی خود بگنجانید.

فایده پنجم: دست‌نوشته، سلاح سخنران است؛

اکثر سخنران‌ها از دست‌نوشته استفاده می‌کنند؛ چون در سخنرانی کاربردی است و نتیجه‌های مفیدی از داشتن دست‌نوشته گرفته‌اند؛ اما خیلی از سخنران‌ها نحوه استفاده صحیح از دست‌نوشته را بلد نیستند و خیلی غیرحرفه‌ای از دست‌نوشته استفاده می‌کنند. این مسئله باعث می‌شود که اراییه‌ی آن‌ها خراب شود و در سخنرانی شکست بخورند.

فایده ششم: دست‌نوشته شما را حرفه‌ای نشان می‌دهد؛

سخنران باید در استفاده از دست‌نوشته‌ای که تهیه کرده است، بسیار حرفه‌ای عمل کند. نباید از دست‌نوشته روخوانی کرد. درست است که ما برای تهیه دست‌نوشته به‌خاطر به یاد آوردن متن استفاده می‌کنیم؛ ولی نباید از دست‌نوشته برای روخوانی کردن متن، استفاده کنیم، به این دلیل که دیگر سخنرانی آن جذابیت را از دست می‌دهد و مخاطب دوست ندارد، به صحبت‌های سخنرانی که از روی متن می‌خواند، گوش دهد و مخاطب با خود می‌گوید که ای کاش یک کتاب می‌خریدم و می‌خواندم. درست است، ما برای تهیه دست‌نوشته به‌خاطر به یاد آوردن متن استفاده می‌کنم؛ ولی نباید از دست‌نوشته برای روخوانی کردن متن استفاده کنیم.

روخوانی از متن بستگی دارد به این که ما در کجا و برای چه کسانی در حال سخنرانی هستیم؛ به‌طور مثال، در یک سخنرانی رسمی حقوقی بین‌المللی، به‌شکل قطعی باید، ما از روی متن سخنرانی اراییه کنیم تا به قولی یک «واو» جابه‌جا نشود؛ اما در یک سخنرانی عادی می‌توانیم از یک دست‌نوشته یا حتی یک کاغذ یادداشت کوچک هم استفاده کنیم.

عیب‌های روخوانی:

۱. به دلیل این که سرمان پایین است، تن صدای ما پایین‌تر خواهد آمد.

۲. نمی‌توانیم با حاضران ارتباط چشمی برقرار کنیم.
۳. ممکن است، خطی که در حال خواندنش هستیم را گم کنیم و به دردرس بیافتیم.
۴. روخوانی این حس را به مخاطب می‌دهد که حرف مال ما نیست؛ بنابراین اگر قرار باشد، سخنرانی حساس و مهم به همراه جزییات زیادی ارایه شود، بهترین گزینه استفاده از متن سخنرانی و روخوانی آن است.

فایده هفتم: دست‌نوشته، باعث برقراری ارتباط با مخاطبان می‌شود؛

برای استفاده از دست‌نوشته باید در موقعیت‌های ضروری یک نیم‌نگاه به دست‌نوشته بیندازیم، نه این‌که در حین استفاده از دست‌نوشته ارتباط چشمی را با مخاطبان قطع کنیم. بهتر است، موقع که به همراه خود دست‌نوشته داریم، طوری از آن استفاده کنیم که مخاطب آن را نبیند؛ یعنی می‌توانیم دست‌نوشته را روی تریبون^(۶) بگذاریم و گاهی یک نیم‌نگاه به آن بکنیم، طوری که مخاطب نبیند؛ اگر هم در شرایطی هستید که مخاطب می‌تواند، دست‌نوشته شما را ببیند، هیچ اشکالی ندارد. تمام سخنران‌ها و حتی کسانی که از حافظه بسیار بالایی برخوردار هستند، از دست‌نوشته برای به یادآوردن مطلب‌ها استفاده می‌کنند.

فایده هشتم: دست‌نوشته کار سخنران را ساده می‌کند؛

استفاده کردن از دست‌نوشته کار سخنران را بسیار ساده می‌کند و دیگر مجبور نیست که برای به یادآوردن مطلب‌ها در حین سخنرانی زیاد فکر کند؛ اما به یاد داشته باشید، همان‌طور که دست‌نوشته بسیار کاربردی است، می‌تواند کار یک سخنران را خراب کند؛ اما زمانی کار سخنران را خراب می‌کند که به‌طور غیرحرفه‌ای از دست‌نوشته استفاده کند، طوری باید از آن استفاده کنید که ارتباط چشمی را با مخاطبان قطع نکنید.

مبحث چهارم

ده اصل مهم دستوری در تهیه دست نوشته سخنرانی

راز و رمزی در نوشتن متن سخنرانی وجود ندارد، فقط فن‌ها و مهارت‌هایی وجود دارند که تهیه‌کنندگان متن سخنرانی‌ها به منظور جالب‌تر شدن، معنی‌دار شدن و برجسته شدن کار، از آن‌ها استفاده می‌کنند، پیشکسوتان معتقدند هر چه مهارت‌های کلامی شما قوی باشد، بهتر می‌توانید فکر کرده و افکار خود را بیان کنید. شما باید کلمه‌ها بسیاری را تحت تسلط خود داشته و به دل خواه و مناسب از آن استفاده کنید.

با زیبایی و ظرافت، قدرت «سادگی استفاده از کلمه‌ها» را بشناسید، در این صورت نیازی نیست که کلمه‌های پیچیده را در سخنرانی خود جاری سازید. متن سخنرانی باید به گونه‌ای تنظیم شود که گویی با مخاطبان خود، مطالعه‌ای معمولی را انجام را می‌دهد؛ بنابراین سخنرانی با هر موضوع و هر هدفی که قرار است، ارایه شود، متن آن بهتر است، با توجه به ده اصل زیر، تدوین شود. این ده اصل عبارت‌اند از:

۱. رعایت قاعده‌های دستور زبان فارسی؛
۲. آوردن حجت و دلیل؛
۳. استفاده نکردن از اصطلاح‌های تخصصی و غیر رایج؛
۴. استفاده مناسب از کلمه‌ها و مفهوم‌ها؛
۵. بیان ایده‌های بزرگ در قالب جمله‌های ساده و کوتاه؛
۶. تغییر از یک وضعیت به وضعیت دیگر؛
۷. استفاده از شیوه تضاد عقیده‌ها؛

۸. استفاده از فن‌های تکرار کلمه‌ها؛

۹. تدوین جمله‌های سه عبارتی؛

۱۰. بیان تجربه‌های شخصی.

۱. رعایت قاعده‌های دستور زبان فارسی: زبان فارسی یکی از شیواترین، گویاترین زبان‌ها است. استعاره‌ها، تشبیه‌ها و تمثیل‌های فراوانی که در زبان وجود دارد، به هر نویسنده و سخنران، این امکان را می‌دهد که بیان و کلام خود را با فصاحت و بلاغت تمام، ارایه کند؛ اما استفاده از زبان فارسی موقعی شیوا، شیرین و اثرگذار می‌شود که قاعده‌های دستوری آن، چه در گفتار و چه در نوشتار به خوبی رعایت شود. برای مثال، به چند قاعده‌ی مهم دستوری اشاره می‌شود که در تهیه متن اصلی سخنرانی مورد توجه قرار دهید.

الف: استفاده به‌جا از ضمیرها: در متن سخنرانی از ضمیرهای شخصی مانند: من، شما، ما و دیگر ضمیرهای مکالمه‌ای به درستی استفاده کنید، به طوری که بتوانید مخاطبان را به‌طور مستقیم مورد خطاب قرار دهید.

ب: استفاده از فعل‌های متعدی و معلوم و پرهیز از به‌کارگیری فعل‌های لازم و مجهول: اطلاع دارید که فعل، کلمه‌ای عربی است، به معنی صدور و حدوث امری که زمان‌های سه‌گانه یعنی؛ گذشته، حال، آینده در معنی آن دخالت و تأثیر دارد و از جانب فاعلی انجام یافته می‌گیرد. آن‌که امر بر او واقع شود، مفعول نامیده می‌شود فعل‌ها از حیث معنی و اثر دو نوع اند: «متعدی و معلوم» و نوع دوم «لازم و مجهول» فعل متعدی؛ فعلی است که با داشتن فاعل به مفعول هم محتاج است و کلام تمام و کامل نمی‌شود؛ مثل، «بهرام شکست»، جمله ناتمام است و شنونده منتظر این است که بشنود بهرام چه چیزی را

شکست؟ سر را؟ دیوار را؟ شیشه را؟ چه چیزی را؟ اما وقتی گفته شود: «بهرام کوزه را شکست.» شنونده دیگر انتظار شنیدن کلمه دیگری را ندارد؛ زیرا امر از فاعل تجاوز کرده و بر دیگری یا چیزی وارد شده است. سعدی گفته است: «چنان قحطسالی شد اندر دمشق که یاران فراموش کردند؟» ملاحظه فرمایید، این بیت سعدی فعل دارد: فراموش کردن، یاران، احتیاج به مفعول دارد که عشق است.

چنان قحطسالی شد اندر دمشق

که یاران فراموش کردند عشق

«سعدی»

ج: فعل معلوم: اگر از فاعل عملی سر بزند، جمله به صورت معلوم است و اگر فاعل مشخص باشد، جمله به صورت مجهول بیان می‌شود؛ طور مثال گفته شود: «امیرکبیر را کشت.» جمله مجهولی بیان شده است؛ زیرا فاعل ندارد؛ اما وقتی گفته شود: «ناصرالدین شاه امیرکبیر را کشت.» جمله را کامل بیان کرده‌اید؛ چون که فاعل دارد. در متن سخنرانی باید و باید از این گونه فعل‌های متعدی و معلوم استفاده شود.

نقش فعل‌های متعدی و معلوم این است که مخاطب را به سوی یک داستان یا تأکید بر یک نکته مهم، با روشی ساده و مستقیم که هر فردی بتواند آن را درک کند، می‌کشاند؛ مثال دیگر، چنان چه بگویید: «جمشید رفت.» اگر چه شنونده جمله را کامل شنیده است؛ اما شنونده می‌خواهد بداند، جمشید به کجا رفت؟ به دانشگاه رفت؟ از دنیا رفت؟ از خانه بیرون رفت؟ کدام یک؟ و یا اگر گفته شود: «کتاب خوانده شد.» در این جا هم مانند فعل لازم، اگر چه شنونده جمله را کامل شنیده است؛ اما شنونده می‌خواهد بداند، کتاب توسط چه

کسی خوانده شده است؟ توسط دانش جویان؟ توسط جمشید؟ بنابراین استفاده از فعل‌های لازم و مجهول، بنیان کلام را تضعیف کرده و جمله را از استواری می‌اندازد؛ بنابراین بیش‌تر گویندگان و نویسندگان تمایل دارند، از فعل‌های معلوم استفاده کنند.

د: کاربرد مفعول صریح «را» - «را» نشانه مفعول صریح است، هرگز نباید پس از آمدن فعل، بیان شود. (قبل از فعل بیاید.)

۱- غلط: عینکی که تازه خریده بودم را گم کردم.

درست: عینکی را که تازه خریده بودم گم کردم.

۲- آقای اقبال روابط افغانستان و هند که به هم نزدیک شوند را یادآور شدند.

درست: آقای اقبال روابط نزدیک افغانستان و هند را یادآور شدند.

و- ادای صحیح کلمه‌ها: برای ادای صحیح کلمه‌ها هم باید به قاعده‌های آن دقت کرد، در این خصوص در بخش بعدی به آن اشاره خواهد شد.

۲. آوردن حجت و دلیل: حکما و فلاسفه معتقدند حجت و استدلال، عمود و پایه سخنوری است. سخنران برای اثبات مدعای خود باید آن را اقامه نماید؛ زیرا اگر مدعای خویش دلایلی را ارائه ندهد و نتواند عقلاً ثابت کند، نباید از مخاطبان انتظار اقناع ترغیب و اعتناء داشته باشد.

حجت یا استدلال، عالی‌ترین و پیچیده‌ترین عمل ذهن است و آن عبارت است از: «کشف قضایای مجهول به وسیله قضایای معلوم»؛ به عبارت دیگر، تنظیم و تألیف یک سلسله قضایا برای کشف قضیه این مجهول را حجت یا استدلال گویند. در استدلال، ذهن بین چند قضیه یا حکم، ارتباط دقیق و منظم برقرار می‌سازد تا از پیوند آن‌ها نوزادی که «نتیجه» نامیده می‌شود، زاده شود و

بدین ترتیب نسبت‌های مشکوک و مبهم به نسبتی یقینی تبدیل می‌گردد. کسانی که با علم منطق آشنا هستند به خوبی از علل و چگونگی ظهور و حضور حجت و استدلال در منطق و اقسام آن که شامل استقراء تمثیل و قیاس است، دانش کافی دارند؛ اما برای آگاهی نسبی و یادآوری، ضرورتاً به مواردی در این خصوص اشاره می‌گردد.

الف: حجت و استدلال؛

ب: اقسام حجت (استقراء، تمثیل و قیاس).

الف: حجت و استدلال: حجت و استدلال چیست؟ در تاریخ سخنوری ملاحظه گردید که مردم آتن و شهرهای دیگر یونان به این سبب به سخنوری و خطیب شدن روی آوردند که بتوانند از جان و مال و ناموس خود در محاکم مختلف آن زمان شخصاً دفاع کرده و حق خود را بگیرند. استادان بسیاری هم مانند دموستنس، سیسرون و ... ضمن تدوین اصول و فنون سخنوری، به تعلیم مشتاقان این فن پرداختند به تدریج هم متفکران بزرگ در یونان باستان ظاهر شدند و مکتب‌های مختلف فلسفی به وجود آوردند.

هر مکتب، گروهی را به سوی خود جلب می‌کرد و بدین ترتیب بازار بحث و جدل رونق داشت در این میان اختلاف و تعارض که بین آراء و عقاید وجود داشت، گروهی را به این شبهه انداخت که اساساً، حقیقت دست‌یافتنی نیست؛ یعنی انسان از اصول به حقیقت عاجز است؛ زیرا اگر کشف حقیقت میسر بود، این همه قیل و قال و تشتت آراء معنی نداشت.

پس جست‌وجوی حقیقت کاری است بی‌حاصل و نباید وقت خود را صرف کشف آن نمود و می‌گفتند اگر شخص در سخن گفتن و جدل کردن قوی دست باشد و آداب بحث را بدانند، هر چه را که بخواهد می‌تواند ثابت کند، ادراک

انسان، مقیاس حقیقت و واقعیت است. هرکس هرچه خودش بفهمد همان، حقیقت و واقعیت است و چیزی دیگری هم وجود ندارد به این گروه که پیش از سقراط پدید آمدند، «سوفیست^(۷)» یعنی دانشمند می‌نامیدند.

سوفیست‌ها در استدلال‌های خود مغالطه می‌کردند؛ یعنی استدلال‌هایی به کار می‌بردند که ظاهراً درست به نظر می‌رسید؛ اما در واقع غلط بود. این گروه با گرفتن دستمزد، فن جدل و سفسطه را به جوانان تعلیم می‌دادند و عمده تعلیم آن‌ها همین بود که چگونه می‌توان به هر طریق ممکن، در بحث بر حریف، غالب شد و چسان می‌توان حرف یا نظر خود را، هر نظری که می‌خواهد باشد، بر کرسی نشاند و ایجاب همگان را برانگیخت.

سقراط حکیم (۴۶۹ - ۳۹۹ ق.م) خطر وجود سوفسطاییان را به خوبی دریافت و دانست که تعلیمات آن‌ها جوانان را به تباهی می‌کشاند. تلاش‌ها نمود تا سخنوری از سخن سازی و زبان‌بازی جدا شود و مردم آتن را به خودشناسی و حقیقت‌جویی سوق دهد.

پس از سقراط، شاگرد وفادارش افلاطون (۴۲۷ - ۳۴۷ ق.م) رسالت استاد را در مبارزه با سوفسطاییان ادامه داد تا این‌که نوبت به معلم اول ارسطو (۳۸۴ - ۳۲۲ ق.م) شاگرد افلاطون رسید. ارسطو با ژرف‌نگری و دقت نظر خاص خود همین شیوه را پی گرفت و با تدوین و تنظیم اصول و قواعد فن منطق، ضربه‌ای سخت بر پیکر تعلیمات سفسطی وارد آورد. ارسطو در مجموعه آثار منطقی خود به نام «ارغنون» رساله‌ای مستقل در رد سوفسطاییان دارد و انواع

۷ - سوفیست: مغالطه کار، سفسطه بافی و مغالطه کاری.

حیله‌گری‌های آن‌ها را در سخنوری و بحث و مجادله برملا نموده است. او با بررسی پنج صنعت یا پنج فن شامل:

۱. برهان؛

۲. جدل؛

۳. سفسطه؛

۴. خطابه؛

۵. شعر.

آن چنان پایه‌های سخنوری را استحکام بخشید که اینک پس از هزاران سال هنوز خللی به آن وارد نشده است. با توجه به این پیشینه، حجت و استدلال، عمود و پایه سخنوری شده است و سخنران هرکسی که باشد و در باب هر موضوعی که سخن گوید، باید آن را به درستی اقامه نماید تا حقیقت و اصالت گفته‌هایش بر همگان آشکار شود.

ب: اقسام حجت (استقراء، تمثیل، قیاس): حجت مبتنی است بر استقراء، تمثیل و قیاس که مجموعه آن را برهان و به لاتین «دیالکتیک» گفته می‌شود. دیالکتیک، گفت‌وگوهای است که با مناظره و جدال‌های منطقی انجام پذیرد.

اول: استقراء: استقراء حجتی است که در آن ذهن از قضایای جزئی به نتیجه کلی می‌رسد و یکی از ضعیف‌ترین اقسام حجت در منطق است. به حیث مثال: یک اخترشناس تک‌تک سیارات منظومه شمسی را رصد می‌کند و می‌بیند که هر یک از آن‌ها دارای مداری بیضی‌اند آن‌گاه حکم می‌کند که همه سیارات منظومه‌ای شمسی مدار بیضی‌اند (استقرای تام) و یا به‌طورمثال فردی با چند دوره‌ای زندگی با مردم افغانستان می‌گویند اینان مردمان زرنگ‌اند، یا ترک‌ها افراد آرام می‌باشند، عراقی‌ها خون‌گرم‌اند و... سپس آن خصوصیت را

به کل تعمیم داده و می‌گوید، افرادی این کشورها، دارای چنین خصوصیتی است. (استقرای ناقص).

دوم: تمثیل: استدلال تمثیلی، حجتی است که در آن حکمی را برای چیزی از راه شباهت آن با چیزی دیگری معلوم کنند. به گونه‌ی مثال از این که گره مریخ مانند زمین دارای آب و هوا است، حکم شود که مانند زمین هم دارای موجودات زنده است. البته این گونه استدلال قابل اعتماد نیست و در منطق فاقد ارزش است و کاربردش بیش‌تر در آثار ادبی است، آن‌هم در صنایع استعاره، ایجاز و تشبیه مثل این که می‌گویند: «چشم سه‌لا» یا «قد رعنا» و نظایر آن. کاربرد اصلی تمثیل، در آموزش کودکان است؛ زیرا کودکان بیش‌تر استدلال تمثیلی دارند؛ به‌طور مثال اگر یک فرد عینکی به کودکی برای نخستین بار آمپول (پیچ‌کاری) تزریق نماید، آن کودک همواره از افراد عینکی فرار خواهد کرد و برعکس اگر از همین فرد چاکلیتی دریافت کرده باشد، افراد عینکی را دوست خواهد داشت.

در تمثیل اگرچه ممکن است چیزی را به چیز دیگر همانند کنند و حکم یکی را به دیگری سرایت دهند؛ اما نتیجه‌ای که از راه استدلال تمثیلی به دست آید، به‌هیچ‌وجه یقین و مورد اطمینان نیست.

مثال‌ها:

۱. کارل فوگت، زیست‌شناس آلمانی گفته است: «هم‌چنان که کبد صفرا ترشح می‌کند و کلیه ادرار، مغز نیز فکر ترشح می‌کند.» یعنی هم‌چنان که صفرا زاییده‌ی کبد است فکر نیز زاییده‌ی سلول‌های مغز و ناشی از آن است؛ یعنی مولود یک امر عادی است؛ اما این تمثیل به‌طور کامل نابجاست و به آن به اصطلاح، «قیاس مع الفارق» می‌گویند: (قیاس در این جا به معنای تمثیل

است)؛ زیرا که صفرا که از کبد ترشح می‌شود، ماده است و این ماده‌ی دارای شکل، رنگ، بو، وزن، حجم و قابل‌رؤیت و قابل‌لمس کجا و فکر لطیف و مجرد و انتزاعی کجا؟

۲. «قیاس مع الفارق»، اصطلاحی است که در اصل در فقه و در میان فقه‌ها رایج بوده است و بعد در میان دیگران شایع شده است. قیاس در اصطلاح فقه همان تمثیل در اصطلاح منطق است؛ یعنی تعمیم حکم از امری به امر دیگر به‌واسطه‌ی شباهتی که میان آن دو وجود دارد و بنابراین قیاس مع الفارق عبارت است از به‌کارگیری تمثیل منطقی میان دو امر در عین این‌که میان آن دو، فارق و جداکننده‌ای وجود دارد. روایتی از «ابوحنیفه» نقل می‌کنند، مصداق بارز به‌کارگیری قیاس مع الفارق است امام ابوحنیفه او در سخنانش از قیاس مع الفارق استفاده می‌کرد. در روایات آمده است: ابوحنیفه را در محضر خلیفه احضار کردند او یکی دوساعتی دیرکرد پرسیدن چرا دیر آمدی؟ جواب داد: چون به شَط^(۸) رسیدم، قایق رفته بود مدتی معطل شدم، سرانجام درختی از بُن برافتاد و به‌صورت کشتی درآمد در آن کشتی نشستم و آمدم. حضار او را مسخره کردند که چگونه چنین چیزی ممکن است؟ ابوحنیفه پاسخ داد: تو که حاضر نیستی باور کنی حتی یک کشتی کوچک بی کشتی‌ساز باشد، چطور منکر می‌شوی که این جهان بزرگ، صانعی ندارد.

کار پاکان را قیاس از خود مگیر

گرچه باشد در نوشتن شیر، شیر

یادآوری می‌شود که قیاس به نَفَس هم وجود دارد که معنی تمشیل و مقایسه است مثل این‌که گفته شود:

مَرْدُمُ چشمم به خون آغشته شد
در کجا، این ظلم با مردم کنند

سوم: قیاس: وقتی ذهن از قضیه‌ای کلی به نتایج جزئی رسد و یا به عبارت دیگر، از کلی به جزئی آید، آن را «قیاس» گویند. قیاس مهم‌ترین نوع استدلال است و اهمیت آن در این نکته نهفته است که وقتی مجموعه قضایای آن را قبول کردیم، ناچار باید نتیجه آن را نیز بپذیریم در غیر این صورت دچار تناقض خواهیم شد. به این ترتیب اهمیت قیاس در قطعی و حتمی بودن نتیجه آن است؛ مثال: محقق می‌خواهد کشف کند که آب در چند درجه حرارت جوش می‌آید. برای کشف آن، آزمایش‌های متعددی را در حالت‌ها، در مکان‌ها و زمان‌های مختلف انجام می‌دهد یعنی یک‌بار در سرکوه، در دشت، در زیرزمین خانه، در ظهر، در شب، در ساعات مختلف، در حالت عصبانی در حالت شاد سپس در می‌یابد که آب در هر حال و وضعیتی که گرم شود تنها در ۱۰۰ درجه حرارت به جوش خواهد آمد. پس آب، «قضیه کلی» می‌شود و با حصول به جزئیات، در می‌یابد که آب حوض‌خانه‌ی من، آب در گیلان، در داخل جای جوش، همین‌که به ۱۰۰ درجه برسد، به جوش می‌آید.

۳. استفاده نکردن از اصطلاح‌های تخصصی و غیر رایج: برای تدوین متن سخنرانی از به‌کار گرفتن سخن غیر مصطلح اجتناب کنید. منظور از سخن غیر مصطلح، سخنی است که در آن اصطلاح‌ها و مفهومی‌های تخصصی و غیر رایج به کار گرفته باشد. به‌ویژه موقعیت‌های که مخاطبان از قشرهای مختلف حضور دارند، اما توجه داشته باشید؛ طور مثال، وکیل‌های

دادگستری و دکتران هرکدام با ادبیات تخصصی خود صحبت می‌کنند که اگر کسی وکیل یا داکتر نباشد، مطلب‌ها برای وی نامفهوم جلوه خواهد کرد.

۴. استفاده مناسب از کلمه‌ها: استفاده‌ی مناسب از کلمه‌ها و مفهوم‌های که بتواند در ذهن شنونده، تصویرهای شفاف و مرتبطی ارایه کند. دانستن معناها و مفهوم‌های کلمه‌های که قصد استفاده از آن‌ها را در متن سخنرانی دارید، موجب می‌شود، در ذهن شنونده، تصویرهای شفاف و مرتبط با موضوع ارایه شود. به‌طور مثال، کلمه‌های مثل؛ باریک - ظریف - قلمی، گرچه خیلی به هم شبیه و هم‌معنی می‌باشد؛ اما بایان هر کدام تصویرهای متفاوتی در نظر مخاطب ایجاد می‌شود که ممکن است، به دلیل عدم استفاده صحیح از این کلمه‌های مترادف، نتوانید منظور خودتان را بیان کنید؛ طور مثال، نباید گفت: او از یک خیابان یا کوچه «قلمی» عبور کرده است.

۵. بیان ایده‌های بزرگ در قالب جمله‌های ساده و کوتاه: منظور این است که در تدوین سخنرانی، با کلمه‌ها و عبارتهای کوچک، ایده‌های بزرگی را بیان کنید؛ به‌عنوان مثال، به این متن توجه فرمایید: «ما از پا نخواهیم افتاد و شکست نخواهیم خورد. ما تا پایان، راه را خواهیم رفت. ما در دریاها و اقیانوس‌ها خواهیم جنگید. ما با اعتمادبه‌نفس و قدرت روزافزون در هوا خواهیم جنگید. ما به هر قیمتی از کشور ما دفاع خواهیم کرد. ما در ساحل‌ها خواهیم جنگید. ما در میدان‌ها و خیابان‌ها خواهیم جنگید. ما به روی تپه‌ها خواهیم جنگید؛ اما هرگز تسلیم نخواهیم شد.»

۶. تغییر از یک وضعیت به وضعیت دیگر: مهارت دیگری است که بر اساس آن نویسندگان متن سخنرانی می‌توانند، به راحتی از یک موضوع به موضوع دیگر اما مرتبط، تغییر جهت دهند؛ طور مثال، می‌خواهید، راجع به اثرات کتاب و کتاب‌خوانی سخنرانی کنید؛ اما درجایی مناسب می‌دانید که از وضعیت فرهنگ روزنامه‌خوانی در میان سال‌خوردگان نیز مثال و تمثیلی بیاورید. این‌گونه تغییر وضعیت را باید به‌گونه‌ای انجام دهید که در مخاطب، اثر مطلوب بگذارد و اصل مطلب را گم نکند.

۷. استفاده از شیوه تضاد عقیده‌ها: خوب است، گاهی از مواضع تقابل و تضاد هم استفاده کنید. این شیوه را تضاد عقیده‌ها می‌گویند.

۸. استفاده از فن‌های تکرار کلمه‌ها: اگر می‌خواهید، هنگام سخنرانی به نکته‌ای مهم و تأثیرگذاری تأکید داشته باشید، خوب است، از کلمه یا کلمه‌ها و یا جمله‌های کوتاه اما به‌طور مکرر به شکل‌های گوناگون استفاده کنید، به‌عنوان مثال؛ به چند متن زیر توجه فرمایید:

متن اول: «دانشگاه جامعه دانشمندان است. کودکانستان نیست. باشگاه نیست. دارالتادیب نیست. حزب سیاسی نیست. دستگاه تبلیغات نیست.

دانشگاه، جامعه‌ی دانشمندان است.»

متن دوم: «من رویایی دارم؛ رویایی که در آن انسان‌ها آزاد اند. من رویایی دارم؛ رویایی که در آن عشق، محبت و دوستی فراتر از هر قاعده و قانونی عمل می‌کند. من رویایی دارم؛ رویایی که در آن همه‌ی انسان‌ها برابر اند.»

۹. تدوین جمله‌های سه عبارتی: نکته مهم در استفاده از این مهارت در تهیه متن سخنرانی، پرهیز از مبالغه‌گویی و بزرگ جلوه دادن متغیرهایی است که مخاطب به‌خوبی از وضعیت آن اطلاع دارد؛ طور مثال، آبراهام لینکلن در

یکی از سخنرانی‌های خود گفته بود: «حکومت مردمی به وسیله‌ی مردم از بین نخواهد رفت.»

این جمله از سه عبارت تشکیل شده است: ۱ - حکومت مردمی ۲ - به وسیله‌ی مردم ۳ - از بین نخواهد رفت.

مثال: جولپوس سزار گفته بود: «آدم، دیدم، فتح کردم.»

جمله‌های سه عبارتی، هنگامی که به درستی ترکیب شود، همیشه به یاد ماندنی‌اند، در ضمن، این جمله‌ها به سخن حالت نمایشی، جذابیت و وزن می‌بخشد؛ چون که در ذهن مخاطب با تأکیدهای مهم می‌نشیند.

۱۰. بیان تجربه‌های شخصی: هنگامی که در باب موضوع سخنرانی، تجربه‌ای شخصی دارید که می‌تواند، در سخنرانی برای تأکید مطلبی، کاربرد داشته باشد، درنگ نکنید و تجربه خود را در متن سخنرانی بیاورید؛ اما باید توجه داشته باشید که بین ارایه تجربه‌های شخصی و بیان شرح احوال شخصی تفاوت بسیاری است و مخاطبان به زودی به نیت شما پی خواهند برد که می‌خواهید بیش تر خود را مطرح کنید و یا تجربه خود را انتقال دهید. گفتن عبارتی نظیر این که من در فلان سال، مدیریت ده‌ها قسمت را بر عهده داشتم و چندین مدیر دیگر با من کار می‌کردند و یا در فلان سال ده‌ها کارمند داشتم که تحصیلات‌شان دکترا بود و نظیر آن ... هرگز جایز نیست. نوع بیان باید به گونه‌ای باشد که مخاطبان، خود به سابقه‌های مدیریتی شما در آن قسمت‌ها پی ببرند.

خلاصه

پس از نوشتن متن کامل سخنرانی، باید یادداشت‌هایی حاوی سرفصل‌ها و نکته‌های مهم تهیه کنید. اطلاعات مهم، تاریخ‌ها، عددها و رقم‌ها، اسم‌های خاص، اصطلاح‌های فنی و پیچیده، نشانی اطلاعات اقتباسی و مشخص‌های منبع‌های مورد استفاده؛ از جمله موردهای است که می‌توان روی یادداشت‌ها درج کرد. برگه‌های یادداشت را می‌توان به اندازه‌های ۱۰ در ۱۵ تهیه کرد. استفاده از برگه‌های یادداشت به‌ویژه برای سخنرانان تازه‌کار، بسیار مفید است؛ زیرا از یک‌سو مانع فراموش کردن برخی مطالب‌ها می‌شود و از سوی دیگر باعث ایراد یک سخنرانی منظم و منسجم می‌شود. استفاده از یادداشت از دیدگاه برخی شنوندگان به معنای عدم آمادگی و نداشتن تسلط کافی سخنران و از نگاه گروهی دیگر به معنای مستحکم، علمی بودن سخنران، مطالعه قبلی و آمادگی کافی سخنران است.

البته با رعایت همه جوانب بهتر است که حتی سخنرانان ماهر و باتجربه نیز یادداشت‌های همراه خود داشته باشند و در موقعیت‌های ضروری از آن‌ها استفاده کنند. مطلب‌ها روی یادداشت‌ها را باید با خط درشت و در رنگ‌های مختلف نوشت تا با سهولت بیش‌تری دیده و خوانده شود. شماره‌گذاری برگه‌های یادداشت نیز ضروری است و مانع درهم‌ریختگی آن‌ها می‌شود.

بخش دوم

تنظیم سخن (سخن پیوندی)

این بخش کتاب شامل فصل‌های زیر است:

فصل اول: درآمد سخن، اصل مطلب و فرود

سخن؛

فصل دوم: نمونه‌های شروع، بدنه و پایان

سخنرانی.

فصل اول

درآمد سخن، اصل مطلب و فرود سخن

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

مبحث اول: مقدمه یا درآمد سخن؛

مبحث دوم: اصل مطلب؛

مبحث سوم: فرود سخن.

چکیده

نخست ای خردمند دانش فزای زبان را به نام خدا برگشای
درشتی زکس نشنود، نرم گوی سخن تا توانی به آزم گوی
که تندی و تیزی نباید به کار به نر می درآید ز سوراخ مار
«فردوسی»

سخنور پس از طی مرحله اول که اختصاص داشت به انشای سخن یا سخن‌آفرینی و یا خلق معانی، به مرحله دوم می‌رسد که معانی خلق شده را به چه ترتیب باید ادا نماید؛ به عبارت دیگر، سخنرانی خود را برای ارایه چگونه سازمان‌دهی کند؟ زیرا هر مطلب برای بیانش جایی دارد و موقعی مناسب که اگر ترتیب صحیح آن رعایت نشود سخنران پریشان‌گویی خواهد کرد درواقع سخنش مانند مشت می‌روارید است که تا برحسب درشتی و ریزی به رشته کشیده نشود و پراکنده باشد، به گردن بند نخواهد شد؛ بنابراین سخنران باید چنان سخنرانی خود را تنظیم نموده و سازمان‌دهی کند که دو هدف اقناع و ترغیب از آن حاصل آید. ترتیب متعارف تنظیم سخنرانی عبارت است از سه قسمت به شرح زیر است:

۱. مقدمه یا درآمد سخن؛
۲. اصل مطلب که مشتمل است بر طرح مسئله، تقسیم مطلب، نقل واقعه، اثبات مدعا، رفع مشکلات و پاسخ‌گویی؛
۳. حسن خاتمه یا فرود سخن.

مبحث اول

مقدمه یا درآمد سخن

منظور از مقدمه یا درآمد سخن این است که گوش‌ها برای شنیدن و ذهن‌ها برای توجه کردن به سخن آماده شود؛ و این نخستین کار مهم سخنران است زمانی که سخنور آغاز به سخن می‌کند مخاطبان احوال مختلفی دارند؛ شادند، پریشان‌اند، حواس‌شان در جای دیگری است، یا این‌که به موضوع سخنرانی علاقه‌ای ندارند و یا از سخنران خوش‌شان نمی‌آید یا ممکن است از سخنران خوش‌شان بیاید؛ اما موضوع را قابل توجه خود نمی‌دانند و ده‌ها دلیل دیگر. در هر حال درآمد سخن برای جلب محبت، تجمیع دقت و علاقه مخاطبان به سخنرانی است. می‌گویید درآمد سخن زمانی است که مخاطبان بیش‌ترین توجه را به سخنران دارند. مثل آن است که درون موتر شما نشسته‌اند و فرمان موتر در دست شماست. آنان منتظرند ببینند شما چه می‌گویید؟ و چگونه آنان را با خود خواهید برد پس یک آغاز ضعیف نمی‌تواند مخاطبان را جذب نموده و آنان را به شنیدن مطالب‌های شما راغب سازد. در بحث مقدمه یا درآمد سخن توجه به سه موضوع مهم است:

اول: **حُسن مَطَّلَع**؛

دوم: **تواضع و فروتنی**؛

سوم: **جلب‌توجه و اعتماد مخاطب**.

اول: **حُسن مَطَّلَع**: حُسن مَطَّلَع همان سلام و خوش‌آمدگویی و آغاز سخن با یاد و نام خداوند است. از گذشته هم عادت مسلمانان بر این جاری بوده است که در خطابه و هم‌چنین دیباچه‌نگاری، سخن و یا نوشته خود را به حمد و ستایش پروردگار و درود به رسول اکرم (ص) شروع می‌کردند. درآمد سخن در

نزد شعرا و نویسندگان نیز همیشه مورد توجه بوده است و به همین جهت اکثر سخنرانان برای مَطَّلَع سخنرانی خود را با اشعار آنان آغاز می‌کنند؛ مانند:

شکر و سپاس و نعمت و منت خدای را پروردگار خلق و خداوند کبریا
چندین هزار سکه‌ی پیغمبری زدند اول به نام آدم و خاتم به مصطفی (ص)

«سعدی»

به نام خداوند جان و خرد کزین برتر اندیشه برنگذرد

«فردوسی»

بسم الله الرحمن الرحيم هست کلید در گنج حکیم
ای نام تو بهترین سرآغاز بی نام تو نامه کی باز

«نظامی گنجوی»

دوم: تواضع و فروتنی: تواضع و فروتنی بیش از حد و یا کبر و غرور از بزرگ‌ترین آفات سخنوری است. بارها شاهد سخنرانانی بوده‌اید که در آغاز عباراتی نظیر (من کمترین) (من بی‌سواد) یا امثالهم را بیان کرده‌اند و یا گفته‌اند: «در مقابل شما استادان؛ صاحب‌نظران و... من نباید سخن بگویم» باید توجه داشت به کار بردن هر یک از این عبارات اشتباه بزرگ است نباید جمله‌های را به کاربرد که مخاطبان گمان برند او را به چیزی نگرفته‌اند؛ اما هر قدر او را مؤدب و جدی و در رعایت منافع مخاطبان دلسوزتر ببابند، حس اعتقاد و اعتمادشان به وی بیش‌تر خواهد شد تواضع باید در بیان صریح و اصلاح اشتباه باشد نه پافشاری و در مطالبی که به غلط گفته شده است. اقرار به اشتباه و پوزش طلبیدن نزد مردم بسیار ارجمند است؛ اما به اندازه.

تواضع گرچه محبوبست و فضل بیکران دارد

نباید کردیش از حد، که هیبت را زیان دارد

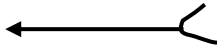
«سعدی»

این روش هنوز هم در میان ما افغانستانی‌ها مرسوم و مطلوب است؛ زیرا از شرایط ادب محسوب می‌شود؛ ولی سخنران حرفه‌ای هرگز خود را حقیر نشمرده بلکه با اطمینان و ایمان سخن می‌گوید و مخاطبان را در بدو کلام، از خود ناامید نمی‌سازد. از آفت دیگر سخنوری کبر و غرور و خودستایی است که اگر با این خصیصه با مردم سخن گفته شود عزت‌نفس مخاطبان آزرده شده و به سخنانش با همه محتوای غنی و علمی بودنش اعتنایی نخواهند نمود.

دعوی ممکن که برترم از دیگران به‌علم چون کبر کردی از همه دونان فروتری
سوم: جلب توجه و اعتماد مخاطب: مردم برای این‌که به سخن کسی گوش دهند و اعتنا کنند باید به او اعتماد داشته باشند و او را درست؛ صادق؛ راست‌گو؛ و دانا؛ صمیمی و مهربان بدانند. هر قدر این صفات‌ها و گمان‌ها درباره گوینده بیش‌تر باشد، سخن وی مؤثرتر و نافذتر خواهد بود؛ وگرنه به سخنش گوش نمی‌دهند یا اگر بدهند، از گوش فراتر نرفته و به دل نخواهد نشست. تمام کسانی که از دو هزار سال پیش سخنوری را دوست داشته و به آن عشق ورزیده‌اند تلاش دارند که در درجه اول خود را متصف به این صفات نمایند. لطفاً به شواهد زیر توجه فرمایید: در سوره آل عمران؛ آیه ۱۶۱ آمده است: «يَقُولُونَ بِأَفْوَاهِهِمْ مَا لَيْسَ فِي قُلُوبِهِمْ وَاللَّهُ أَعْلَمُ بِمَا يَكْتُمُونَ»؛ (ترجمه: به زبان می‌آورند آنچه را که در دل‌های‌شان نیست و خداوند داناتر است به آنچه نهان می‌دارند.)

افلاطون فیلسوف یونانی فضیلت خطیب را در راست‌گویی دانسته است. کار لایل مورخ و نویسنده اسکاتلندی ضمن نطقی که در دانشگاه ادینبورگ داشته این پرسش را مطرح کرده است: «آیا هولناک‌تر از سخنران خوش‌بیانی که راست نگوید ممکن است چیزی وجود داشته باشد؟» در ادبیات فارسی و برخی از اشعار شاعران هم دیده‌ایم که سخنران و موضوع سخنرانی و مخاطبان

را به شکل تیر و کمان تشبیه کرده‌اند. سخنور به صورت کمان، نطق او به صورت تیر و مخاطبان هدف است. به این شکل توجه نمایید:



تیری است که مستقیماً به هدف اصابت می‌کند منظور نطقی است که به حواشی نمی‌رود و در ذهن مخاطب می‌نشیند و ناطق زبردست هرگز از مطلب اساسی خود منحرف نخواهد شد.

صد انداختی تیر و هر صد خطاست اگر هوشمندی یک انداز و راست تأمل‌کنان در خطاب و صواب به از ژاژ خلبان حاضر جواب
«سعدی»

یا:

کمان‌دار دل را زبانت چو تیر تو این داستان من آسان مگیر
زبان در سخن گفتن آذیر کن کمان خرد را سخن تیر کن
«فردوسی»

و به این شکل توجه نمایید:



خط کج که در شکل دیده می‌شود، منظور نطقی است مشحون از حشو و زوائد یعنی دارای تمثیلات نامربوط و حکایت‌ها و مطلب‌های خارج از موضوع و یا تکرار مکررات که اگر رها شود هرگز به هدف اصابت نخواهد کرد و در دل و ذهن شنونده نخواهد نشست.

مبحث دوم

اصل مطلب

سخنران پس از حُسنِ مَطَّلَع و ابرازِ تواضع و فروتنی و خوش‌آمدگویی، وارد بخش آغازین سخنرانی می‌شود نخستین جمله وی باید کوتاه و صریح و گیرنده باشد.

پروفسور ریچارد بُردن «Richard. C.Borden» استاد کرسی سخنوری دانشگاه نیویارک در کتاب خورد درباره سخنوری نوشته است: «باید با جمله اول آتش شوق را در دل شنوندگان افروخت.» سخن‌دان برای ورود خوب به اصل مطلب باید به ترتیب زیر اقدام نماید:

اول: معرفی موضوع سخنرانی و تقسیم‌بندی مطلب‌ها؛

دوم: اثبات مدعا و پاسخ‌گویی.

اول: معرفی موضوع سخنرانی و تقسیم‌بندی مطلب‌ها: نباید تصور کرد چون مخاطبان از موضوع و اهداف سخنرانی آگاهی دارند، دیگر لزومی به بازگو کردن و معرفی آن نیست. شرکت‌کنندگان هر قدر درباره موضوع، هدف‌ها و مطلب‌های که قرار است از زبان سخنران بشنوند آگاهی داشته باشند، با رغبت بیش‌تری آماده شنیدن بیانات وی می‌شوند؛ اما نکته مهم، چگونگی معرفی موضوع سخنرانی است. به یک مثال توجه فرمایید: فرض کنید شما در سمیناری با موضوع «افسردگی» حضور دارید. سخنران پشت میز خطابه قرار گرفته و می‌خواهد موضوع این سمینار را معرفی کند. به نظر شما معرفی کدامیک از دو سخنران زیر در مخاطبان ایجاد علاقه کرده و آنان را با شنیدن مطلب‌ها، راغب می‌سازد؟

سخنران اول: «حضار گرامی افسردگی یکی از اختلالات شایع روانی در این قرن است می‌خواهم در مورد نشانه‌های این اختلال سخنرانی کنم.»

سخنران دوم: «حضار محترم سال گذشته در دفتر کار خود در بیمارستان نشسته بودم ناگهان در باز شد و مرد میان‌سالی گریان و لرزان به اتاق وارد شد. نگاه‌های مضطرب و بی‌رمق او گویی به دنبال پناهگاهی بود. او بسیار افسرده به نظر می‌رسید. من امروز می‌خواهم در مورد نشانه‌های این افسردگی با شما صحبت کنم.»

دوست عزیز، به نظر شما معرفی کدامیک جذاب‌تر است؟ معلوم است، معرفی سخنران دوم.

صاحب‌نظران معتقدند در طرح موضوع بهتر است از یکی از پنج الگوی

زیر تبعیت نمود:

الگوی اول: بر اساس تازگی موضوع؛

الگوی دوم: طرح یک مطلب تکان‌دهنده؛

الگوی سوم: طرح مبتنی بر سؤال؛

الگوی چهارم: طرح مبتنی بر مزاح؛

الگوی پنجم: آغاز با استفاده از منابع.

• الگوی اول: می‌توان توجه مخاطبان را به موضوع سخنرانی با استفاده از یک داستان، نکته و یا یک عمل جسارت‌آمیز و بی‌بدیل تازه که مثلاً ظرف سال گذشته، ماه گذشته، دیروز، امروز و یا در ساعت پیش اتفاق افتاده است، جلب نمود.

• الگوی دوم: مثالی که در مورد افسردگی زده شد می‌تواند یکی از سوژه‌های تکان‌دهنده در معرفی باشد.

- **الگوی سوم:** سخنران می‌تواند سؤالی را مطرح کند که قصد دارد در طول سخنرانی با مطلب‌های خود به آن پاسخ دهد و انتظار هیچ‌گونه پاسخی را هم از مخاطبان ندارد. طرح این نوع پرسش‌ها در اثربخشی سخن مفید است.
- **الگوی چهارم:** طرح موضوع مبتنی بر مزاح: ممکن است با یک شوخی و یا آوردن نکته‌ای خنده‌دار موضوع را معرفی کرد. این نوع آغاز می‌تواند ریتم سخنرانی را تنظیم کرده و با یک مطلب مرتبط آن تشریح نمود.
- **الگوی پنجم:** متداول‌ترین معرفی موضوع سخنرانی استفاده از منابع است که گوینده با اشاره به آن‌ها سخنان خود را آغاز می‌کند. مثلاً: منابع می‌گویند روزانه ۲۰ میلیون لیتر پترول در کشور مصرف می‌شود و کارشناسان معتقدند ۸۵٪ آلودگی هوای شهرها در اثر تردد موترهاست و به‌موجب آمار منتشره از وزارت صحت این درصد از افراد سالخورده و کودکان جامعه به آسم و بیماری‌های ریوی مبتلا می‌باشند. سپس با استفاده و استدلال و تکیه به همین منابع سخنرانی خود را که موضوع آن مثلاً درباره شیوع بیماری‌های ریوی است آغاز نماید.
- **دوم: اثبات مدعا و پاسخ‌گویی:** اثبات مدعا و پاسخ‌گویی و رد اعتراضات و رفع سوء تفاهمات، اصل و اساس و به قول اهل منطق، «پایه سخنوری» است. در مرحله اول سخنوری و در بحث اقامه حجت و دلیل گفته شد سخنران برای اثبات مدعای خود باید حجت و دلیل بیاورد؛ زیرا اگر بر مدعای خویش دلایلی ارایه ندهد و نتواند عقلاً ثابت کند، نباید از مخاطبان انتظار اقناع و ترغیب داشته باشد. ابزار اثبات هم قیاس، استقراء و تمثیل است که مجموعاً به آن برهان گفته می‌شود؛ اما چند نکته مهم در اثبات

مدعا وجود دارد: اول این‌که، سخنران برای تأیید و اثبات گفته‌های خود باید به بزرگ کردن و جلوه‌گر ساختن مطلب موردنظر پرداخته و مطلب‌های مخالف را کوچک و حقیر شمارد و با داخل شدن در جزئیات و حرارت به خرج دادن، به تأکید مجدد گفته‌ها و مدعا بپردازد؛ اما باید مراقبت نماید تا از حقیقت دور نشده و کار به اغراق و دروغ کشیده نشود. نکته دیگر این‌که بر اساس موقعیت و مقتضیات زمان سخنرانی، هر هنگام که پیش آمد چه در درآمد سخن چه در مرحله بیان اصل مطلب و چه در اواخر سخنرانی، باید به اثبات مدعا بپردازد.

در مورد اعتراضات و رفع سوء تفاهمات و پاسخ‌گویی به مخاطبان باید باحوصله و دقت نظر و آوردن حجت و دلیل اقدام نماید و صحنه را به گونه‌ای ترک کند که مخاطبان از رفتار و کردار او راضی باشند. به قول قدما «متکلم را تا کسی عیب نگیرد، سخنش اصلاح نمی‌گردد.» همه تلاش سخنران این باید باشد که صحنه سخنرانی به تشنج و جدال کشیده نشود بین موافقان و مخالفان درگیری ایجاد نشود.

اما گاهی مشاهده شده است که برخی از سخنرانان تا اوضاع و احوال را نامساعد می‌بینند به جای اقامه حجت و دلیل به خطا و گناه اقرار کرده و با پوزش بسیار درخواست بخشش می‌نمایند که لااقل جلب رقت و محبت شود، بسا می‌شود که سخنور گرفتار مغالطه مدعی می‌گردد در آن صورت باید بتواند مورد سفسطه را نمایان ساخته و برای اثبات مدعا از قواعد منطق و برهان برای پاسخ‌گویی استفاده نماید.

بلبلانه نعره‌زن بر روی گل تا کنی مشغول‌شان از بوی گل
حرف گفتن بستن آن روزن است عین اظهار سخت، پوشیدن است

مبحث سوم حسن خاتمه یا فرود سخن

آخرین بخش از ترتیب متعارف در تنظیم سخنرانی یا سخن‌پیوندی، حسن خاتمه یا فرود سخن است. سخنران باید پس از آن‌که گفتنی‌ها را گفت، مدعای خود را ثابت کرد به پرسش‌ها پاسخ داد و اشکالات احتمالی را مرتفع نمود، باید با شورانگیزی چنان سخن را به پایان برد که در شنوندگان اثر خوشی داشته و خاطر آن‌ها را جلب نماید برای حصول این مقصود، سخنران همان‌گونه که در آغاز، کار خود را با حسن مطلع (حسن ابتدا) شروع کرده بود، در پایان هم باید با محسن مقطع (حسن خاتمه) کلام خود را به پایان برد. پایانی قاطع که به اثرات پیام، در همه ابعاد فزونی بخشد.

فصل دوم

نمونه‌های شروع، بدنه و پایان سخنرانی

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

مبحث اول: نمونه‌های شروع سخنرانی؛

مبحث دوم: شروع‌های ممنوع سخنرانی؛

مبحث سوم: راهکارهای کاربردی در بدنه سخنرانی؛

مبحث چهارم: نمونه‌های پایان سخنرانی.

مبحث اول

نمونه‌های شروع سخنرانی

بالاترین میزان توجه حاضران به سخنان شما، در همان ۳۰ ثانیه یا حداکثر ۶۰ ثانیه ابتدایی سخنرانی است. از این رو شروع سخنرانی یکی از دغدغه‌های اصلی سخنرانان است که در عین حال می‌تواند به نکته‌های قوت آن‌ها تبدیل شود و اعتماد و اطمینان مخاطب را به دست آورد. یک شروع قدرت‌مند و جذاب باعث می‌شود که مخاطب تا پایان سخنرانی با شور و علاقه به مطالب‌های گفته‌شده توجه کند. اگر می‌خواهید، یک شروع خوب و به‌یادماندنی داشته باشید، باید برای آن از قبل برنامه‌ریزی و چندین بار آن را تمرین کنید. در ابتدای سخنرانی باید یخ‌شکنی کنید، فضای موجود را با یکی از روش‌های زیر تغییر دهید و پس از آن سخنرانی را ادامه دهید. در ادامه به روش‌های مختلفی برای یک شروع عالی می‌پردازیم.

۱. **داستان یا حکایت:** آمارها نشان می‌دهد که در بین کتاب‌های منتشرشده بیش‌ترین میزان فروش و استقبال مربوط به کتاب‌های رُمان و داستان است. این مطلب به علاقه‌مندی مردم به داستان اشاره می‌کند و بیان‌گر قدرت بالای داستان در جذب مخاطب است.

حال این پرسش مطرح است که چرا ما از این امکان استفاده نکنیم؟ اکثر سخنرانان معروف جهان از داستان برای جذابیت بخشیدن به صحبت‌های‌شان استفاده می‌کنند. یکی از بهترین بخش‌هایی که می‌توان از داستان استفاده کرد، شروع سخنرانی است، این کار باعث می‌شود که در همان ابتدای سخنان‌تان مخاطب را با خود همراه و توجه او را به خود جلب کنید.

وقتی با داستان شروع می‌کنیم، توجه افراد را خیلی زود جلب می‌کنیم، چون ذهن را خسته نمی‌کند؛ ذهن انسان داستان را دوست دارد، چون که در هنگام شنیدن داستان مغز کم‌ترین مصرف انرژی را دارد. به قول دیل کارنگی که می‌گوید: «من برای شروع یک سخنرانی روشی بهتر از شروع با یک داستان نمی‌شناسم.»

بهترین نوع داستان برای سخنرانی، بیان داستان‌ها و خاطره‌های شخصی خودتان است؛ مخاطب برای شنیدن داستان‌های شخصی شما بسیار علاقه‌مند است و دوست دارد، بیش‌تر از زندگی و داستان شخصی شما بداند. البته ممکن است شما هم به‌عنوان یک مخاطب همین حس را تجربه کرده باشید.

۲. **خبرها و اتفاق‌های روز:** یکی از روش‌های شروع سخنرانی، استفاده از خبرها و اتفاق‌های روز است؛ به‌عنوان مثال، در این روزهایی که مشغول نوشتن این کتاب هستم، داغ‌ترین خبر موضوع صلح در افغانستان است. یک سخنران بسته به موضوع سخنرانی خود می‌تواند از همین مسئله استفاده کند و سخنانش را آغاز کند.

۳. **طنز:** طنز یکی از عنصرهای بسیار تأثیرگذار و کاربردی برای جذب مخاطب است. نحوه استفاده از طنز نیاز به مهارت و تمرین دارد و باید در جای مناسب و به روش مناسب استفاده شود. طنز اگر به‌درستی به‌کاربرده نشود یا از حدود مرزهای اخلاقی خارج شود، نه تنها جذاب نخواهد بود، بلکه باعث دل‌زدگی و ناراحتی مخاطبان هم خواهد شد.

۴. **در صورت امکان با شوخ‌طبعی شروع کنید:** همیشه مخاطبان، سخنرانی را دوست دارند که آن‌ها را به لبخند زدن دعوت می‌کند؛ اما این‌جا نکته مهمی وجود دارد و آن این است که نباید شوخ‌طبعی و طنز را با لطفه تعریف

کردن یکی دانست. منظور از شوخ طبعی فکاهی تعریف کردن نیست، شوخ طبعی یعنی شاد بودن، شیطنت کردن، یعنی بعضی چیزها را جدی نگرفتن، یعنی دیدن بُعد خنده دار و سرگرم کننده ای رویدادها. «حتمی دیده اید، بعضی از سخنران ها، حرف های شان را با داستان های مضحک شروع می کنند که ابتدا این روش را توصیه نمی کنیم، از روی لطف، شما در چنین دامی نیفتید؛ چون خیلی زود در دست پاچگی، خودتان این حقیقت تلخ را کشف می کنید که داستان مضحک بیش تر به جای خنده، حس لودگی را در شنونده ایجاد کرده است.» گاهی هم امکان دارد، مخاطب از سر تا آخر داستان را می داند، در این حالت سخنران مثل احمق ها به نظر می رسد. داشتن روحیه طنز، نعمت گران بهایی است که اگر سخنران از آن بهره مند باشد، برنده واقعی است. یک سخنرانی متعادل نه با لودگی و پیش پا افتادگی شروع می شود و نه بامتان و وقار اغراق شده، هیچ کدام صحیح نیست.

۵. شعر: استفاده از شعر آغاز خوبی برای سخنرانی است. دوستان عزیز، می توانید، سخنرانی خود را با یک یا چند بیت شعر آغاز کنید؛ اما باید دقت کنید، شعر نباید بیش از اندازه طولانی باشد که تمرکز مخاطبان را از بین ببرد، یا آن ها را در همان ابتدای کار خسته کند؛ به عنوان مثال، من همیشه در سخنرانی هایم از این بیت ها برای شروع استفاده می کنم:

۶.

به نام مناسب ترین واژه ها به رسم محبت، به نام خدا
سر آغاز هر نامه نام خداست که بی نام او نامه یک سر خطاست
به نام خالق پیدا و پنهان که پیدا و نهان داند به یکسان
به نام خداوند دادار پاک پدید آور آدم از آب و خاک

به‌نام خداوند جان و خرد کزین برتر اندیشه برنگذرد
 به‌نام خدایی که بر ذات وی محال است هرگز برد عقل، پی
 به‌نام خدایی که خاک آفرید کزان خاک انسان پاک آفرید
 ای نام تو بهترین سرآغاز بی‌نام تو نامه کی کنم باز

۷. **ضرب‌المثل:** یکی دیگر از روش‌های شروع سخنرانی این است که از ضرب‌المثل‌هایی زیبا و مرتبط به بحث استفاده کنیم. بهتر است، این ضرب‌المثل‌ها مربوط به ادبیات خود ما باشد؛ یعنی ما به‌عنوان یک افغانستانی بهتر است، از ضرب‌المثل‌های زیبای فارسی استفاده کنیم. در این قسمت ضرب‌المثل‌هایی که به‌صورت شعر و دارای آهنگی موزون باشد، آورده شده است. گاهی وقت‌ها در بعضی از سخنرانی‌ها و نطق‌ها، جهت زیبایی کلام و جلب نظر مخاطب احتیاج به کلمه‌های موزون است؛ این ضرب‌المثل‌ها باید به بحث ربط داشته باشد تا بتوان از آن برای ادامه ارایه خود استفاده کرد.

از آن روزی که عالم را نهادند	به هر کس هر چه لایق بود دادند
از مکافات عمل غافل مشو	گندم از گندم بروید جو ز جو
افتادگی آموز اگر طالب فیضی	هرگز نخورد آب، زمینی که بلند است
برنیاید این دو کار از هیچ مرد	مردی از نامرد و نامردی ز مرد
بزرگی سراسر به گفتار نیست	دو صد گفته چون نیم کردار نیست
بهرام که گور می‌گرفتی همه عمر	دیدی که چگونه گور بهرام گرفت
پناهت جهان‌آفرین باد و بس	که فردا جز او نیست فریادرس
تا توانی دلی به دست آور	دل شکستن هنر نمی‌باشد

خدا را بر آن بنده بخشایش است
خدا گر ز حکمت ببندد دری
که خلق از وجودش در آسایش است
در این دنیا کسی بی غم نباشد
ز رحمت گشاید در دیگری
رهرو آن نیست که گه تند و گهی خسته رود
اگر باشد بنی آدم نباشد
ز بالا بودن خار لب دیوار دانستم
رهرو آن است که آهسته و پیوسته رود
که ناکس کس نمی گردد از این بالانشینی‌ها
مرده آن است که نامش به نکویی نبرند
سعدیا! مرد نکونام نمیرد هرگز

۸. یک ادعای جسورانه: شروع سخنرانی را می‌توانیم، با یک ادعای تحریک‌کننده و بزرگ، جذاب‌تر و توجه مخاطبان را به خود جلب کنیم. هرچه این ادعا جسورانه‌تر و غافل‌گیرکننده‌تر باشد، حاضران نیز تمایل بیش‌تری به گوش دادن به سخنان ما خواهند داشت. برای نمونه تعدادی از این ادعاها را بیان می‌کنیم:

● در پایان این دوره شما به‌کلی می‌توانید، بر ترس خود از سخنرانی غلبه و آن را مدیریت کنید.

● شما تا یک ماه آینده قادر خواهید بود که یک کتاب صدصفحه‌ای را به‌تنهایی بنویسید.

یادداشت: باید توجه داشته باشید که ادعا نباید غیرواقعی و بی‌پایه باشد؛ بلکه باید بر اساس مطالعه و بررسی دقیق ارایه شود.

۹. وجه اشتراک: در مخاطب‌شناسی می‌توانید، وجه‌های مشترک خود را با مخاطبان پیدا و برای شروع سخنرانی از این اشتراک‌ها استفاده کنید؛ به‌عنوان مثال، ممکن است، همگی استاد دانشگاه باشید یا ممکن است، شما و مخاطبان‌تان در یک شرکت مشغول به کار باشید. با کمک وجه

اشتراک می‌توانید، ارتباط خوبی با مخاطبان برقرار و این ارتباط را تا پایان حفظ کنید.

۱۰. **ارایه رقم‌ها یا آمار حیرت‌انگیز:** نکته مهم این است که این آمار باید به موضوع سخنرانی مرتبط باشد و صرف جهت جلب توجه و تفریح نباشد، با اطمینان باید از عددها و منبع‌های معتبر استفاده کرد. این شیوه آغاز سخن در ایجاد ارتباط با مخاطب، بسیار مؤثر است، ذهن را تکان می‌دهد و در واقع نوعی شوک است. وقتی انسان مسایل غیر مترقبه‌ای را مطرح می‌کند، توجه مخاطب به حرف‌های دیگرش هم جلب می‌شود. شروع قدرت‌مندی داشته باشید و با ارایه یک سخنرانی بی‌نظیر، سکوی پرش خود را ساخته و در نتیجه زمینه ارتقا شغلی خود را فراهم کنید. برای مثال چند نمونه از این آمار خیره‌کننده در این جا آورده شده است.

- بر اساس یک پژوهش در آمریکا، اولین عامل ترس در بین مردم، ترس از صحبت کردن در جمع است، در حالی که ترس از مرگ در رتبه ششم قرار دارد.

- معتادان افغانستانی سالانه دو میلیارد و ۶۸ میلیون و ۹۲۲ هزار افغانی را در شرایط عادی صرف مواد مخدر می‌کنند.

۱۱. **پرسیدن پرسش:** پرسیدن پرسش از مخاطبان یکی از قدرت‌مندترین روش‌ها برای جلب توجه و مشارکت آن‌ها از همان شروع سخنرانی است. با پرسیدن یک پرسش مخاطبان به‌طور غیرارادی به پاسخ فکر می‌کنند و ذهن آن‌ها درگیر موضوع سخنرانی می‌شود؛ به‌عنوان مثال: «چه کسانی می‌خواهند، سخنرانی خوبی داشته باشند؟» البته باید توجه کرد که گاهی هدف، پرسش و پاسخ نیست؛ بلکه جلب توجه مخاطبان به موضوع سخنرانی است.

۱۲. مثال جذاب: مثال‌ها برای درک بهتر مطلب‌ها بسیار مؤثر است. در ابتدای سخنرانی خود می‌توانید، با توجه به موضوعی که دارید، از مثال‌های مرتبط استفاده کنید؛ طور مثال، اگر موضوع سخنرانی شما غلبه بر خجولی است، می‌توانید یک نفر که در گذشته این مشکل را داشته به روی سن دعوت کنید و در برابر جمعیت از تغییرات شگرف او صحبت کنید.

۱۳. نقل قول: در کشور ما افغانستان، نقل قول از بزرگان بسیار به صحبت گوینده اعتبار می‌بخشد، به خصوص نقل قول از بزرگان دینی در حکم دلیل و برهان نیز به کار می‌رود و نقل قول از مفاخر سرزمین ما مثل مولانا و... بسیار اعتبار بخش است. سخنرانان موفق همیشه مثل نقل و نبات از این نقل قول‌ها در جیب دارند. این نقل قول‌ها سخنرانی را بسیار پُربرکت کرده و مزیت رقابتی بعضی از سخنرانان شده است.

۱۴. با مطرح کردن یک مشکل و بیان راه‌حل آن سخنرانی را شروع کنید: وقتی به عنوان سخنران برای مدیران تولید صحبت می‌کنیم، آن‌ها می‌خواهند بدانند که چگونه می‌توانند تولید را افزایش دهند. با مطرح کردن یک مشکل مشترک و ارائه راه‌حل آن می‌توان توجه مخاطبان را جلب کرد.

۱۵. سخنرانی‌تان را رازآلود کنید: وقتی کنجکاوای مخاطبان را برمی‌انگیزید، آن‌ها به راحتی در تور شما می‌افتند. زمانی که سخنرانی‌تان را رازآلود شروع می‌کنید و چند سرنخ مبهم به مخاطبان می‌دهید، در واقع ذهن آن‌ها را با صحبت‌های‌تان درگیر خواهید کرد، درعین حال میزان توجه آن‌ها به شدت افزایش می‌یابد؛ اما باید مواظب باشیم که بیش از اندازه کش ندهیم تا مخاطب خسته شود.

۱۶. ساختن پُل بین سخنران و مخاطبان: وقتی دقیقه‌های اول را صرف ساختن پُل

مشترک بین خود و مخاطبان می‌کنید، بلافاصله آن‌ها را طرف‌دار خود می‌کنید و آن‌ها شما را یکی از خودشان می‌دانند، در مقابل صحبت‌ها و نظریه‌های شما پذیراتر می‌شوند، اشتباه شمارا راحت‌تر می‌بخشند و احساس می‌کنند که شما به دلیل پیش‌زمینه مشترک‌تان با آن‌ها، دارای معلومات بیشتر و خوش‌برخوردتر هستید.

مبحث دوم

شروع‌های ممنوع در سخنرانی

در بالا درباره شروع عالی و جذاب سخن گفتیم؛ اما چند شروع دیگر وجود دارد که می‌تواند، زهر نابودکننده‌ای برای سخنرانی و سخنران باشد. سخنرانی‌تان را با این موضوع‌ها شروع نکنید.

۱. کلام‌تان را با عذرخواهی شروع نکنید: بعضی از سخنرانان سخن خود را با عذرخواهی از این‌که آمادگی کافی و یا توانایی لازم را برای بیان مطلب ندارند، شروع می‌کنند و با این کار به مخاطب تلقین می‌کنند که برای او ارزش قایل نبوده‌اند که مطلبی را آماده کنند و همان مطلب‌های قدیمی برای ارایه به مخاطب کافی است؛ بنابراین تعارف‌ها و عذرخواهی‌های فروتنانه تکراری خود را کنار گذاشته و مخاطبان را خسته و دل‌زده نکنید.

۲. مقدمه و معرفی خود را طولانی نکنید: این کار باعث تمام شدن حوصله مخاطبان می‌شود، تمرکز آن‌ها به سخنرانی شما کاهش می‌یابد و کم‌کم دیگر به سخنرانی شما گوش نمی‌دهند.

۳. مطلب‌های غیر کاربردی نگوئید: به‌طور مثال، اگر در یک سمینار آموزش سخنرانی بخواهیم در مورد تاریخچه سخنرانی صحبت کنیم، یاد ما باشد، مخاطبان پول نداده‌اند که تاریخچه را یاد بگیرند، آن‌ها مطلب‌های کاربردی می‌خواهند.

۴. از جلب توجه نامطلوب به‌شدت خودداری کنید: هرگز در این دام نیفتید که توجه مخاطب را به هر قیمتی جلب کنید، یادتان باشد ما از جلب توجه مطلوب حرف زدیم، هیچ آدم عاقلی سخنرانی‌اش را به خاطر جلب توجه با

جمله‌ها و کارهای ناخوشایندی که احساس بدی را در مخاطب به وجود می‌آورد، شروع نمی‌کند؛ ولی از این سخنرانان در کشور عزیز ما افغانستان دیده می‌شود. دوستی تعریف می‌کرد که در سمیناری شرکت کرده بود و سخنران می‌گفت: این روزها آدم بافهم و شعور کم‌پیدا می‌شود، در اصل شما یک آدم بافهم و شعور در این جمع نشانم بدهید و... .

۵. با فکاهی و لطیفه حرف‌تان را شروع نکنید: با فکاهی و لطیفه حرف‌تان را شروع نکنید؛ چون ممکن است، مخاطبان به لطیفه شما نخندند و یا برای‌شان تکراری و بی‌مزه باشد و با این کار ارزش و اعتبار شما به شدت کاهش می‌یابد، یادآور می‌شوم؛ لطیفه با طنز فرق می‌کند و شروع با طنز و شوخ‌طبعی پسندیده یکی از روش‌های خوب شروع سخنرانی است.

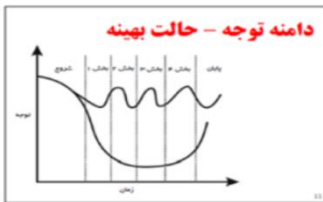
۶. از خودتان بیش از حد تعریف نکنید: چون علاوه بر این که مخاطبان را دل‌زده می‌کند، ممکن است، به مخاطبان این حس دست دهد که شما آدم خودشیفته‌ای هستید و منزلت شما را در نگاه مخاطبان کاهش دهد.

مبحث سوم

راهکارهای کاربردی در بدنه سخنرانی

بدنه سخنرانی آن قسمت از سخنرانی است که به وسیله آن پیام خود را به مخاطب ارایه می‌دهیم. در طی سخنرانی توجه مخاطب به شدت افت می‌کند؛ چون مغز می‌خواهد کم‌ترین زحمت را به خود بدهد و کم‌ترین میزان انرژی را مصرف کند؛ بدین جهت باید سخنران با ترفندهایی که ما به آن‌ها راه‌کارهای کاربردی می‌گوییم مطلب‌ها را بپوشاند و توجه مخاطب را دوباره به خود جلب کند. بعد از این که محتویات سخنرانی را آماده کردید، قدم بعدی اضافه کردن راه‌کارهای کاربردی به بدنه سخنرانی است، این کار ما را در میان ۲۰ درصد سخنرانان عالی قرار می‌دهد، اگر این کار را انجام دهیم، دیگر نه تنها مخاطب کسل نخواهد شد؛ بلکه هوشیاری مخاطب نیز بالا می‌رود و سخنرانی جذاب‌تر، جالب‌تر و سرگرم‌کننده‌تر می‌شود.

برای نشان دادن توجه مخاطب در طول سخنرانی دو نوع نمودار (گراف) وجود دارد. نمودار (گراف) الف، میزان توجه مخاطبان درگذشت زمان، در حالت عادی سخنرانی نشان می‌دهد و نمودار (گراف) ب، میزان توجه مخاطبان را درگذشت زمان در حالت استفاده از راهکارهای کاربردی نشان می‌دهد. در نمودار (گراف) ب می‌بینیم هرکجا که توجه مخاطب کاهش یافته با افزودن راهکارها دوباره میزان توجه مخاطب افزایش می‌یابد.



نمودار (گراف) ب



نمودار (گراف) الف

راه کارهای عالی برای یک سخنرانی عالی:

۱. نمایش تصویر خاص: چینیایی‌ها یک ضرب‌المثل دارند که می‌گویند: «ارزش یک عکس برابر با هزار کلمه است.» استفاده از تصویرهای خاص باعث جلب توجه زیاد مخاطبان می‌شود.

۲. نمایش فلم: نمایش کلمپ‌های تصویری کوتاه، جذابیت زیادی برای مخاطبان دارد، فقط باید توجه کرد که آن کلمپ به موضوع مرتبط باشد. هم‌چنین فلم برای یخ‌شکنی و عوض کردن فضای جلسه خیلی مؤثر و قدرت‌مند است، قدرت فلم حداقل ده برابر عکس است.

۳. عوض کردن موضوع: اگر بخواهم، یک تشبیه برای این موضوع به کار ببرم، آن ورقه ورقه کردن سیب است که خوردن و هضم آن را آسان و لذت بخش می‌کند؛ به عنوان مثال، برای یک سخنرانی یک ساعته یک پاورپاینت با پانزده عدد اسلاید درست می‌کنیم که هر یک مستقل از دیگری است؛ اما کل اسلایدها در مجموع باهم دارای یک پیوستگی است و موضوع واحدی را دنبال می‌کند، به طوری که اگر مخاطب مفهوم یک اسلاید را متوجه نشد، با دیدن اسلاید بعدی با این که مستقل از اسلاید قبلی است، متوجه مفهوم و محتوای اسلاید شود؛ به عبارت دیگر، با تبدیل صحبت به بخش‌های کوچک‌تر و مجزا می‌توان توجه بیش‌تری از مخاطبان را جلب کرد؛ چون اگر مخاطب قسمتی از یک بحث طولانی و پیوسته را از دست بدهد بقیه سخنرانی برای او گنگ و مبهم خواهد بود و میزان توجه او به سخنرانی کاهش می‌یابد؛ بنابراین با تبدیل یک سخنرانی طولانی به قسمت‌های کوچک‌تر، توجه مخاطب بیش‌تر جلب می‌شود.

۴. **تغییر لحن:** با استفاده از تغییر زیرویمی صدا، تغییر سرعت کلام، مکث، تأکید و ... می‌توان لحن‌های مختلف داشت، هر چه تنوع و تغییر لحن بیش‌تر باشد، مغز کم‌تر خسته می‌شود؛ چون یکنواختی مغز را خسته می‌کند، با تمرین ضبط صدا می‌توان لحن را بهتر و زیباتر کرد.

۵. **اشتراک صحنه:** اشتراک صحنه یعنی این‌که ما در روی ستیژ از دیگران نیز دعوت کنیم که روی ستیژ بیایند و برنامه خودشان را «به‌طور مثال: سخنرانی خیلی کوتاه، تعریف تجربه یا خاطره در زمینه موضوع مورد بحث، گفتن یک طنز یا انجام نمایش و غیره» برای مدت کوتاهی اجرا کنند و در حقیقت هم ما از ستیژ استفاده کرده‌ایم، هم دیگران؛ به این کار اشتراک صحنه می‌گویند.

۶. **استفاده از ابزارهای فیزیکی:** در یکی از سخنرانی‌های طبی، سخنران می‌خواست، قسمتی از مغز انسان را توضیح دهد. یک مغز کامل (انسان یا حیوان) همراه خود به روی صحنه آورد و در مورد آن سخنرانی کرد.

۷. **تغییر سخنران:** مخاطبان دوست دارند، بدانند سخنران بعدی چه کسی هست؟ و چه خواهد گفت؟ بنابراین توجه مخاطبان نسبت به این امر افزایش می‌یابد. در حال حاضر در کشور ما کم‌کم این موضوع عملی می‌شود که یک برنامه را چند سخنران به‌طور مشترک اجرا کنند؛ چون باعث افزایش جلب توجه مخاطبان می‌شود.

۸. **بازی‌ها:** انجام بازی باعث نشاط فراوان در جلسه یا سمینار خواهد شد. فقط نکته مهم این است که از این راهکار و بقیه راهکارها باید با توجه به موقعیت استفاده کرد؛ به‌عنوان مثال، استفاده از بازی در سمینار خلاقیت، اوج هنرمندی سخنران است و مخاطبان بسیار راضی و خوشحال خواهند شد.

مبحث چهارم نمونه‌های پایان سخنرانی

پایان سخنرانی یکی از اصلی‌ترین قسمت‌های هر سخنرانی است. این پایان سخنرانی ما است که صحبت‌های ما را تکمیل می‌کند و مخاطب بیش‌ترین جزییاتی که در یک سخنرانی به یاد می‌آورد، همین پایان سخنرانی است. پایان سخنرانی به اندازه شروع یک سخنرانی اهمیت دارد.

می‌توان به کمک بسیاری از روش‌هایی که برای شروع سخنرانی بیان شد، آن را به پایان رساند، برای نمونه می‌توانیم با چند بیت شعر یا به کمک داستانی انگیزه‌بخش سخنرانی خود را به پایان برسانیم؛ اما مهم‌ترین کار این است که مطلب‌های خود را باید جمع‌بندی کرده و خلاصه‌ای از بحث را به مخاطب ارائه کنیم. مهم‌ترین نکته‌ها و هدف‌های سخنرانی خود را در پایان به صورت شفاف بیان کنیم تا اگر ابهامی برای مخاطب باقی مانده است، رفع شود.

در ادامه به چند موردی که می‌توانیم از آن‌ها در پایان سخنرانی استفاده کنیم، اشاره می‌کنم و آن‌ها را مورد بررسی قرار می‌دهیم:

۱. جمع‌بندی و ارائه خلاصه‌ای از مطلب‌های که گفته شد: شاید بتوان گفت، نقطه اوج ارائه یک سخنران در جمع‌بندی و ارائه‌ای خلاصه مطلب‌ها است. بهتر است، همیشه در دقیقه‌های پایانی سخنرانی خود، از مطلب‌های که گفته‌اید، جمع‌بندی کنید و خلاصه‌ای از مبحث‌ها را بار دیگر تکرار کنید تا اگر از روی اتفاق، افراد از حاضران متوجه نکته یا موردی از سخنان شما نشده باشند، در این بخش متوجه شوند؛ این کار باعث می‌شود مطلب‌تان به‌خوبی تفهیم شده و جایی برای ابهام باقی نماند.

ما با جمع‌بندی و ارایه خلاصه‌ای از مطلب‌های که در قسمت بدنه یک سخنرانی ارایه دادیم، می‌توانیم یک خلاصه از آن‌چه در صحبت‌های ما مطرح شد، بیان کنیم. نکته‌ای که در این قسمت خیلی مهم است، این است؛ ما زمانی که به پایان سخنرانی می‌رسیم بهتر است، اگر مورد جدیدی به یاد ما آمد دیگر بیان نکنیم، چون که ما وقتی در حال جمع‌بندی و ارایه خلاصه‌ای از مطلب‌های که بیان کردیم هستیم، ذهن مخاطب برای یادگرفتن نکته یا سرفصلی جدید آمادگی لازم را ندارد. مخاطب در زمانی که ما در حال جمع‌بندی و بیان خلاصه‌ای از مطلب‌ها هستیم، در ذهن خود مطلب‌های که بیان شده را دسته‌بندی و جمع‌بندی می‌کند و همین‌طور در ذهن خود چیزهایی را که یاد گرفته تجزیه و تحلیل می‌کند؛ بنابراین یکی از راه‌های خوب و قدرت‌مند برای پایان دادن به یک سخنرانی این است که مطلب‌ها را به صورت خلاصه و یا شاید هم تیتروار یک‌بار برای مخاطب مرور کنیم.

جمع‌بندی محتوا برای جمع‌وجور شدن مطلب‌ها در ذهن مخاطبان بسیار پُراهمیت است. طور عموم دو روش برای جمع‌بندی محتوا به کار می‌رود. اول آن که مطلب‌ها را در قالب یک نتیجه یا نتیجه‌های مفید و مؤثر جمع‌بندی کنید؛ برای مثال، در سمیناری با موضوع اصول سرمایه‌گذاری مالی، پس از آن که سخنران توضیح‌های مفصلی ارایه داد، این‌گونه صحبت خود را به پایان برد که با توجه به شرایط فعلی، چنان‌چه سرمایه‌ی شما بیش‌تر از این مقدار مشخص است، به شکل احتمالی مناسب‌ترین سرمایه‌گذاری برای شما خرید ملک است. چنان‌چه سرمایه‌ی شما کم‌تر از این مقدار مشخص است، به شکل احتمالی مناسب‌ترین سرمایه‌گذاری برای شما خرید سکه است و برخی

توصیه‌های کلیدی دیگر. دوم آن‌که ضمن مرور محتوا به صورت تیتروار، به تعدادی از نکته‌های مهم هر تیتتر اشاره کنید.

۲. **ارزیابی و نظرسنجی:** ارزیابی و دریافت بازخورد از مخاطب می‌تواند در هر قسمت از سخنرانی شما قرار گیرد. به عبارتی شما می‌توانید، در طول سخنرانی خود با پرسش پرسیدن از مخاطبان و گرفتن بازخورد از آن‌ها به نوعی خود و نحوه بیان‌تان را ارزیابی کنید. هم‌چنین می‌توانید، در پایان سخنرانی خود و در حین بیان خلاصه مطلب‌های‌تان از مخاطبان پرسش‌هایی را پرسید و از این طریق میزان رضایت و یادگیری آن‌ها را بسنجید. یکی دیگر از راه‌های ارزیابی در پایان سخنرانی تهیه فرم نظرسنجی و توزیع آن در بین مخاطبان است. با این کار نظریه‌های حاضران در جلسه را می‌توانید، به صورت مکتوب دریافت کنید و در ارایه‌های بعدی خود اعمال کنید.

۳. **نتیجه‌گیری:** در پایان سخنرانی حتمی باید از مبحث‌های خود نتیجه‌گیری کنید. تمام سخنرانی شما باید به این سمت سوق داده شود و به عبارتی، نتیجه‌گیری همان هدف اصلی شماست که تلاش می‌کردید، به آن برسید. بگذارید با یک مثال این مطلب را روشن‌تر کنیم؛ فرض کنید، موضوع سخنرانی شما، انتقاد کردن است.

در ابتدا انتقاد را تعریف می‌کنید، عیب‌ها و مزیت‌های آن را بیان می‌کنید، روش درست انتقاد کردن را هم ارایه می‌دهید؛ اما در آخر بدون هرگونه نتیجه‌گیری که آیا انتقاد خوب است یا بد و باید انتقاد کنیم یا نه؟ هیچ اظهارنظر و نتیجه‌گیری نکنید، مخاطب شما چه برداشتی می‌تواند از بحث شما داشته باشد؟ با اطمینان، سردرگم خواهد شد و تا حدی مطلب برایش مبهم خواهد ماند. با این فرض همیشه و برای تمام سخنرانی‌های خود از قبل نتیجه‌گیری

آماده کنید و باهدف پیش روید.

۴. **دعوت به اقدام واضح:** به جرئت می‌توان گفت؛ مهم‌ترین بخش سخنرانی دعوت به اقدام آن است. تمام تلاش یک سخنران این است که تغییری در مخاطب خود ایجاد نماید. با این هدف، از روش‌های مختلف و از فن‌های متفاوت برای جذب و مجاب کردن او استفاده می‌کند. حال با همه این تفاسیر اگر مخاطبان خود را به اقدامی واضح و عملی دعوت نکنیم، تمام تلاش خود را هدر داده و به‌قول معروف هر چه رشته بوده‌ایم را پنبه کرده‌ایم. دعوت به اقدام باید واضح و عملی باشد و بهتر است در خود جلسه سخنرانی بیان و اجرایی شود. در یکی از سخنرانی‌هایم با موضوع احیاگران ارتباطات، به موضوع حسن جویی پرداختم و از اهمیت آن در بهبود ارتباطات مطالبی را بیان کردم. هم‌چنین روش درست حسن جویی را نیز به حضار آموزش دادم. در پایان سخنرانی، به‌عنوان دعوت به اقدام به مخاطبان گفتم همین حالا به یکی از عزیزان خود تماس بگیرید و از آن‌ها حسن جویی کنید. شاید برای‌تان پرسش پیش بیاید که دعوت به اقدام واضح چیست؟ دعوت به اقدام یعنی این‌که از مخاطب بخواهیم، کاری را در جهت موضوع و هدف سخنرانی ما انجام بدهد و همان‌طور که در بالا عرض کردم باید در راستای هدف سخنرانی ما باشد. طور معمول این قسم دعوت به اقدام‌ها است که در خاطر مخاطبان باقی می‌ماند. هرچقدر این دعوت به اقدام‌ها خلاقانه‌تر و عملی‌تر باشد می‌تواند تأثیر زیادی در مخاطب ایجاد کند.

اگر بخواهم یک مثال دیگر از دعوت به اقدام خوب بزنم، به این مورد اشاره می‌کنم؛ در یک سخنرانی برای ضرر و ترک سگرت، در پایان سخنرانی به مخاطب می‌گوییم که در پیش دروازه خروجی یک سطل آبی‌رنگ است، در واقع

اگر تصمیم به ترک سگرت گرفته‌اید، قوطی سگرتی که در جیب‌تان است را داخل آن سطل بیندازید و ترک سگرت را از همین لحظه شروع کنید.

یادداشت: در سخنرانی‌های ما بهتر است که کمی خلاقیت داشته باشیم تا بتوانیم دعوت به اقدام‌های خوب و مناسبی را در جهت هدف سخنرانی خود ما ایجاد کنیم.

۵. بیان یک پیام به‌یادماندنی برای پایان دادن به سخنرانی: بیان یک پیام به‌یادماندنی هم می‌تواند تأثیر فوق‌العاده‌ای در مخاطبان داشته باشد. هرچقدر این پیام پُر معناتر باشد، بهتر است. در یک پیام به‌یادماندنی می‌توانیم از سخنان بزرگان که مرتبط با موضوع ما است، استفاده کنیم؛ طور مثال، ما می‌توانیم موردهای که برای پایان سخنرانی عرض کردم را باهم ترکیب کنیم و بعد از این که جمع‌بندی و ارایه خلاصه‌ای از مطلب‌ها را بیان کردیم، یک پیام به‌یادماندنی را نیز برای پایان سخنرانی خود ما انتخاب کنیم.

۶. پایان سخنرانی با پرسش و پاسخ: آخرین موردی که می‌توانیم، برای پایان یک سخنرانی به کار ببریم، پرسش و پاسخ است. پرسش و پاسخ در آخر یک سخنرانی مثل یک تیغ دو لبه است. اگر ما سخنران تازه‌کاری هستیم، به هیچ‌وجه این مورد راه خوبی برای پایان سخنرانی ما نخواهد بود، چون که ممکن است، مخاطبان، ما را با پرسش‌های خودشان به چالش بکشند و ما هم نتوانیم از پس پرسش‌ها بر بیاییم و همین موضوع باعث شود که به کلی وجهه ما به‌عنوان یک سخنران و یا یک فردِ کاردان زیر سوال برود و از آن جا که آخر سخنرانی خیلی مهم است و بیش‌تر افراد آخر سخنرانی را به یاد می‌سپارند، ما نباید کاری کنیم که این پایان، پایان تخیلی شود.

بنابراین اگر سخنران حرفه‌ای هستیم و می‌توانیم از پس پرسش‌های پُر چالش مخاطبان بر بیاییم، در پایان سخنرانی پرسش و پاسخ هم می‌تواند گزینه

خیلی خوبی باشد، چون که بیش تر مخاطبان پرسش‌هایی در ذهن خودشان دارند و زمانی که برای مخاطبان خود وقت می‌گذاریم و به پرسش‌هایشان پاسخ می‌دهیم، این امر می‌تواند، یک پُل بین ما و مخاطب ایجاد کند.

۷. **پایان سخنرانی با بیان نکته نغز و لطیف:** کلام جدی را با بذله‌گویی ختم کردن شاید مناسب نباشد؛ ولی گاه بعد از صحبت‌های جدی، ذکر جمله و یا حکایتی خنده‌آور برای رفع خستگی مخاطبان ضروری است. مشروط بر این که مرتبط با موضوع باشد. در این صورت مطلب‌ها روشن‌تر و بهتر در اذهان جای می‌گیرد؛ مثال: می‌گویند خطیبی بیش از یک ساعت گوش‌ها را خسته و جان‌ها را فرسوده کرده بود. در ختم کلام در مقام پوزش برآمد که بیخشید پُرگویی کردم و دردسر دادم. بذله‌گویی بدو پاسخ داد: نگران مباش حواس ما هم جای دیگری بود.

چند توصیه مهم:

- از بذله‌گویی بی‌جا و بی‌ربط در پایان سخنرانی پرهیز شود.
- از پوزش خواستن برای ناتوانی و نارسایی در سخن گفتن پرهیز شود.
- پایان سخن نباید چنان یأس‌آور باشد که همه شنوندگان از بدی اوضاع دچار ناامیدی شوند.
- شرایطی فراهم کنید تا مخاطبان با خشنودی و خرسندی سالون را ترک نمایند.

فاتحه فکرت و ختم سخن	نام خدایی است بر او ختم کن
اول و آخر به وجود و حیات	هست کن و نیست کن کائنات
اول او اول بی‌ابتداست	آخر او آخر بی‌انتهاست

«نظامی گنجوی»

بخش سوم سخن‌پردازی (سخن‌سرایی)

این بخش کتاب شامل فصل‌های زیر است:

فصل اول: صوت و آهنگ ادا؛

فصل دوم: مخاطب شناسی؛

فصل سوم: اصول و آداب سخنرانی؛

فصل چهارم: زبان بدن مناسب.

فصل اول صوت و آهنگ ادا

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

مبحث اول: ماهیت صدا؛

مبحث دوم: صداسازی؛

مبحث سوم: تجزیه و تحلیل اصوات؛

مبحث چهارم: سلامت و بهداشت صدا؛

مبحث پنجم: آهنگ و لحن صدا.

چکیده

زبان و دلت باخرد راست کن همی‌ران از آن‌سان که خواهی سخن
کمان دار دل را زبانت چو تیر تو این داستان من آسان مگیر
زبان در سخن گفتن آژیر کن کمان خرد را سخن تیر کن
«حکیم ابوالقاسم فردوسی»

امتیاز انسان به سخن گفتن است آن‌هم سخنانی طبیعی با عبارت‌های شیوا و شیرین که در قالب معانی زیبا و دل‌نشین ادا گردد.

سخنور پس از پیمودن مراحل سخن‌آفرینی (خلق معانی) و سخن‌پیوندی (تنظیم و پس‌و‌پیش نمودن مطلب‌ها) به مرحله سخن‌پردازی می‌رسد. وی در این مرحله، معانی خلق‌شده و به نظم درآمده را باید به لفظ درآورد پس باید از مهارت‌های به‌الفاظ کردن برخوردار باشد؛ یا به عبارت دیگر، سخنور باید مرواریدهای را که صید کرده و بر حسب ریزی و درشتی آن‌ها به بند کشیده است، برای شورانگیزی و دلربایی به نمایش بگذارد. در این مرحله مانند دو مرحله پیشین، فنون و مهارت‌ها و شرایطی وجود دارد که هر سخنران باید از آن آگاهی داشته و تمرین‌های بسیاری انجام دهد؛ زیرا این قسمت از کار سخنوری از دو قسمت اول آسان‌تر نیست دشوارتر است؛ چون با تلاش بسیار زبانش به نیکو سخن گفتن پرورده و ورزیده شود.

مبحث اول ماهیت صدا

۱. ماهیت صدا: صدای خوب، مهربان، با اعتماد به نفس، رسا و قوی، مخاطبان بسیاری جذب می‌کند. صدا باید احساس و عواطف را نیز منتقل کند؛ مانند حس مادری، علاقه، دوستی، ناراحتی و غیره؛ کاری که دوبلرها^(۹) (دوبلاژ)، گوینده‌ها و هنرپیشه‌های نمایشنامه‌های رادیویی هنرمندانه انجام می‌دهند. یک سری از عوامل مؤثر در صدا عبارت‌اند از:

● محل زیست؛

● خانواده؛

● وضعیت بدنی؛

● گوش؛

● شخصیت؛

● سواد.

هر موجودی به هر شکلی با آوا و صدای خود مورد شناسایی دیگر موجودات قرار می‌گیرد که انسان نیز از این قاعده مجزا نیست. صدا یکی از شاخص‌های مرزبندی در قلمرو حیوانات می‌باشد. همان‌گونه که زبان به نوعی در این تقسیم‌بندی نقش دارد، تولید صدا و در پس آن، ماهیت و هویت صاحبش، در عمق رمزگونه‌ی صدا به روشنی قابل دریافت است. صدا هم وسیله‌ای جهت اعلان وجود هر جنبنده‌ای از جمله انسان و یا دسته و گروهی

۹ - دوبلاژ، برگرداندن مکالمه فیلم یا سریال از زبانی به زبانی دیگر.

است که حاصل احساسات درونی و تأثیر محیط در روح و جان می‌باشد. با کسب تجربه، شناخت و بررسی می‌توان به قابلیت محتوای حقیقی، خصلت و نوع رفتار پی برد.

هر صدایی، معنا و مقصودی را در بردارد. نوع صدا حاوی نکته‌های پوشیده و پُررمزورازی است که در نهاد گوینده می‌باشد و پرده‌برداری از آن توسط مخاطب، با توجه به تجارب حاصله امکان‌پذیر است. صدا دارای پیام‌های کوچک و بزرگی است که عملاً بدون اراده‌ی مستقیم گوینده، حالت‌ها و احساس‌های درونی و نوع تفکر و بینش را آشکار می‌سازد. اگر سرمان درد بگیرد، صدای مان با موقعی که دل درد هستیم، تفاوت دارد.

صدا برگرفته از روح و روح برگرفته از صدا است و به‌طورکلی هر شخص یا موجودی با صدای خود رابطه‌ی مستقیم دارد. صدا، با لطافت روح، رفتار و شخصیت افراد، همخوان است. از صدای هرکس می‌توان به ماهیت او پی برد؛ به‌عنوان مثال، با شنیدن آوای شخص یا حیوان، باتجربه‌ی خاص، قادر به درک طرز فکر، سلیقه، نحوه‌ی هم‌نشینی، سطح فرهنگ خانواده‌ای که در آن پرورش یافته، می‌باشیم. حتی امکان بررسی‌های دقیق‌تر نیز میسر است؛ به‌طور مثال در چه اقلیمی زیست می‌کند و یا چه بیماری‌های جسمی و روحی دارد.

اگر صدای آدمی همانند اعضای دیگر پرورش یابد و ورزیده شود، می‌تواند در شبانه‌روز ۲۴ ساعت مداوم صحبت کند یا آواز بخواند، بدون آن‌که خشن یا گرفته‌شده و یا دچار هر نوع مشکل فیزیکی دیگر گردد. یک فرد معمولی باید بتواند دو تا دو و نیم اکتاو صدا را به‌راحتی ایجاد کند. رابطه‌ی بین صدا و روح بسیار نزدیک است؛ تا آن‌جا که به تجربه ثابت‌شده، در مقاطعی باهم ادغام می‌گردند. از این‌گونه جمله‌ها زیاد شنیده‌ایم: «از ترس صدایم بند آمد...»، «بغض

گلویش را گرفته و قادر به حرف زدن نبود...»، صدای گرمی داشت...»
به‌عنوان مثال، افرادی که دچار سرماخوردگی و نامالایمات می‌شوند، به‌طور ناگهانی صدای‌شان دورگه می‌گردد. اگر این مورد به‌دفعات عارض شود، این نارسایی پایدار می‌ماند. پس از مطالعه‌ی زندگی‌نامه‌ی افراد صدای بم، کلفت و زُمُخت دارند به این نتیجه رسیده‌اند که آن‌ها زندگی سخت و دشواری داشته‌اند و به تبع آن، عادت‌ها و تربیت‌های ناخوشایند گذشته و ادامه‌ی شکست‌ها و محرومیت‌ها، روح آنان با پذیرش شکست، آرامش درون و گوییش زیبا را که از یک روح سالم نشاءت می‌گیرد، از دست می‌دهند.

صوت حرفه‌ای، صدایی است که استفاده‌کننده آن را به‌عنوان ابزار کار، یا بخشی از توانایی شغلی خود، مورد‌استفاده قرار می‌دهد. از جمله می‌توان از قاریان، مداحان، خطبا، گویندگان، خواننده‌ها، مدرسان، دبلورها، قضات، وزرا؛ مدیران و غیره نام برد.

برای این افراد، آموزش فن بیان، صداسازی و موارد تخصصی مرتبط با حرفه‌شان، ضروری است و باید از کلام خود، همانند یک عضو مهم و حیاتی به نحو احسن مراقبت نمایند؛ که در بخش‌های بعدی راجع به آن توضیح خواهیم داد.

صدای هر کس همانند اثرانگشت، منحصر به فرد است. هر شخص باید با صدای خودش صحبت کند؛ تقلید جایز نیست. لهجه در زبان است. عمل ناپسند تقلید در صدا، متأسفانه در تعدادی از گوینده‌ها و خواننده‌ها نیز مشاهده می‌شود. دستگاه صوتی آدمی، می‌تواند پنج اکتاو تولید کند.

برای صداسازی، نیاز به منبع سازنده داریم که در آدمی هوای دمیده شده از شش‌ها به تارهای صوتی و در سازهای مختلف، هنر نوازنده و ابزار

مورد استفاده‌ی وی است که در سازهای زهی، کوبه‌ای و بادی تنوع بسیار دارد. گذشته از این‌ها، عامل مؤثر دیگر، محفظ تشدید می‌باشد که به‌طور مثال در تار و سه‌تار، کاسه‌ی آن و در انسان، حلق، دهان، بینی، استخوان‌های سر، قفسه‌ی سینه و تقریباً کل بدن این وظیفه را ایفا می‌کند که در این بین نقش بینی از همه مهم‌تر است. در نتیجه باعث می‌شود که صدای ایجادشده؛ دارای دوام بیش‌تری بوده و بهتر منعکس شود. حال به‌طور خلاصه به شرح و توضیح چند اصطلاح و تعریف می‌پردازیم:

- آلتو: صدای بم زنانه؛
- سپرانو: صدای زیر زنانه؛
- باس: صدای بم مردانه؛
- تنور: صدای زیر مردانه؛
- ژوست: ارتعاشات صوت حاصل از ساز، با حنجره‌ی انسان؛ چنان‌چه منطبق با فرکانس نت مورد نظر باشد، آن صدا را ژوست گویند که لغت فرانسوی است.

• فالش: ارتعاشات صوت حاصل از ساز، یا حنجره‌ی انسان، چنان‌چه منطبق با فرکانس مورد نظر نباشد، آن صدا را فالش گویند که لغت انگلیسی است.

۲. حنجره: از تارهای صوتی و تعداد زیادی غضروف تشکیل شده است. وسیله‌ی ایجاد صداهای مختلف در بشر، تارهای صوتی می‌باشند. این رشته‌ها ارتفاع یا فرکانس صدا را کنترل می‌کنند. با تغییر طول و ضخامت آن‌ها می‌توان اصوات متنوع به وجود آورد. در مبحث بعد، در مورد آن، بیش‌تر توضیح می‌دهیم.

۳. انواع صدا: نجوا، پچ‌پچ، لطیف، محزون، زنگ‌دار، خسته، روان، دورگه، فریاد، نعره، غرش، عربده و... البته قضاوت در مورد تکلم پُر از ایراد و اشکال، زحمتی ندارد؛ چراکه هرکس به سهولت توان تشخیص اصوات دورگه، ناخالص، نوک‌زبانی و غیره را دارد.

۴. میدان صدا: فاصله‌ی مابین‌بم‌ترین و زیرترین صدای‌گوینده، خواننده و یا ساز را میدان صدا می‌نامند. ضعیف‌ترین صدایی را که انسان حس می‌کند، آستانه‌ی شنوایی و بلندترین را آستانه‌ی دردناکی گویند.

۵. انرژی صدا: به آن حجم یا بلندی نیز می‌گویند؛ به‌عنوان مثال: صدایی انرژی بیشتری دارد که یک صفحه‌ی معین را شدیدتر مرتعش نماید. مهم‌ترین اصلی که برای کشف صدای صحیح و خوشایند به کار می‌بریم، اصل کم‌ترین تنش و فشار است؛ یعنی تلاش کنیم با صرف حداقل انرژی و به طبیعی‌ترین وجه ممکن، صدای خویش را به‌کارگیریم.

ایدئال این است که تنفس صحیح را به صدا تبدیل کنیم؛ به‌طوری‌که صدا و نفس یکی شوند. همان‌گونه که نفس بدون ایجاد فشار در ناحیه‌ی سینه، گلو و یا دهان به‌طور یکنواخت خارج می‌گردد، صدا نیز بدون این‌که در ناحیه‌ی حنجره و گلو ایجاد تنش و فشار نماید، باید خارج شود. اگر حنجره بدون فشار و انقباض، کار خود را انجام دهد، بهترین صدای خود را تولید می‌کند. اگر صدا از اعماق شش‌ها سرچشمه گیرد جعبه‌ی تشدید سینه، بهتر عمل می‌کند. در پی حذف انقباض از گلو و دهان، حفره‌ی تشدید مذکور، زیباترین طنین خود را ایجاد می‌نماید؛ بنابراین کافی است که عمل شُل کردن عضله‌ها و تنفس را با تولید صدا همراه نماییم تا طبیعی‌ترین آوای خود را کشف کنیم. این رابطه را همواره در نظر داشته باشید

هم‌زمان: تنفس + شل کردن عضله‌ها + تولید صدا.
 هنگام صحبت کردن به روش‌های مختلف می‌توان در مصرف انرژی صرفه‌جویی کرد که عبارت‌اند از:

- تنفس صحیح؛
- درست ادا کردن حروف (تجوید)؛
- هدایت صدا به سقف دهان؛
- ایجاد طنین مناسب در مسیر صوت؛
- استفاده از میکروفون^(۱۰).

۶. تواتر: تواتر یا فرکانس صوت به میزان زیرویم بودن آن اطلاق می‌شود. فرکانس عبارت است از: «تعداد نوسان امواج صوت در یک ثانیه» و واحد اندازه‌گیری آن هرتز^(۱۱) می‌باشد. توان شنوایی گوش، از ۲۰ تا حدود ۲۰۰۰۰ هرتز است. صدای مردان حدود ۱۰۰ هرتز و خانم‌ها معمول ۲۰۰ هرتز می‌باشد. گوش انسان، عضو بسیار حساسی است و با تمرین و ممارست به راحتی می‌تواند بر دقت و تمرکز خود بیفزاید؛ به طوری که قادر می‌شود تفاوت فرکانس یک هرتز را نیز به سهولت تشخیص داده و درست‌ترین پاسخ را به پرسش بدهد. موسیقی‌دان‌ها این مهارت را دارند و اصطلاحاً می‌گویند دارای گوش موسیقایی می‌باشند.

۱۰ - میکروفون: بلندگو، ابزاری که ارتعاشات صوتی را به امواج الکتریکی تبدیل می‌کند و برای انتقال یا تقویت صدا به کار می‌رود.

۱۱ - هرتز: واحد بسامد برابر یک سیکل (دور) در یک ثانیه.

۷. انعکاس صوت: طنین، رنگ یا پژواک، همان‌طور که از نامش پیداست، انعکاس صوت در برخورد با اجسام دیگر است. در این‌جا که حول محور صدای انسان بحث می‌کنیم، به معنای صوتی است که از حنجره بیرون می‌آید و در برخورد با اندام‌های دیگر تغییر می‌کند. در پی حرکت و نوسان عضله‌ها موجود در گذرگاه صوت، امکان تلفظ و ادای حروف، اصوات و کلمه‌ها مختلف میسر می‌گردد. مسیر ایجاد طنین، یکسری پستی و بلندی و فرورفتگی است که

شامل، حلق، خیشوم، حفره دهان و لب‌ها است.

یکی از ویژگی‌های طنین آن است که می‌توانیم صداهایی را که از نظر ارتفاع و بلندی یکسان‌اند؛ ولی از منابع مختلف تولید شده‌اند را از یک‌دیگر تشخیص دهیم.

بیش‌تر اصواتی که به گوش می‌رسند و یا از خود درمی‌آوریم، ترکیبی‌اند؛ یعنی مخلوطی از صداهای دیگر می‌باشند که بین آن‌ها صداهای ساده نیز وجود دارند. صداهای ساده مشابه عنصر در کیمیا بوده و از ترکیب اصوات دیگر به وجود نیامده‌اند. نت‌های موسیقی زیرمجموعه‌ی این گروه می‌باشند؛ مثلاً در پیانو اگر هر شستی را به‌طور مجزا لمس نموده و لحظه‌ای تأمل نماییم، صدای حاصل، ساده است، ولی اگر شستی‌های مختلف را به‌سرعت حرکت داده یا آهنگی بنوازیم، صدای ترکیبی داریم.

۸. صوت موسیقایی: زمانی که نت‌ها به ترتیب معین و هماهنگ، صدایی را به وجود آورند و نسبت‌شان به‌گونه‌ای باشد که به گوش خوشایند و دلنواز آید، این اصوات ساده یک‌دیگر را تقویت و زیباتر نموده و ترکیب روح‌نوازی به وجود می‌آورند که به آن صوت موسیقایی گویند. به تعریف دیگر، جسم و روح

انسان با شنیدن آن، واکنش مثبت از خود بروز دهد و کلاً برای سلامتی مفید باشد.

۸. صوت غیر موسیقایی: همان گونه که در سیالات جریان آرام و آشفته داریم، مشابه آن، در صدا هم این دو تعریف را داریم که عنوان مورد بحث به قولی گوش خراش نیز است؛ چراکه اجزاء تشکیل دهنده‌ی آن‌ها، نسبت درستی باهم ندارند و محل آسایش و سلامتی هستند.

اگر تواتر^(۱۲) یک نُت دو برابر دیگری باشد. فاصله‌ی بین این دو را یک اکتاو گویند حال در همین حدود نیز، می‌توان صدا و نواهای گوناگونی تولید کرد پیدا کردن فواصل گوش‌نواز، یکی از مهم‌ترین فنون هنر بیان و موسیقی است. به عبارتی اصوات را چگونه زیرویم کنیم یا حس بدهیم که ماحصل زیباتر گشته و شنونده را بهتر تحت تأثیر قرار دهد.

مبحث دوم صداسازی

۱. اجزاء صداساز: همان‌گونه که می‌توانیم هر یک از اعضای بدن را بسته به هدف منظوری که داریم، با تمرین و ممارست به درجه‌ی مطلوبی از مهارت موردنظر برسانیم، به همین طریق نیز قادریم کمیت و کیفیت صدای خود را بهبود بخشیم. روند صداسازی تشابه زیادی یا فراگیری یک ساز دارد؛ با این تفاوت که در این‌جا، نقش ورزش بسیار پُررنگ و تعیین‌کننده است. اجزاء صداسازی به ترتیب عملکرد عبارت‌اند از:

- شکم؛
- دیافراگم؛
- سینه؛
- شش‌ها؛
- نای؛
- حنجره؛
- حلق؛
- بینی؛
- دهان؛
- زبان؛
- فرم دندان‌ها؛
- لب‌ها.

با توجه به این که نیروی محرک در صداسازی هوا یا تنفس است؛ بنابراین ابتدا، مطلب را از این مورد آغاز می‌کنیم.

۲. روند تنفس: حیاتی‌ترین دستگاه در انسان تنفس است که اگر تنها برای چند دقیقه مختل شود، شخص از دنیا می‌رود. رکن اصلی صداسازی نیز، جهاز تنفس است که بدون آن، تکلم صورت نمی‌گیرد. عمل صحیح نفس کشیدن، از شکم آغاز و پس از حرکت دیافراگم به شش‌ها می‌رسد. به این نوع تنفس، شکمی گویند که برای سلامتی بسیار مفید بوده و بالاترین بازده را دارد.

شش‌ها هوای لازم فراهم نموده و آن را به صوت متراکم از راه نای^(۱۳) به حنجره می‌رسانند. استخوان‌های دنده^(۱۴) که اطراف شش‌ها را فرا گرفته‌اند از آن‌ها محافظت می‌نمایند؛ زیرا این قسمت پرده‌ای به نام دیافراگم یا حجاب حاجز گسترده شده است که ریتین را از روده‌ها، مثانه، معده و غیره مجزا می‌کند.

دیافراگم^(۱۵) هم‌چون پوست طبل باید محکم کشیده و کوک باشد تا بتواند صدای حاصل را به‌خوبی منعکس نماید. این پرده یکی از مهم‌ترین عوامل در کیفیت بیان و تنفس است و مهارسازی آن اهمیت به‌سزایی دارد. در موقع تنفس، یعنی دم، ریه‌ها از هوا پُر شده و دنده‌های زیرین از یک‌دیگر فاصله گرفته و دیافراگم پایین می‌رود. متعاقب این عمل، شکم بالا می‌آید.

۱۳ - نای: لوله‌ای غضروفی که از گلو به پایین پیش مری قرار دارد و هوا را به شش‌ها می‌رساند.

۱۴ - دنده: (قبرغه) هر یک از استخوان‌های خمیده قفسه سینه که از پشت به مهره‌ها وصل می‌شود.

۱۵ - دیافراگم: حجاب حاجز، پرده دل.

زمان بازدم، پرده‌ی دیافراگم و دنده‌ها از پایین بر ریه‌ها^(۱۶) فشار آورده تا هوا بیرون رود. موقع صداسازی و انجام تمرین‌های مربوطه و یا حتی حرف زدن عادی، سرعت جریان هوای عبوری از نای، باید یک‌نواخت باشد. وظیفه‌ی این عمل مهم بر عهده‌ی عضله‌های بین دنده‌ها و دیافراگم است. عمیق یا ریشه‌دار کردن صدا، یعنی حرکت دنده‌های زیرین و پایین بردن دیافراگم به درون شکم و در مرحله‌ی بعدی متناسب کردن لحن و معنی با یک‌دیگرند. تا این‌جا نتیجه می‌گیریم که منشأ صدور انرژی صوتی، شش‌ها می‌باشند. نقش کنترل نفس در صداسازی، همانند مضراب^(۱۷) در سنتور^(۱۸) است. باید قادر باشیم که به سهولت نفس را هدایت نماییم. این مورد، در سازهای بادی از اهمیت ویژه‌ی برخوردار است. اگر تنفس به‌صورت ناقص صورت گیرد، صوت خفه و حلقی می‌گردد و اگر شدید باشد. صوت حاصل نازک بوده و مجال تشدید ندارد؛ بنابراین عمل تنفس باید با دقت انجام‌شده و کُل هوای خروجی (بازدم) برای صداسازی منظور گردد.

رمز دریافت راندمان بالا و ذخیره‌ی انرژی در صحبت کردن و دیر خسته نشدن نیز، همین است. همان‌طور که اجزای یک آهنگ خوب با ویولون^(۱۹) به نحوه‌ی حرکت دادن آرشه (چوب) بستگی دارد، کیفیت صدای انسان نیز با نحوه‌ی نفس کشیدن و هنر به کار بردن آن رابطه‌ی مستقیم و تنگاتنگ دارد.

۱۶- ریه: شش.

۱۷- مضراب: آلتی که از آن برای نواختن سازهای زهی استفاده می‌کنند.

۱۸- سنتور: از سازهای ایرانی به شکل دوزنقه که دارای سیم‌های بسیار است.

۱۹- ویولون: از سازهای زهی که چهار سیم دارد و با چوب نواخته می‌شود.

۳. تمرین‌های تنفسی: یکی از نرمش‌های اولیه برای بالا بردن بازده تنفس، توانایی در رهاسازی و حذف تنش‌های جنبی و زاید بر عضله‌ها است. تمرینی که تنها جسم را درگیر کند، بازدهی چندانی ندارد. باید سعی کنیم که تمرین‌های مربوط به این دو را هم‌زمان و باهم اجرا نماییم. اگر نرمش‌ها به‌طور مرتب و به‌درستی انجام گردد و بتوانیم کلیه‌ی تنش‌ها و فشارهای عضلانی را از بین ببریم، قادر خواهیم بود که دم و بازده اصولی و روش تسلط بر خویشتن را به‌خوبی فراگیریم. چه بجا و زیبا گفته‌اند: «تنفس اکسیرو سلامتی است.» که البته منظور تنفس صحیح است. اساس و بنیان کلیه‌ی ورزش‌ها و شرط موفقیت در آن‌ها همین است.

ترتیب اهمیت سم‌زدایی: الف: تنفس؛ ب: آب؛ ج: غذا.

هنر جویان عزیزی که این مهارت را به‌خوبی می‌آموزند، باید بدانند که گذشته از بیان، گام مهمی در جهت بهینه‌سازی جسم و روح خود برداشته‌اند. حین انجام کلیه‌ی تمرین‌های، حداکثر سعی و تلاش خود را معطوف به تمرکز برتنفس نمایید؛ هرچند که به‌طور مطلق امکان‌پذیر نمی‌باشد؛ ولی بازهم این مورد را همواره در دستور کار خویش قرار دهید.

الف: تمرین‌های بدون وزنه: در ابتدا باید بگویم کلیه نرمش‌های مربوط به شکم، سینه و گردن مفید می‌باشند. نمونه‌های ذکرشده در کتاب، جهت آشنایی و دید کلی، مطرح‌شده‌اند. با توجه به تنوع آن‌ها، انجام تمرین‌های مشابه اشکالی ندارد.

۱) در درجه اول باید عادت کنیم که از بینی دم‌گرفته و از دهان بیرون دهیم؛ درست مانند صحبت کردن. این کار را در هر جای به‌راحتی می‌توانیم انجام دهیم.

۲) از بینی دم عمیق (نفس عمیق) کشیده و با سرعت یک‌نواخت و در حداکثر زمان با دهان بازدم نماییم. این عمل را نیز می‌توانیم در هر محلی انجام دهیم.

۳) دویدن، پیاده‌روی سریع و کوهنوردی و کلیه‌ی ورزش‌های هوای بازده تنفس را بالا می‌برند. در کوهنوردی وضعیت بندها و بار کوله، به سهم خود موجب باز شدن قفسه سینه می‌شود که بسیار مؤثر است. بهترین ورزش جهت بازده تنفسی، دویدن است.

۴) در حالت ایستاده دست‌ها را به پشت گردن برده و دم بگیرید، سپس به آرامی و در حین خم شدن، از دهان بازهم کنید. در برگشت به حالت اول، مجدداً با بینی دم بگیرید. این حرکت را حداقل پانزده مرتبه در روز انجام دهید.

۵) در حالت خوابیده و در وضعیتی که زانوها روبه بالا خم‌شده و دست‌ها پشت گردن قرارگرفته‌اند، از بینی دم گرفته و هنگام بلند شدن با نشستن، با دهان بازهم نمایید. در برگشت به حالت اول مجدداً با بینی دم بگیرید. این حرکت را حداقل پانزده مرتبه در روز انجام دهید.

۶) در کف اتاق به پشت دراز بکشید به طوری که احساس کنید تا حد ممکن گسترده شده‌اید. دست‌ها را پشت گردن ببرید؛ در این حالت قفسه، سینه دارای حداکثر گنجایش است. از بینی دم گرفته و در کمال آرامش ضمن بازدم از دهان، یکی از نت‌های موسیقی یا یکی از حروف را به سرعت یک‌نواخت و در حداکثر مدت‌زمان ممکن، ادا کنید. این تمرین را حداقل پانزده بار انجام دهید.

۷) دست‌ها را در دو طرف بدن، در جایی که در قفسه‌ی سینه هنگام دم، از نقاط دیگر بیش‌تر منبسط می‌گردد، روی دنده‌ها بگذارید. شانه‌ها و گردن باید آزاد باشند. عمل دم را انجام داده و حین بازدم، آه بکشید. حدود ده ثانیه مکث نموده و مجدداً عمل را از سر بگیرید. حداقل بیست مرتبه این تمرین را تکرار کنید.

۸) در همان حالت درازکش، دست‌ها را روی شکم قرار داده؛ هم‌زمان پای راست را بالا برده و موقع بازدم به آرامی آن را برمی‌گردانیم و پای چپ را بالا، سپس پایین می‌آوریم. در این تمرین، حداقل پانزده تنفس کامل شکمی که توسط دست‌ها نیز کاملاً محسوس‌اند، باید انجام گیرد.

۹) ایستادن درست خیلی مهم است. جهت آزمایش از پشت به دیوار تکیه دهید. پشت سر، کتف (شانه)، باسن و پشت پا، باید به راحتی با آن در تماس باشند هرگز قوز نکنید.

۱۰) در حالت ایستاده، دست‌ها را روی کمر بگذارید. سر را بالا برده و دم عمیق بگیرید. کمی مکث نمایید (حدود ده ثانیه)؛ ابتدا به آرامی سر را به راست، چپ در نهایت پایین برده و یک سیکل تنفسی را به اتمام برسانید. این حرکت را حداقل بیست مرتبه انجام دهید.

۱۱) در حالت ایستاده، دست‌ها را روی کمر بگذارید. تنفس عمیق بکشید و با شروع بازدم، ابتدا سر را از راست به چپ تا آخر مرحله بگردانید. مجدداً نفس عمیق بکشید و این بار نیز، در حین بازدم، سر را از چپ به راست بگردانید تا این مرحله نیز به اتمام برسد. این حرکت را حداقل ده مرتبه تکرار کنید.

ب: تمرین‌های با وزنه: تمرین با وزنه، گذشته از قسمت‌های دیگر بدن، به‌ویژه برای تقویت عضله‌ها و افزایش حجم قفسه‌ی سینه و بالا بردن بازدهی شش‌ها، بسیار مفید و کارساز است. برای انجام این حرکت‌ها، برای نوجوانان و بانوان حداقل وزنه‌ی یک کیلویی را توصیه می‌کنیم. حال هنرجویان محترم با توجه به قدرت جسمی خود، می‌توانند از انواع سنگین‌تر هم استفاده نموده و هم این‌که تعداد حرکت‌ها را به تدریج و در حدود معقول بیش‌تر نمایند.

۱) به پشت خوابیده و دست‌ها را دو طرف بدن قرار دهید؛ نفس عمیق بکشید. پس از مکث کوتاه حدود ۱۰ ثانیه هم‌زمان با بازدم دست‌ها را به آرامی و با تمرکز کامل بالا آورید تا عمودی قرار گرفته و این مرحله پایان یابد. با آغاز دم گرفتن مجدد، دست‌ها را هم به آرامی باز می‌کنیم تا به حالت اول برگردند. این تمرین را روزانه حداقل بیست مرتبه انجام داد.

۲) به پشت خوابیده و دست‌ها را دو طرف بدن قرار دهید؛ نفس عمیق بکشید. پس از مکث کوتاهی حدود ۱۰ ثانیه هم‌زمان با بازدم، دست‌ها را به آرامی و با تمرکز کامل از آرنج تا حد نهایی خود، خم کنید. با آغاز دم گرفتن مجدد، دست‌ها را به حالت اول برمی‌گردانیم. باید توجه کرد، فقط آرنج خم شود. این تمرین را باید روزانه حداقل بیست مرتبه انجام داد.

۳) در حالت ایستاده ابتدا دست‌ها را از دو طرف باز نموده و نفس عمیق بکشید. در فاصله‌ی شروع و پایان بازدم که به‌طور آرام و یک‌نواخت است، هم‌زمان دست‌ها را به سمت پیش بچرخانید.

۴) مشابه عمل فوق را در جهت عکس انجام دهید. به ازای هر تنفس عمیق، می‌توانید حداقل پانزده مرتبه دست‌ها را بچرخانید. بهتر است کلیه تمرین‌های ایستاده و با وزنه، در مقابل آینه انجام شود.

۵) در حالت ایستاده، دست‌ها را از دو طرف باز نموده و نفس عمیق بکشید. در حین بازدم، بدون خم کردن، دست‌ها را به آرامی و با تمرکز کامل پایین آورید تا وزنه به پهلوها تماس پیدا کنند. هم‌زمان با آهسته بالا بردن دست‌ها و متناسب با حرکت، دم بگیرید این نرمش را حداقل ده بار انجام دهید.

۶) در حالت ایستاده و در وضعیتی که دست‌ها پایین افتاده‌اند، دم را آغاز و هم‌زمان به آرامی دست‌ها را بدون خم شدن تا بالای سر خود ببرید؛ هنگام پایین بردن بازدم نمایید. حرکت‌ها باید آهسته و یک‌نواخت باشد. نقاط ابتدا و انتها، شروع و پایان بازدم‌ها هستند و برعکس این نرمش را حداقل ده مرتبه انجام دهید.

۷) وزنه‌ها را پشت سر برده و به یک‌دیگر می‌چسبانیم. هماهنگ بادم و بازدم، وزنه‌ها را بالا و پایین می‌بریم. باید سعی کنیم که هنگام حرکت آرنج، بازوها ثابت بمانند. این ورزش به گسترده‌تر شدن قفسه‌ی سینه کمک می‌کند. این حرکت را حداقل پانزده مرتبه در روز انجام دهید.

۴. **اعضای صداساز:** صدای واضح و دل‌نشین حاصل آزادسازی عضو صداساز است. اگر هر یک از اندام‌های مؤثر مانند نای، حنجره، گلو، دهان و لب منقبض شوند، صدای گرفته و فشرده‌ای بیرون می‌آید. تنش از انتشار طبیعی و آزاد صوت ممانعت به عمل آورده و آن را خفه و بی‌حال می‌کند.

در صورت رهاسازی عضله‌ها مربوطه، خروج صدا به راحتی صورت می‌گیرد.

اول: حنجره: عضو تولید و منبع صدا در انسان، حنجره است که به صوت یک برآمدگی در پیش‌گردن نمود دارد که به آن «سیبک گلو» می‌گویند. یکی از زیباترین اصوات موسیقی، صدای آدمی است و درعین حال مناسب‌ترین ساز برای بیان احساسات درویی است؛ زیرا با حنجره هجاهای کلمه‌ها و شعر به همراه نوای موسیقی به صدا درمی‌آیند و بدون شک تأثیری مضاعف بر شنونده می‌گذارند. به همین خاطر است که صدای انسان طرفداران بی‌شماری دارد و هر فردی این ساز طبیعی را در اختیار دارد و می‌تواند اشعار و ملودی‌های دلخواه خود را با آن بخواند. داشتن یک حنجره‌ی خوب، به‌مثابه دارا بودن یک ساز خوش‌نغمه و سحرانگیز الهی است. با استفاده‌ی درست و به‌جا از آن، آموزش، تلاش، پشتکار و کسب مهارت می‌توان توانایی‌های نهفته در آن را عیان ساخت.

این قسمت ساختار بسیار ظریف و مفصلی دارد. در این‌جا به شرح مختصر آن اکتفا می‌کنیم. حنجره دارای یک قسمت استخوانی و چند ناحیه‌ی غضروفی است که شکل کلی آن را حفظ می‌کنند. سه غضروف اول فرد بوده و در خط وسط قرار دارند و نیمه‌های چپ و راست آن متقارن می‌باشند. سر غضروف‌های بعدی جفت هستند که هر یک با جفت متقابل خود در طرف دیگر متقارن است. این غضروف‌ها با یک‌دیگر به طرز خاصی اتصال دارند و ساختار حنجره را به‌گونه‌ای تنظیم کرده‌اند که انجام عملکردهای بسیار ظریف امکان‌پذیر باشد. عضله‌های حنجره به این غضروف‌ها متصل‌اند و انقباض‌های بسیار ظریف و دقیق آن‌ها، شرایط لازم برای آوا سازی را فراهم می‌سازد.

نیروی زیادتر ایجاد گردد.

جهت رعایت بهداشت صوتی لازم است که تماس لب‌های داخلی چین‌های صوتی دو طرف و جریان هوای تنفس با حداقل فشار مجاز انجام شود. هر چین صوتی دارای یک‌لایه‌ی سطحی غشایی است؛ زیرا آن را غشایی پوسته‌ای نرم پوشانده که لایه عضلانی زیرین را دربر می‌گیرد. این لایه ضمن روند صداسازی مرتعش می‌شود. نیروی لازم جهت ارتعاش، توسط سیستم تنفس تأمین می‌شود. موقع دم، چین‌های صوتی از هم جدا شده و هوا به راحتی وارد نای و ریه‌ها می‌شود. موقع صداسازی، در اثر فعالیت عضله‌های داخلی حنجره، چین‌های صوتی به یک‌دیگر نزدیک شده و از نظر طول و میزان کشش تنظیم می‌گردند و برای آواسازی آماده می‌شوند. در پی فشار بازدم، به میزان مطلوب، موجب گشایش در پیچه‌ی بسته‌ی بین چین‌های صوتی می‌گردد.

به تدریج هوای حاصل از بازدم از بین چین بسته خارج شده و آن‌ها را به ارتعاش درمی‌آورد؛ بنابراین باید توجه داشت که نقش سیستم تنفس در آواسازی بسیار مهم است. صوتی که در حنجره تولید می‌شود، صدای ضعیف، زمخت و ناخوشایند است که در حین عبور از حلق، بینی و دهان، متحول می‌گردد. با توجه به این‌که ما به حنجره مستقیماً دسترسی نداریم، بدین جهت آن را به عنوان یک عامل ثابت فرض می‌کنیم. اعمال نیروی بیش از حد، وجود تنش در حنجره، بیرون دادن صوت پیش از آماده شدن نفس، کوک نبودن صدا، فریاد زدن بیش از حد توانایی حنجره و بدن، موجب بروز صدمات جدی به آن‌ها می‌شود. در این حالت غدد کوچکی روی تارهای حنجره به وجود می‌آید و صدا از کنترل صاحب خارج می‌گردد؛ اصطلاحاً می‌گویند صدا می‌گیرد. از دیگر

عوارض آن، تغییر صدا و خروج اصوات غیرعادی است. در این حالت باید به پزشک متخصص مراجعه کرد.

هر اتفاقی بر صدای ما تأثیر می‌گذارد؛ زیرا حنجره تحت عملکرد عصبی بنام واگ می‌باشد که نسبت به تمام حالت‌های روحی و شرایط بیرونی، از جمله آب‌وهوا، حساس است.

دوم: خط صدایی: جایگاه گویشی و آوازی، از عوامل بسیار مهم در ساختار صدایی افراد محسوب می‌شوند. اگر صدایی دارای مشکلاتی همچون گرفتگی، خش، لرزش، زیریا بم بودن، زنگ ناخواسته، حجم کم، قدرت پرتاب ناچیز، زمختی، ته‌گلوئی و غیره باشد، برای طرفدار کردن آن‌ها، ابتدا باید خط صدایی به وجود آید. برای این کار از روش‌های خاصی استفاده می‌کنند. اولین مرحله، مطالعه‌ی فیزیکی حنجره است. در مرحله بعدی، تأثیر روان‌شناختی صدا مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد.

با شناخت و دریافت خط صدایی و مشخص شدن جایگاه گویشی و آوازی تغییرات صدایی، می‌توانیم نارسایی‌های از قبیل گرفتگی، خش، زنگ ناخواسته، لرزش یا زیر و بم بودن صدا و غیره را از میان برداریم. به تبع آن مشکلات دیگر هم به سهولت برطرف می‌شوند. در ازای آن، صدایی زیبا یا حجم مناسب، دل‌نشین و با نفوذ به وجود می‌آید.

در آینده می‌توانیم از فرکانس و تنالیت‌های صدایی افراد، همانند DNA به بسیاری از مشخصات آن‌ها پی ببریم. اندام‌های تشدید اصلی عبارت‌اند از: قفسه‌ی سینه؛ گلو، حلق، محافظه‌ی بینی، دهان و لب‌ها. کل بدن نیز در به وجود آوردن طنین مؤثر است. هر چه اندام انسان، به‌ویژه عضله‌های شکم، سینه و گردن ورزیده تر باشد، طنین بهتر صورت می‌گیرد. البته با توجه به تفاوت

جسمانی در افراد مختلف، طبعاً هرکس به تبعیت از خصیصه‌ی فردی دیگر، طنین خاص خودش را دارد.

سوم: قسمت تشدید فوقانی: صوتی که از حنجره بیرون می‌آید. توسط اجزاء تشدید، کامل و دل‌پذیر می‌گردد. صدا از مسیر فوقانی حنجره وارد دهان گردیده و بخشی از آن نیز وارد بینی می‌شود. با توجه به شکل مطلب وضوح بیش‌تری پیدا می‌کند. ابعاد محفظه بینی ثابت بوده و امکان تغییر شکل ندارد؛ اما حفره‌ی دهان انعطاف‌پذیر است. به سقف دهان، کام گویند. انتهای کام نرم کام می‌نامند. یکی از وظایف نرم‌کام این است که مجرای حفره‌ی بینی را مسدود نماید. اگر در مقابل آئینه نرم‌کام را مشاهده نمایید، متوجه می‌شوید که در حالت معمولی پایین افتاده، اما به محض این که صدای «آ» را درآورید، بالا رفته و تقریباً به سقف دهان می‌چسبد و بخش‌های دیگر کام، ثابت و بدون حرکت‌اند. موقع غذا خوردن، حفره‌ی بینی توسط نرم‌کام مسدود می‌شود تا از ورود غذا به آن جلوگیری کند.

پس از نرم‌کام به ترتیب پس‌کام، میان‌کام و پیش‌کام قرار دارد. پُر‌تحرك‌ترین عضو دهان، زبان است که با تغییر شکل‌های متنوع، زمینه ساخت اصوات و حروف گوناگون را فراهم می‌آورد. آواره نیز، با دور و نزدیک شدن خود، شکل محفظه‌ی دهان را تغییر می‌دهد.

دندان‌ها نیز در نوسانات کمی و کیفی صدا نقش اساسی دارند. انتهای مجرای صوتی، لب‌ها هستند که آن‌ها نیز در حالت‌های مختلف ما را در تولید صداهای گوناگون یاری می‌نمایند. آرواره‌ها، لب‌ها، زبان و کام که کلام توسط آن‌ها شکل می‌گیرد را اندام‌های گفتار می‌نامند.

گاهی افراد در حالت هیجان با تمام توان فریاد می‌زنند. آن‌ها دهان‌شان را تا آخر باز می‌کنند و به راحتی اصوات را بیرون می‌دهند. کلیه‌ی جانورانی که دارای دستگاه صوتی مشابه ما می‌باشند، برای این‌که صدای‌شان از دور شنیده شود، دهان‌شان را باز می‌کنند. همانند اکثر پستانداران مانند شیر، ببر و پلنگ، نوزاد هم با دهان باز جیغ می‌کشد. خندیدن با بازهم لطف دیگری دارد. مقوله‌ی هدایت صدا به سقف دهان و باز بودن آن، هنگام اصوات که در بالا مطرح شد، به علت جالب بودن، نیاز به توضیح بیش‌تری دارد. صوتی که از حنجره خارج‌شده و با سقف گنبدی نسبتاً سخت و صاف دهان برخورد می‌کند، با کم‌ترین آفت انرژی، به صوت امواج تقریباً منظم خارج می‌شود. از نظر علم صدا شناسی، قوس فوقانی دهان نیز، تابع قوانین سقف‌های گنبدی است. یکی از علل اختلاف صدا در بین افراد، تفاوت در شکل منحنی سقف دهان و دندان‌های پیشین بالای است.

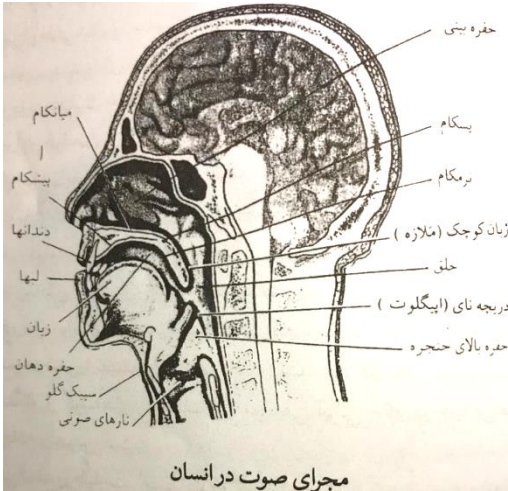
در این میان، وجود دندان‌های جلو فک بالا، سر راه خروج صدا کمی ممانعت به عمل می‌آورند. هرچه دهان بازتر نشود، نقش این موانع کم‌رنگ‌تر شده و صدا با امواج منظم‌تر و کمیت و کیفیت مطلوب‌تری انعکاس می‌یابد. حال اگر مسیر صدا از پایین دهان باشد، در پی گذر از سطح نه‌چندان صاف و خیس زبان و حفره‌ی پیرامون آن و برخورد مستقیم با دندان‌های جلو فک و لب پایین، به مقدار قابل توجهی مستهلک‌شده و وضوح لازم را نیز ندارد. با جمع‌بندی مطلب‌های فوق و یک‌سری از موارد مطرح‌شده در این کتاب، به این نتیجه می‌رسیم که با کمی توجه به طبیعت، خداوند متعال، بهترین گزینه و سرمشق‌ها را پیش روی مان قرار داده است. حال دیگر می‌دانیم چرا دهانه‌ی بلندگوها را به صورت تقریباً مخروطی و با یک منحنی حساب‌شده می‌سازند. در

سابق که بلندگو به شکل امروزی نبود، جهت منظم کردن امواج صوتی و برد زیادتر آن، از یک وسیله‌ی قیف مانند استفاده می‌کردند. ناگفته نماند که هنوز هم گاهی مشاهده می‌شود که این ابزار کاربرد دارد.

۵. **تمرین‌های صداسازی:** چقدر زیباست تمرین هنری که به آن عشق می‌ورزیم. می‌پندارم که ضرورت انجام تمرین‌ها و تکرار حرکت‌های مرتبط، دیگر نیازی به شرح و تأکید ندارد. زمان تمرین روزانه، حداقل بین پانزده دقیقه تا یک ساعت است. همان‌گونه که پیش‌تر گفتیم، فرضاً یک دوندۀ فقط با پاهایش نمی‌دود؛ هیچ‌کس هم صرفاً با حنجره‌اش صحبت نمی‌کند! بلکه کُل بدن در این کار، فعال است. بیان هم مانند حرکت‌ها موزون ورزشی به میزان نرمش به روی عضله‌ها بستگی دارد. طوری برنامه‌ریزی کنید که هرروز در زمان و مکان ثابت و معینی، تمرین‌های را پیگیری نماید تا به‌تدریج به این حرکت‌ها عادت کنید. اگر صبح، پیش از صرف صبحانه ورزش کنیم، بهتر است. ضمن انجام کارهای روزانه، نباید از پیاده‌روی غافل شویم. تمرین‌ها را به‌صورت ذهنی هم انجام دهید.

الف: تمرین‌های زبان: حرف «ر» را به‌صورت پشت سر هم تکرار کنید. گاهی هم می‌بینیم که بچه‌ها ضمن بازی، صدای موتور از خود درمی‌آورند که درواقع همین است. دیگر این‌که از ادای کلمه‌ها و جمله‌ها مشکل نه‌فقط امتناع نکنید، بلکه استقبال نمایید. واژه‌های ثقیل مانند: استظهار، لاینقطع، آق قویونلو و غیره.

ب: تمرین لب: یکی از نرمش‌ها، ادای کلمه‌ی نوبر با سرعت‌های مختلف است. لب‌ها در ایجاد طنین، نقش بسیار مهمی دارند. در مقابل آئینه بایستید و



مجرای صوت در انسان

در حین ادا نمودن حروف با صدای بلند، به حرکت‌های لب‌ها دقت کنید. بهترین حالت‌ها را خوب به خاطر بسپارید.

ج: ورزش لپ‌دو
سوی دهان):

مناسب‌ترین

ورزش برای لپ‌ها، خندیدن است! نکته مهم: همان‌گونه که پیش از این شرح دادیم، دهان باید به اندازه‌ی کافی باز شود و همواره سعی نمایید که صوت به سمت سقف دهان هدایت گردد. پس از مدتی تمرین، مناسب‌ترین نقطه در سقف دهان جهت برخورد امواج صدا و پیدایش آوای مطلوب شناسایی می‌شود که به آن نقطه‌ی کوک می‌گویند که دارای اهمیت خاصی است.

د: آواز خواندن: آواز خواندن طریقه‌ی خوبی برای بسیط دادن صدا است، نفس را تقویت نموده و به یافتن تشدیدکننده‌های سینه و مجسمه نیز کمک می‌کند؛ بر سلامت بدن و بهبود صدا نیز تأثیر مثبت دارد. آواز خواندن بیش از تمام آلات موسیقی آرامش‌بخش است؛ برای تخلیه احساسات واپس رانده آواز بخوانید. موقع آواز خواندن، اولاً سعی کنید مقابل آئینه بایستید.

ثانیاً، لحن خواندن با مضمون شعر یا تصنیف تناسب داشته باشد. کلاً فلسفه‌ی به وجود آمدن دستگاه و گوشه‌های مختلف در موسیقی همین است.

تا می‌شود، عبارت‌ها را بسط داده کلمه‌ها را بکشید که تمرین خوبی برای تقویت نفس است. متن آواز را به صورت عادی هم با صدای بلند تکرار کنید و برعکس به تدریج جمله‌ها و اشعار را طولانی‌تر بخوانید (دو یا سه بیت در هر نفس) پس مدتی پی می‌برد که دارای آزادی و قدرت بیان بیش‌تری شده‌اید. با انجام این تمرین‌های می‌توانید کلام و حس و حال موضوع را به هم نزدیک‌تر نمایید. در صورت امکان، یک سری متون را با صدای بلند بخوانید. به اصوات طبیعت به دقت گوش فرا دهید، چرا که مادر تمام آواها می‌باشند. به صدا و نحوه گریه کردن نوزادان که هنوز خالص و بی‌غل‌وغش و طبیعی می‌باشند، دقت نموده و الهام بگیرید. یک نوزاد به‌طور غریزی موقع تنفس، به‌جای سینه، شکم را حرکت دهد. از این‌رو به آن تنفس طفل، درست، اولیه و خدایی نیز می‌گویند.

ه: شعرخوانی: شعرخوانی یکی از علایق ذاتی بشر است. جهت خواندن اشعار، در مراحل اولیه، هر بیت را با یک نفس ادا کنید. پس از چندی که از تقویت دستگاه تنفس خود مطمئن شدید، دو بیت را با یک نفس بخوانید. زمانی که توانستید به بیت شعر را در یک نفس بخوانید، آمادگی شما بسیار عالی است.

در تمام مدت خواندن اشعار (غزل و... حداقل هفت بیت) از اول تا آخر را باید با کمال قدرت بیان کنید و ضمن قرائت آن‌ها، هرچقدر هم که طولانی باشند، نباید نفس کم بیاورید. هرگاه احساس کسالت و یا ضعف کردید، خواندن را خاتمه دهید. در زمان استراحت، تنش‌های احتمالی را برطرف سازید. از

بازدهی مفید جریان تنفس و ریشه‌دار بودن صوت حاصله و هدایت هوای خروجی توسط عضله‌ها میان دنده‌ها و دیافراگم اطمینان یابید و تمرین را مجدداً شروع کنید. اگر شما اشعار دیگری را می‌دانید و یا علاقه دارید، همان‌ها را بخوانید.

۶. مرحله صداسازی:

۱) در اولین قدم، تنفس شکمی را تمرین کنید؛ هرچه بیش‌تر بهتر. برای این کار ترجیحاً یک دست را روی شکم بگذارید تا میزان بالا و پایین رفتن آن، محسوس‌تر باشد. ابتدا از نوسان‌های کوچک شروع نموده، بعد دامنه را زیادتر کنید.

۲) صحبت کردن با تنفس شکمی را به صورت عادت در آورید.

۳) تا آن‌جا که مقدور است، واضح حرف بزنید. حد متوسط گفتار، ۱۲۵ کلمه در دقیقه است.

۴) در اوقات فراغت، بلند و جدی حرف زدن را تمرین کنید.

۵) تمرین در مقابل آئینه: پیش آئینه بایستید و متن یا شعر موردعلاقه‌ی خود را با صدای بلند بخوانید. باید متذکر شوم که قبل از هر چیز، اشعار را چندین و چند بار قرائت و تجزیه و تحلیل نمایید تا به نکات مفهوم و مقصود شاعر واقف گردید. چراکه وجود ابهام و عدم درک مطلب مضمون معانی ابیات و کلمه‌ها در بیان، تأثیرگذار بوده و گاهی تغییر لحن، معنا را نیز مخدوش می‌کند.

۶) تمرین به کمک ضبط: گوش هرکس کیفیت صدای خود را به خوبی تشخیص نمی‌دهد؛ بنابراین ابتدا صدا را ضبط نموده، سپس بررسی نمایید. این اصوات ضبط‌شده، برخورد واقعی با موضوع، سکوت‌ها،

تندگویی‌ها و بسیاری از مطلب‌های مهم درباره‌ی فن بیان و مشکلات آن را آموزش می‌دهند که در ارتقاء مهارت شما، کمک شایان توجهی می‌نمایند.

به‌طور خلاصه می‌توان گفت انجام تمرین‌ها در مقابل آینه باعث می‌شود سخنران بفهمد هنگام بیان کلمه‌ها چه احساسی دارد و اندام‌ها و عضله‌های فعال چه حالتی داشته و درصدد اصلاح و بهبود کمیت و کیفیت گفتار خویش برآید. در اثر تمرین‌های مداوم، هماهنگی صحیح به‌صورت یک عادت درآمده و سیستم عصبی غیرارادی قادر به تسلط بر مراحل آوایی خواهد بود. از ابراز وجود هراس نداشته باشید. ضمن تمرین، مانند یک گوینده‌ی رادیو-تلویزیون حرف بزنید، در بالا و پایین بردن صدای‌تان اغراق کنید. مدتی وقت صرف نموده و مکالمه‌ای را با صداهای مختلف و عبارت‌بندی‌های متفاوت تکرار نمایید. درها را ببندید و صداهای متنوعی از خود درآورید تا نهایتاً به چیزی که دوست دارید، برسید.

امیدوارم که در روند پالایش آوای‌تان تلاش نموده و اصواتی را که نشانگر شخصیت شما است، به‌درستی و با دقت کشف نمایید. با انجام این کار، هر مکالمه فرصتی خواهد بود تا انرژی، افکار، شخصیت و زندگی خود را به نمایش بگذارید.

انجام دادن تمرین‌ها و خواندن مطلب‌ها در ضمن قدم زدن، خم شدن، نشستن، نرمش کردن و حتی در خلال انجام کارهای روزمره و حرکت‌های از این قبیل بسیار مناسب است. ضرورتی ندارد که تمرین‌ها در شرایط و مکان خاصی انجام شوند. گاهی، موقع سخن گفتن یا تلفظ مصوت‌ها، به نرمی روی سینه ضربه‌های متوالی بزنید تا ارتعاشات آن قسمت را حس کنید. یک‌سری از

تمرین‌ها را می‌توانید در اوقات مرده انجام دهید؛ به‌طورمثال هنگام رانندگی، در اتوبوس، موقع تماشای تلویزیون و غیره.

اشعار شاهنامه با آن قطعات رزمی و قهرمانی زیبایی که دارد، در زمهری بهترین و مناسب‌ترین متون منظوم جهت ورزیده و نیرومند ساختن بیان است. بالاین حال، ضمن خواندن شاهنامه باید از یک‌نواختی و تکرار اجتناب نمود. ز: همواره سعی کنید از بینی دم‌گرفته و از دهان بازدم نمایید؛ زمان خروج هرچه بیش‌تر طول بکشد، بهتر است. این تمرین شباهت زیادی به صحبت کردن دارد؛ چراکه برای حرف زدن، از بینی دم‌گرفته و از دهان کلمه‌ها را بیرون می‌فرستیم.

۷) با انگشت یکی از سوراخ‌های بینی را و از دیگری نفس عمیق می‌کشیم. حداکثر ۱۰ ثانیه هوا را در ریه‌ها محبوس نموده، بعد به‌تدریج از دهان با سرعت یک‌نواخت خارج می‌کنیم. این کار را به‌دفعات متوالی برای هر یک از مجراها انجام می‌دهیم. در این دو تمرین، ضمن خروج هوا، بهتر است یکی از نت‌های موسیقی و یا حرف را با ریتم و ملودی ثابت ادا کنیم.

۸) صدا در آوردن از بینی: درحالی‌که دهان بسته است، باید سعی کنیم که یک‌سری حروف و کلمه‌ها را با بینی ادا کنیم. این تمرین‌ها، به شکل گرفتن به عضله‌های داخل بینی کمک نموده و عمل تشدید در آن صورت می‌گیرد. افرادی که سابقه‌ی خون‌دماغ شدن و یا مشکلی در بینی دارند، این تمرین را با احتیاط انجام دهند و یا کلاً صرف‌نظر نمایند.

۹) تمرین دیگر آن است که در همان حالت، دست‌ها را روی سر گذاشته و به تشدید صوت در استخوان‌های سر توجه نمایید. در مرحله بعد، با کف

دست‌ها، صورت را پوشاننده و انعکاس صوت را در سینوس‌ها و استخوان‌های پیشانی و گونه بررسی کنید. بهتر است ضمن اجرای این تمرین، تحرک داشته باشید، قدم بزنید، بنشینید و برخیزید. دست‌آخر با جمله‌ها و حتی شعر تمرین نموده و در ضمن، بررسی‌های فوق فراموش نشود کوشش نمایید کلمه را کامل تلفظ نمایید. توجه فرمایید که عمل تشدید صرفاً در جمعه صورت نگیرد.

با تمام قدرت دم بگیرید و تا آنجایی که می‌توانید ریه‌های خود را از هوا پُر کنید. حال عبارت را با صدای بلند بخوانید و زیرومی صدا را بیش از حد دامنه‌ی عادی صدای خود بالا ببرید.

بعد به آرامی صدا را کم نموده و به حد تُن عادی برسانید. این تمرین را حداقل پنج بار در روز تکرار کنید.

۱۰) به‌طورکلی تمام نرمش‌های مربوط به شکم، سینه و گردن برای صداسازی مفید می‌باشند. تمرین‌های عضلانی کردن اندام‌های گفتار، بسیار مهم و اساسی‌اند.

مبحث سوم تجزیه و تحلیل اصوات

اول: ریشه‌یابی: همان‌گونه که موسیقیدان با استماع نواهای مختلف ایده می‌گیرد، هنرجو هم باید با شنیدن، طرز ادای کلمه‌ها و عبارات‌ها را یاد بگیرد. موسیقیدان با پردازش شنیده‌ها، تجزیه و تحلیل، روش اجرا، توجه به صدا، دقت در فراز و فرودها و غیره... اطلاعات و معلومات را گردآوری نموده و در آثارش از آن‌ها بهره می‌گیرد. سیستم شنوایی شما هم به تدریج و با دقت مستمر، مهارت کسب می‌نماید و کاربرد الگوها و داده‌های مفید را پیدا می‌کند. از جمله می‌توان به تلفظ روشن و رسا، سرعت، تأکید، انعطاف‌پذیری صدا، کنترل و تقویت تنفس، ارتعاش، تشدید صوت و مهار عضله‌ها و اندام‌های مؤثر در صداسازی مسلط گردد.

زمانی که تکنیک‌های بیانی ملکه‌ی روح‌تان شوند، از سطح خودآگاه، به ناخودآگاه می‌رسند. در این صورت شفافیت، وضوح و انعطاف‌پذیری جزء لاینفک بیان‌تان خواهد شد و ضرورتی ندارد که هنگام سخنرانی و یا صحبت کردن، نگران کیفیت‌های صوتی باشید. صدای‌تان همانند کمک‌کننده ماهر و کارآزموده در اختیارتان خواهد بود و با احساس و اندیشه‌ی شما به‌طور دایم هماهنگی خواهد داشت. با تجزیه و تحلیل اصوات، حروف مختلف را مورد بررسی و ریشه‌یابی دقیق‌تر قرار داده و روش تلفظ اصولی آن‌ها را به‌خوبی فرا گرفته؛ در نتیجه به راحتی می‌توانید به این مهارت مهم دست‌یابید.

ساده‌ترین واحد صوتی قابل تلفظ را «واک» می‌نامند. به‌عنوان نمونه کلمه‌ی آب، متشکل از دو واک «آ» و «ب» است. یا کلمه‌ی «راه» از سه واک «ر»، «آ»

و «ه» ساخته شده است. حال با تغییر هریک از آن‌ها، واژه‌ای جدید و با مفهومی متفاوت حاصل می‌شود.

باید توجه کنیم که نحوه تلفظ واک‌های مختلف با یکدیگر، گاه تفاوت بسیار دارند. جهت بررسی بیش‌تر این مورد، کلمه‌ای مانند «صدا» را بررسی می‌نماییم. این واژه از سه واک «ص»، «د» و «آ»، تشکیل شده است. با کمی دقت پی می‌بریم که هنگام ادای دو حرف «ص» و «د» مجرای هوا برای لحظه‌ای بند می‌آید؛ ولی در مورد «آ» چنین مانعی نداریم. برحسب این که هنگام ادای واک‌ها، هریک مانع از خروج هوا یا صوت شوند یا عکس آن، آن‌ها را به دو گروه صامت و مصوت، رده‌بندی می‌نمایند.

صامت: اگر گذرگاه صوت ضمن ادای واک بسته و یا محدود شود، به آن صامت، در غیر این صورت مصوت گویند. صامت‌ها را به دودسته تقسیم می‌کنند.

الف: آن‌هایی که هنگام تلفظ، گذرگاه هوا را به‌طور کامل مسدود می‌کنند. انسداد مجرا لحظه‌ای است، پس از آن، صوت باحالتی انفجاری خارج می‌شود. این صامت‌ها را انسدادی گویند؛ مانند: «ب»، «پ»، «ت»، «د»، «ک»، «گ»، «ق»، «و» (همزه) و غیره.

ب: آن‌هایی که هنگام تلفظ، مجرای صوت تنگ یا منقبض می‌گردد و هوا را با فشار از آن بیرون می‌رود؛ به این واک‌ها انقباضی گویند. از جمله صامت‌های انسدادی «ب» و «ذ» و نمونه صامت‌های انقباضی «ش» و «ظ» می‌باشند.

در بررسی صامت‌ها به مورد دیگری نیز اشاره می‌شود. از جمله این که با مقایسه‌ی «ب» با «ذ» یا «ش» با «ظ» با کمی توجه پی می‌بریم که هم‌زمان با

ادای «ذ» و «ظ» تارهای حنجره مرتعش شده و ضمن خروج، امواج صوتی را به وجود می‌آورند و صدا شنیده می‌شود. حال آن‌که هنگام تلفظ «ب» و «ش» صرفاً نفس کارایی دارد؛ بدین معنا که ضمن ادای آن‌ها، تارهای صوتی آزاد بوده و نقشی ندارند. بدین خاطر حروف گروه اول را «آوایی» و بعدی را «بی‌آوا» گویند. معمولاً برای ادای صامت‌های آوایی، انرژی کم‌تری صرف می‌گردد؛ زیرا هوا پیش از خروج از دهان، تارهای صوتی را مرتعش می‌کند؛ ولی جهت تلفظ حروف «بی‌آوا»، هوا باید با حجم و شدت بیش‌تری جریان یابد و مقداری از آن نیز هدر می‌رود.

برای تلفظ صامت‌ها، یک‌سری عضله‌ها، اجزاء فعال در صداسازی می‌باشند. اندام‌های مربوط عبارت‌اند از: کام، زبان، لثه، دندان‌ها و لب‌ها. محل شکل‌گیری صامت را مخرج آن می‌نامند. اگر درباره‌ی سقف‌های گنبدی یک‌سری از مساجد و بناهای تاریخی مطالعه کنیم، به نکته‌های جالبی برمی‌خوریم از جمله این‌که منحنی قوس آن‌ها نقش مؤثری در رساندن صدای خطیب به مستمعین داشته است. مشابه این مورد، سقف دهان خودمان است که به‌مثابه یک اندام مهم و اساسی در انتشار صوت است و قسمت‌های مهم آن عبارت‌اند از: نرم‌کام که به زائده‌ی کوچکی به نام زبان کوچک ختم می‌شود. زمان ادای حروفی غیر از «م» و «ن» زبان کوچک، میسر و ورود هوا به بینی (خیشوم) را مسدود نموده و موقع پایین افتادن باز می‌کند. نام دیگر زبان کوچک ملازه است. بخش جلوتر نرم‌کام، پس‌کام است که هنگام تلفظ «ک» یا «گ» با زبان تماس پیدا می‌کند. پیش‌کام ابتدای سقف دهان قرار داشته و مابین این دو قسمت را که گنبدی شکل و سفت است را میان‌کام می‌نامند. یکی از علل تفاوت صدا در افراد مختلف، همین منحنی سقف دهان است. مسیر عبور

هوا از حنجره تا دهان، در کیفیت صدای به وجود آمده، نقش اساسی ایفا می‌کند. اگر به نحوه‌ی ادای حرف «ن» دقت کنیم، می‌بریم که پس از مسدود شدن لب‌ها، صوت از خیشوم گذشته و از بینی خارج می‌گردد و پس از باز شدن لب‌ها، واک شنیده می‌شود. به حروف «م» و «ن» واک خیشومی می‌گویند. اکنون با توجه به مطلب‌های گفته‌شده به شرح حروف می‌پردازیم. درست تلفظ کردن واژه‌ها نیاز به زمان دارد. صبور باشید؛ پس از انجام یک‌سری تمرین‌های دوره‌ای، خودبه‌خود این نارسایی برطرف می‌گردد.

مصوت: به واک‌ی گویند که بدون انسداد مجرای تکلم از جمله دهان ساخته شود و هنگام ادای آن، اجزای فعال در صداسازی، بسته یا منقبض نگردند؛ ولی تعدادی از آن‌ها تغییر وضعیت داده و اصوات متفاوت به گوش می‌رسند. از جمله می‌توان به مقدار باز یا بسته بودن دهان اشاره کرد که نقش تعیین‌کننده‌ای دارد.

موقع ادای یک مصوت ساده، مجرای مربوطه تغییری نمی‌کند؛ ولی اگر پس از آغاز گویش مصوت ساده، حالت گذرگاه به شکل دیگری درآید و مصوت ساده‌ی دیگری را بیان نماید، صوت متفاوتی به وجود می‌آید که به آن ترکیبی گویند.

دوم: تلفظ مصوت‌ها: زبان فارسی دارای شش مصوت ساده است که نام و نحوه‌ی تلفظ آن‌ها در ذیل آمده است:

۱. آ (a): زبان روی سطح تحتانی قرار گرفته و کمی عقب کشیده می‌شود و قسمت پیشین آن اندکی بالا می‌رود. فک پایین رفته و آرواره و لب‌ها باز می‌شوند. در این حالت صدا به گوش می‌رسد؛ مثال: احمد، آبر.

۲. آ(e): فک کمی پایین آمده و قسمت پیشین زبان اندکی بالا می‌آید. آرواره نیمه‌باز می‌شود و لب‌ها کمی گشوده می‌گردند؛ مثال: ابراهیم، استعانت، إلتفات.

۳. آ(o): بخش پسین زبان کمی بالا رفته و آرواره نیمه‌باز می‌گردد. لب‌ها از دندان‌ها فاصله گرفته و غنچه می‌شود؛ مثال: أُحد، اُردو، اُبَهِت.

۴. آ(a): زبان درحالی‌که آزاد است، قسمتی عقب آن کمی بالا می‌رود. آرواره و لب‌ها هم‌زمان باز شده و صدا خارج می‌شود؛ مثال: آمنه، آیین، آیت.

۵. ای(i): قسمتی پیشین زبان بالا رفته و در وضعیتی که آرواره نیمه بسته است، لب‌ها با کمی فاصله از یک‌دیگر کشیده می‌شوند. در این حالت صوت خارج می‌گردد؛ مثال: ایثار، ایمان، ایدون.

۶. او(u): بخش پسین زبان به‌طور کامل بالا آمده و فک اندکی گشوده می‌گردد و لب‌ها ضمن دور شدن از دندان‌ها غنچه می‌شوند و صدا از سوراخ کوچکی بیرون می‌آید؛ مثال: یاهو، بوران، مولیان. از این‌ها گذشته، دو مصوت ترکیبی نیز داریم که عبارت‌اند از:

ای(ei): که از ترکیب «آ» «e» و «ای» «i» به وجود می‌آید؛ مثال: هی، وی، نی.
او(ou): از ترکیب «آ» «o» و «او» «u» حاصل می‌شود؛ مثال: کوه، رود، جویبار.

در این‌جا لازم است توضیح دهیم که سه مصوت ساده «آ»، «آ»، و «آ» کوتاه و سه تایی بعدی یعنی: «آ»، «ای» و «او» بلند هستند.

هنگام ادای مصوت‌ها، در وضعیتی که هیچ‌یک از اندام‌های صوتی بعد از حنجره حرکتی نداشته باشند، به این حالت زبان دوم می‌گویند؛ ولی باید

خاطر نشان کرد که این اختلاف زمانی کشیدن واک‌ها در ادای عبارت‌های فارسی، به‌ویژه در شعر خوانی که وزن آن بر نظم آهنگین مصوت‌ها «هجاه‌ها» بنا گردیده، باید رعایت شود. در گفت‌وگوهای روزمره به‌طور معمول به این موارد چندان توجه نمی‌کنند. گاهی بسته به جایگاه مصوت در کلمه و یا معنا و مفهوم جمله‌ای که کلمه جزئی از آن است به این کشش‌ها اهمیت داده می‌شود. به‌عنوان نمونه هرگاه مصوت‌های «آ»، «آ» و «آ» پیش از دو صامت پشت سر هم قرار گیرند، کشیده‌تر ادا می‌شوند؛ مثال: آرژنگ، اتکاف، آردی بهشت.

هرگاه مصوت «او» در انتهای کلمه باشد، مختصرتر ادا می‌گردد. هرگاه مصوت «آ» پیش از واک خیشومی «ن» قرار گیرد، کوتاه‌تر تلفظ می‌شود؛ مثال: قرآن، سندان، پیران.

هرگاه مصوت «ای» قبل از دو صامت آخری کلمه قرار گیرد، همانند اصل خودش تلفظ می‌شود؛ مثال: بینا، یکی، سیاه.

اما در سایر موارد دیگر کوتاه‌تر است؛ به‌عنوان مثال؛ واژه‌های امید، عید و محیط به‌طور مختصر ادا می‌گردند.

سوم: تجوید: در لغت، به معنای فن درست ادا کردن حروف و کلمه‌ها در تلاوت قرآن است؛ ولی کلاً به مهارت درست تلفظ کردن اجزاء صامت‌ها و مصوت‌ها، تجوید گویند. تجوید غالباً از وسط زبان صورت می‌گیرد. مثال:

ز) پیش زبان

ر) نوک زبان

چهارم: تلفظ صامت‌ها:

۱. «ء» همزه: این صورت با باز و بسته شدن سریع شکاف حنجره ساخته می‌شود و برای یک لحظه، ملازه (زبان کوچک) به انتهای زبان می‌چسبد. غالباً زمانی که همزه در آغاز کلمه است، هنگام تلفظ کامل این واک آوای؛ شکاف کاملاً مسدود می‌گردد.

در بسیاری موارد اگر همزه در وسط با انتهای کلمه قرار گیرد، بسیار نرم تلفظ می‌شود؛ غالباً بدین خاطر است که مصوت قبلی کشیده‌تر ادا شود؛ در این حالت شکاف نیمه‌باز است. در زبان شیرین فارسی، حروف «همزه» و «ع» تقریباً مشابه یک‌دیگر تلفظ می‌شوند؛ مثال: ابناء، جرئت، هیئت.

۲. «ب»: جهت ادای این حرف (واک) آرواره نیمه‌باز و لب‌ها به هم می‌چسبند و جریان عبور هوا به مدت کمی بند می‌آید. زمانی که لب‌ها به سرعت باز می‌شوند، صدا به گوش می‌رسد. از آن جا که این صوت در حنجره ساخته می‌شود، صامت آوایی است. باید توجه داشت موقع باز شدن مخرج واک، به‌جز صوتی که در حنجره به وجود می‌آید، مقدار اندکی هوا نیز بیرون می‌رود که صدا را نافذتر و دل‌نشین‌تر می‌کند؛ مثال: ببر، بادبادک، بربط.

۳. «پ»: برای تلفظ این حرف (واک)، لب‌ها به هم می‌چسبند و جریان هوا را تا لحظه‌ای می‌بندند. هوا در گونه‌ها متراکم می‌گردد. زمان جدا شدن سریع لب‌ها که حالت انفجاری دارد، صدا تولید می‌شود. حرف «پ» در زمره‌ی صامت‌های بی‌آوا است؛ مثال: پرپر، پایپای، پرپشت، پت‌پت.

۴. «ت»: برای ادای این حرف، در وضعیتی که آواره نیمه‌باز است، نوک زبان به پشت دندان‌های پیش و کناره لثه‌های فک بالا تماس پیدا کرده و برای لحظه‌ای جریان هوا را به‌طوری‌که امکان خروج نداشته باشد، قطع می‌نماید. با آزاد شدن زبان، صوت خارج می‌شود. اگر این کار به‌خوبی صورت نگیرد، کیفیت صدا مطلوب نخواهد بود. حرف «ت» بی‌آوا است؛ مثال: تواتر، توتیا، تیزک.
۵. «ث»: برای ادای این حرف آوایی، نوک زبان به‌طور کامل و سادگی پشت دندان‌های پیش فک بالا قرار می‌گیرد؛ مثال: ثلث، تثلیث، ثمین.
۶. «ج»: برای ادای این حرف، لب کمی باز و کشیده و زبان اندکی رو به بالا خم می‌گردد؛ جلو آن بالاتر از قوس لثه، نزدیک به سقف دهان، در نقطه‌ای فشرده می‌شود. عده‌ای از صاحب‌نظران این واک را در زمره‌ی صامت‌های ترکیبی زبان فارسی آورده می‌گویند: از دو داک انسدادی و انقباضی «د» و «ژ» تشکیل شده است، ولی در تلفظ، معلوم نیست. حرف «ج» آوایی است؛ مثال: جوجه، جنگجو، جغجغه.
۷. «چ»: برای تلفظ این واک زبان کمی رویه بالا خم می‌گردد و وسط آن بالاتر از قوس لثه نزدیک به سقف دهان در یک نقطه فشرده می‌شود. این را هم جزء صامت‌های ترکیبی به‌شمار می‌آورند و متشکل از دو واک انسدادی و انقباضی است. از ادای فشرده «ت» و «ش» به وجود می‌آید؛ ولی در محاوره خیلی واضح نیست. «چ» در ردیف حروف بی‌آوا است؛ مثال: چایچی، چارچنگولی، چهچهه.
۸. «ح»: حروف ح بی‌آوا بوده و از انتهای حلق ساخته‌شده و زبان بی‌حرکت است؛ مثال: محمد، وحدانیت، موحد، حمد.

۹. «خ»: این حرف آوایی، از تماس زبان کوچک با حد نهایی عقب زبان به وجود می‌آید. گاهی به آن «غلطان» نیز می‌گویند که از تماس‌های مکرر زبان کوچک بر قسمت خلفی زبان ساخته‌شده و نرم‌تر ادا می‌گردد؛ مثال: خلخال، تخت‌خواب، خوش‌خو.

۱۰. «د»: برای تلفظ این حرف (واک) آوایی، نوک زبان در وضعیتی که آرواره نیمه‌باز است، به پشت دندان‌های جلو و کناره‌ها، به لثه‌های فک بالا تماس پیدا کرده و لحظه‌ای جریان هوا را قطع می‌نماید، به طوری که امکان خروج نداشته باشد. اگر این عمل به نحو مطلوب اجرا نگردد، صدا واضح نخواهد بود. زبان کی هم حالت مکنندگی دارد؛ مثال: دادا، دد، دژدار، دود.

۱۱. «ذ»: برای ادای این حرف آوایی، نوک زبان در وضعیتی آرواره نیمه‌باز است، به قسمت داخلی دندان‌های پیشین و پیرامون لثه‌های فک فوقانی فشار می‌آورد. برای لحظه‌ای هوا باید در این محدوده حبس شود؛ مثال: ذکاء، ذریّه، ذات.

۱۲. «ر»: این واک آوایی در اثر برخورد‌های متوالی نوک زبان با سقف دهان و هم‌زمان با آن هدایت پُرفشار هوا از حلق به پیش تواتر حاصله با پس لثه‌های فک بالا تولید می‌شود.

نحوه‌ی تلفظ واک آوایی «ر» نیز همانند اکثر واک‌های بسته به جایگاه خود در کلمه‌ها، احتمال دارد اندکی تنوع داشته باشد؛ مثال: رودررو، رفتار، سردار.

۱۳. «ز»: برای ادای این واک آوایی هوا از میان مجرای ساخته‌شده در وسط زبان می‌گذرد و نوک زبان با قسمت پیشگام سقف دهان، تماس فشاری

و ارتعاشی دارد. در این قسمت آرواره تقریباً بسته است؛ مثال: زلزالك، زال زر، زلازل.

۱۴. «ژ»: این صامت آوایی از تماس فشرده‌ی پیش زبان با قسمت پیشگام سقف دهان و کناره‌های آن با لثه‌ها، در حالتی که از داخل کمی قوس دارد، حاصل می‌شود. آرواره نیمه بسته بوده و تغییر شکل لب‌ها موجب تشدید می‌گردد؛ مثال: ژاژ، ژوژ، ژاله.

۱۵. «س»: برای تلفظ این واک (حرف) بی آوا، ابتدا بین ردیف دندان‌های بالا و پایین کمی فاصله ایجاد می‌کنیم، نوک زبان به شکل مستقیم و بدون انحناء در این حدفاصل قرار گرفته و جریان هوا برقرار می‌گردد. موضوع و کیفیت صدا بستگی به درز خروجی و صاف بودن دندان دارد؛ مثال: سوسن، سلیس، سیاست.

۱۶. «ش»: این صامت بی آوا است. برای ساختن آن، زبان خم‌شده و نوک آن در زیر دندان‌های جلو فک پایین قرار می‌گیرد. آرواره تقریباً بسته است و مقدار هوای خروجی نسبت به سایر حروف بیش‌تر است؛ مثال: شش‌دانگ، شمش، شمشاد.

۱۷. «ص»: برای ادای این واک آوایی، نوک زبان با مرز بین دندان‌های پیشین فک فوقانی و لثه و کناره‌های آن با ردیف داخلی دندان‌های مربوطه تماس دارد؛ مثال: صلصال، صمصام، صعود.

۱۸. «ض»: برای ادای این واک آوایی، نوک زبان به پشت دندان‌های پیشین فک فوقانی و لثه و کناره‌های آن به‌ردیف دندان‌های داخلی مربوطه می‌چسبد. فاصله‌ی بین فکین ناچیز است؛ مثال: ضمیر، ضراب، ضواحک.

۱۹. «ط»: برای ادای این واک بی آوا، جلو زبان در پشت ردیف دندان‌های پیشین فک بالا به حالت خلأ قرار می‌گیرد. در این وضعیت فاصله فکین بسیار کم و مقدار هوای خروجی اندک است؛ مثال: طوطی، طمطراق، طَنَطَنَه.

۲۰. «ظ»: برای تلفظ این واک آوایی، نوک زبان به پشت ردیف دندان‌های پیشین فک بالا فشار آورده و خلأ ایجاد می‌کند. در این حالت مانع عبور فرکانس‌های صوتی از بین زبان و دندان‌ها می‌شود. در این وضعیت فاصله‌ی فکین بسیار کم و مقدار هوای خروجی ناچیز است.

۲۱. «ع»: محل تشکیل این حرف در ابتدای گلو و محل اتصال گردن به سر بوده و صدای آن از انتهای حنجره درمی‌آید واک «ع» آوایی است؛ مثال: عقل، عاطر، عنقا.

۲۲. «غ»: محل تشکیل این حرف آوایی کمی پایین‌تر از واک «غ» است و صدای آن از انتهای حنجره درمی‌آید؛ مثال: غلغله، غوغا، غور.

۲۳. «ف»: برای ادای این حرف آوا، آرواره اندکی باز می‌شود و دندان‌های پیش فک بالا به آرامی ولی محکم به لب زیرین فشار می‌آورند. هوا به جوانب لب و دندان‌ها برخورد نموده و بیرون می‌رود. به آن واک سایشی نیز می‌گویند؛ مثال: فرفره، فجر.

۲۴. «ق»: برای ادای این حرف آوایی، زبان به سمت حلق جمع و برای زمان کوتاهی، زبان کوچک با انتهای آن تماس یافته ورها می‌شود. صدا از حلق بیرون می‌آید. در زبان فارسی میان تلفظ «ق» و «غ» تفاوتی وجود ندارد؛ مثال: قیماق، قیقاج، قرقاول.

۲۵. «ک»: محل تشکیل این صامت آوایی در ابتدای گلو و کمی پایین‌تر از نقطه‌ی مشابه برای واک «غ» است. بخش انتهایی زبان بالا می‌رود و به نرم‌کام چسبیده و از خروج هوا جلوگیری می‌نماید. پس از آزاد شدن زبان و خروج هوا، صدا به گوش می‌رسد؛ مثال: کبک، کاکوتی، کیکائوس.

۲۶. «گ»: محل تشکیل این صامت، کمی پایین‌تر از نقطه‌ی مشابه برای حرف «ک» است. بخش انتهایی زبان بالا می‌رود و با نرم‌کام تماس یافته و مانع از خروج هوا می‌گردد. پس از آزاد شدن زبان و خروج هوا، صدا به سمع می‌رسد؛ مثال: گرگ، گرگان.

۲۷. «ل»: برای ساختن حرف «ل» نوک زبان به قسمت پیش‌کام قوی دهان چسبیده و از خروج هوا جلوگیری می‌کند. لیکن پس از باز شدن دهان، کناره‌های زبان پایین آمده و هوا از دو طرف آن خارج می‌شود. واک «ل» غالباً آوایی تلفظ می‌شود؛ ولی زمانی که در آخر کلمه و به دنبال یک حرف آوایی قرار گیرد. بی‌آوا می‌گردد. (مانند شکل، علق، کامل) مثال: لیلا، مدلل، لبالب.

۲۸. «م»: برای تلفظ «م» دو لب به هم چسبیده و نرم‌کام پایین می‌آید و صوت از طریق حفره خیشوم خارج می‌شود. اهمیت «م» از لحاظ فن بیان در این است که استفاده از دو ویژگی آوایی و زمان بودن آن، ارتعاش به وجود آمده در لب‌ها کاملاً محسوس است که برای مشخص کردن منشأ و تشخیص تن صدا، اهمیت دارد. باید یادآور شویم تا زمانی که لب‌ها از یک‌دیگر فاصله نگیرند، واک کامل نمی‌شود. باید متذکر

شد که این حرف زمانی که در انتهای کلمه و پس از واک آوایی قرار گیرد، کاملاً بی‌آوا می‌شود. (مانند حتم، مریم، صنم).

مثال: محمد، ممدوح، میمک، محرم.

۲۹. «ن»: برای ادای حرف آوایی «ن» نوک زبان با مرز مابین دندان‌های پیشین و لثه فک فوقانی تماس می‌یابد. نرم‌کام پایین آمده و به صوت اجازه می‌دهد تا از خیشوم خارج گردد. زمانی صوت کامل است که زبان از لثه جدا شود. بسته به طرز ادای این حرف در کلمه‌ها و جمله‌های مختلف، تنوع الفاظ کاملاً آشکار است. موقعی که این حرف در انتهای کلمه و پس از یک واک آوایی قرار گیرد. کاملاً بی‌آوا می‌شود (مانند، متن، ظن، تمدن).

مثال: نان، نگهبان، نوانخانه.

۳۰. «و»: برای ادای این حرف آوایی، در حالتی که آرواره کمی باز است دندان‌های بالا به آرامی و ثابت بر لب پایین فشار می‌آورند و هوا از جوانب لب و دندان می‌گذرد از این رو این صامت را سایشی می‌گویند؛ مثال: کاووس، وجود، وقوف.

۳۱. «هه»: برای ادای این حرف بی‌آوا، در حالتی که آرواره باز است، دهانه‌ی حنجره و کمی گشوده شده و در فاصله‌ی مابین دهان گلو به‌سادگی ساخته می‌شود زمانی که واک مابین دو صامت قرار گیرد، کاملاً آوایی می‌شود. (مانند کمک، مهتر، لهجه)

مثال: هلهله، قهقهه، همهمه.

۳۲. «ی»: برای ادای این حرف آوایی، ضمن عبور هوا مجرای دهان، زبان به‌طرف عقب جمع و لب‌ها به‌طرفین کشیده می‌شوند. این واک را به

علت شباهتی که با مصوت «ای» دارد، نیم مصوت نیز می‌نامند؛ مثال:
یکی، یاوری، یقین.

پنجم: سلفژ: اگر بدن انسان را به‌مثابه یک ساز در نظر بگیریم، میزان کردن صدا با نت‌های موسیقی را سلفژ گویند که برای صداسازی بسیار مفید است؛ زیرا آن را مطابق قاعده و معیار علمی تنظیم می‌کند. فراگیری آن نیاز به تمرین، زیر نظر استاد موسیقی دارد.

الفبای زبان موسیقی نُت است. نت‌ها اصوات خوشایندی می‌باشند که با ترکیب آن‌ها قطعات موسیقی شکل گرفته و می‌توان به روی کاغذ آورد. صدا و آواز انسان را نیز می‌توان با کمی خطا، به کمک نُت ثبت کرد. کلاً هفت نُت

اصلی داریم که عبارت‌اند از: Do, Re, mi, fa, Sol, La, Si

تعداد خطوط حامل اصلی، پنج‌تا است که به همراه جایگاه نت‌ها در زیر

نشان دادیم:

Do

Si

La

Sol

Fa

Mi

Re

Do

ملودی: تواتر یا فرکانس یک نُت است و عبارت است از تعداد نوسان در ثانیه.

ریتم: زمان کشش یک نُت است.

هر چه از خطوط حامل پایین‌تر برویم، صدا بم‌تر و فرکانس آن کم‌تر می‌گردد و هر چه بالاتر برویم، صورت زیرتر و فرکانس آن بیش‌تر می‌شود. اگر فرکانس یک نُت دو برابر دیگری باشد، فاصله‌ای بین این دو تا را یک اکتاو گویند. به‌عنوان نمونه در این‌جا فاصله‌ی مابین Do پایین تا Do بالا، یک اکتاو است. برای فراگیری نت‌ها باید صدای آن‌ها را باز سازها یا پخش‌کننده‌ها به‌کرات و با تمرکز کامل شنید و به خاطر سپردن تا ملکه ذهن گردند و به اصطلاح دارای گوش موسیقایی شوید.

معمولاً جهت آموزش سلفژ و نت‌ها از پیانو استفاده می‌کنند؛ چراکه صدای نت‌ها را دقیق و خالص به گوش می‌رساند. دیگر این‌که داری هفت اکتاو بوده و از این نظر ساز کاملی است. هنرجویانی که مراحل تکمیلی صداسازی را جهت گویندگی، فن بیان، تیاتر و آواز می‌گذرانند، لازم است که این مهارت را نیز بیاموزند. می‌دانیم الفبای یک‌زبان، کمک زیادی به یادگرفتن آن می‌نماید؛ بدین جهت اگر یک هنرجوی فن بیان نیز اگر نُت بداند، برایش مفید است. از جمله این‌که صوت انسان را تحت قاعده و معیارهای تنظیم نموده و خصوصاً فراگیری تجوید را تسهیل می‌کند.

ششم: کشف صدای صحیح: وضوح و رسایی کلام به سه عامل مهم بستگی دارد که عبارت‌اند از: منبع صدا، اندام‌های تشدید، حنجره و تارهای صوتی که توسط نفس به صدا درمی‌آیند.

اندام‌های تشدیدکننده‌ی صدای انسان، قفسه‌ی سینه، فضای بالای حنجره، دهان و حفره‌ای بینی می‌باشند. اگر از سلامت حنجره‌ی خود اطمینان داشته باشیم، می‌باید طریقه‌ی درست به‌کارگیری آن را بیاموزیم و در ضمن به بهترین

وجه از امکانات تشدیدکننده‌ها استفاده نماییم تا از این طریق، به کشف زیباترین صدایی که قادر به تولید آن هستیم نایل شویم.

مهم‌ترین روشی که برای کشف صدای صحیح و خوشایند به کار می‌بریم، این است که با صرف کم‌ترین نیرو، به طبیعی‌ترین وجه ممکن، صدای خویش را به کار اندازیم. تبدیل تنفس صحیح به صدای خوش‌آهنگ ایدئال است؛ به صورتی که صدا و نفس یکپارچه گردند و همان‌طور که نفس از اعماق شش‌ها بیرون می‌آید، صدا نیز از تمام وجود برخیزد. به عینه ملاحظه می‌کنیم که نفس به راحتی و بدون منقبض کردن عضله‌های سر راه خود بیرون می‌آید. صدا نیز باید بدون ایجاد تنش و فشار در ناحیه‌ی حنجره و گلو خارج گردد. اگر فعالیت حنجره بدون انقباض و فشار و یا به‌طور کلی، بدون گرفتگی باشد، بهترین کارایی را داشته و آواهای دل‌پذیری را تولید می‌کند. اگر صدا از همه‌ی جوانب ریه‌ها سرچشمه گیرد، تشدید سینه، به بهترین وجه ممکن عمل می‌کند. زمانی که عضله‌های کناره‌های گلو و دهان فاقد گرفتگی باشند، عمل تشدید دردهان به خوبی انجام می‌شود؛ بنابراین باید عمل شُل کردن عضله‌ها و تنفس را با صداسازی هماهنگ کنید تا توان بالقوه‌ی خود را جهت ادای بهترین صدای ممکن، دریابید. برای این منظور به ترتیب زیر عمل کنید:

۱. به پشت بخوابید و حداقل پنج دقیقه به نحو اصولی و صحیح نفس بکشید؛ به این صورت که:

الف: تا جایی که برای تان مقدور است، عضله‌های گردن، سینه و شکم شُل کنید.

ب: دست راست را روی شکم و دست چپ را روی دنده‌های انتهایی همان سمت گذاشته و با تمام توان عمل دم را انجام دهید.

ج: نفس را حداکثر به مدت ده ثانیه حبس نموده، سپس به آرامی و سرعت یک‌نواخت بازدم نمایید تا یک دوره‌ی تنفس کامل شود.

د: قرار گرفتن دست راست به روی شکم دامنه‌ی نوسان آن را محسوس‌تر کرده و تمرکز بر تنفس را افزایش می‌دهد. دست چپ، حرکت دنده‌ها و عضله‌ها مربوط از جمله دیافراگم را هنگام دم و به‌ویژه بازدم بررسی می‌کند.

ه: هرچه تعداد دوره‌های تنفسی (سیکل تنفسی) در یک دقیقه کم‌تر باشد چهار تنفس سالم‌تر بوده و بازدهی آن بیش‌تر است.

۲. با همان حالت قبلی، یک‌دست‌زا روی شکم، نزدیک دیافراگم قرار داده و هنگام بازدم هوا را با صدای «ه» به‌صورت ضربه‌ای بیرون دهید. لحظه‌ی خروج صدا، حرکت دیافراگم باید کاملاً محسوس باشد. این تمرین را چند مرتبه تکرار کنید تا اطمینان حاصل نمایید که برای ایجاد صوت این قسمت‌های بدن نیز فعال شده‌اند یعنی صدا از عمق بدن برمی‌خیزد.

۳. در همان وضعیت واژه‌ی «ها» را به‌صورت کشیده و تا آن‌جا که نفس اجازه می‌دهد ادا کنید. توجه نمایید که صدا با نفس شما هماهنگی داشته باشد و از اعماق ریه‌ها برخیزد. در این حالت ارتعاش سینه کاملاً محسوس است یعنی صدا در سینه نیز تشدید می‌شود.

۴. با در نظر گرفتن اما موارد فرق این دو تمرین را در حالت ایستاده و نشسته نیز انجام دهید.

۵. یک‌دست‌را روی شکم و در امتداد دیافراگم بگذارید تا حرکت آن محسوس باشد. با تمام قوا دم‌گرفته و در ضمن بازدم سریع حرف «ه» را ادا نمایید حرکت دیافراگم را مورد بررسی قرار دهید.

۶. یک دست را وسط سینه بگذرید تا ارتعاشات آن را بهتر درک کنید. ده عمیق گرفته و در حین بازدم. کلمه‌ی «ها» را تا حد ممکن کشیده بگویید سعی کنید صدا از دیافراگم برخاسته و ضمن خروج صوت قفسه‌ی سینه به ارتعاش درآید. این تمرین را به‌طور مکرر انجام دهید تا صدای مطلوب حاصل شود.

۷. با رعایت شرایط ذکر شده در این مبحث تمرین ۶ را با مصوت‌های «آ»، «آ»، «آ»، «آ»، «ای»، «او» انجام دهید.

۸. حال که به نحوه‌ی صداسازی اصولی مسلط شده‌اید شعری بخوانید و به موردهای ذکر شده دقت کنید برای این کار بهتر است از ضبط صوت استفاده نمایید تا بهتر متوجه مشکلات خود شده و در مراحل بعدی آن‌ها را اصلاح کنید.

۹. با حفظ شرایط بالا و نکته‌های توصیه‌شده صدای تان را نازک نموده و تمرین بند ۸ را اجرا نمایید

هفتم: چند نکته‌ی مهم:

الف: به طرز صحبت کردن و حرکت‌های دهان قاریان، سخنرانان و خوانندگان توجه نموده و از آن‌ها سرمشق بگیرید.

ب: استفاده از پوشش‌های تنگ مانند کلاه شال‌گردن صدا را خراب می‌کند.

ج: صرف مایعات و خوردنی‌های بسیار سرد و ماندن در امکان با برودت زیاد، برای صدا مضر است.

د: اگر خواننده‌ای بتواند سه اکتا و بیست‌ویک نت را اجرا نماید. اصطلاحاً می‌گویند صدایش شش‌دانگ است.

مبحث چهارم

سلامتی و بهداشت صدا

۱. تنفس: یکی از شروط داشتن بیان فصیح سالم بودن جهاز تنفس است. تنفس شکمی و ورزش، می‌تواند سرعت طبیعی فرآیند نظافت سلول‌ها را پانزده برابر کند. هیچ عاملی به اندازه تنفس بر سلامتی بدن تأثیر مثبت ندارد در یک فرد بالغ تنفس سینه‌ای (عادی) حدود (cc۵۰۰) هوا را جابه‌جا می‌کند در صورتی که تنفس، شکمی هشت تا ده برابر این مقدار است این روش تنفس، الفبای ورزش شگفت‌انگیز و گران‌قدر یوگا است.

مواد غذایی پس از ورود به روده‌ی کوچک وارد جریان خون شده و به سلول‌های بدن می‌رسد که عبارت‌اند از: قندها، چربی‌ها و پروتئین‌ها برای آن‌که این مواد بتوانند داخل سلول‌های بدن سوزانده شده و تولید انرژی حیاتی نمایند نیاز به اکسیژن دارند، در این جاست که ریه‌ها نقش بزرگ خود را ایفا می‌نمایند چراکه با انجام عمل دم، هوا را از محیط، خارج وارد نموده و اکسیژن آن را به جریان خون می‌دهد. این اکسیژن از طریق جریان خون به تمامی سلول‌های بدن می‌رسد و در آن‌جا موجب سوختن مواد غذایی می‌گردد آن‌چه از مصرف مواد غذایی در داخل سلول‌ها تولید می‌شود انرژی و گاز (کاربن دای اکساید) CO_2 است انرژی به مصرف اعمال گوناگون از قبیل حرکت، تنفس، تپش قلب، تغذیه، رشد و غیره می‌رسد؛ ولی گاز CO_2 سمی است که باید سریع از بدن دفع شود وگرنه موجب آسیب سلول‌های بدن از جمله بافت‌های مغزی گردیده و ادامه حیات را غیرممکن می‌سازد.

در این‌جا یک‌بار دیگر نقش، حیاتی ریه‌ها نمود پیدا می‌کند گاز CO_2

تولیدشده در سلول‌های بدن از طریق جریان خون به شش‌ها رسیده در خلال بازدم خارج می‌شود بلافاصله پس از انجام عمل دم اکسیژن جایگزین گاز CO_2 شده و این چرخه حیات پیوسته تداوم دارد.

برای آن‌که ریه‌ها بتوانند وظایف اصلی خود را که همانا تأمین اکسیژن برای بدن و دفع گاز CO_2 است به‌طور صحیح و کامل انجام دهند باید دارای کارایی مناسب باشد هوای جذب‌شده در موقع دم از طریق بینی و دهن وارد حلق، حنجره و نای می‌شود نای در پیش‌گردن قرار گرفته و در انتها به دو نایژه مرتبط به هر ریه منشعب می‌گردد و در هر یک به شاخه‌های متعدد تقسیم می‌شود که در مسیر خود کوچک‌تر و باریک‌تر گردیده و مجموعاً سیستمی مشابه شاخه‌های یک درخت را پدید می‌آورند که در نهایت هر یک به چند حبابچه هوایی می‌رسند. در هر ریه ۱۵۰ میلیون حبابچه وجود دارد که هر کدام در مجاورت یک مویرگ خونی قرار گرفته است هوای تازه‌ای که وارد حبابچه می‌شود اکسیژن خود را به جریان خون مویرگ مربوطه داده و گاز CO_2 آن را دریافت می‌کند که از طریق بازدم دفع می‌شود؛ بنابراین هوای دم سرشار از اکسیژن و دارای گاز CO_2 درحالی‌که بازدم حاوی گاز CO_2 و اندکی اکسیژن است.

با این تفسیر درمی‌یابیم که ریتین باید دایم باز و بسته شود تا اکسیژن لازم را تأمین نموده و کاربن دای اکساید را دفع نماید بدین خاطر دارای بافت ارتجاعی بوده و به سهولت منقبض و منبسط می‌شوند.

یکی از تمرین‌های مفید تنفسی، دم گرفتن از بینی و بازدم از دهان است. هنگام پیاده‌روی و ورزش کردن باید سعی کنیم از این ورزش استفاده نموده و به جریان دم و بازدم کاملاً تمرکز نمایم. پاک بودن مجرای بینی در خوب نفس

کشیدن و بالا بردن بازده و عملکرد، بسیار مؤثر است.

۲. روش اندازه‌گیری قدرت تنفس (توان سنجی):

الف: ابتدا با انگشت یکی از مجرا بینی را مسدود نموده و از دیگری با روش تنفس، شکمی تا حد ممکن، عمل دم را انجام می‌دهیم. حداکثر ده ثانیه هوا را محبوس نموده و درحالی‌که یک‌دست به‌روی شکم قرار دارد با سرعت یکنواخت و ضمن ادای یکی از نت‌ها مثلاً «do» بازدم می‌کنیم. اگر زمان بازدم حداقل یک دقیقه به طول انجامد، بسیار خوب است و جهاز تنفس در آن وضعیت ایدئال عمل می‌کند. دست به شکم گذاشتن، به این دلیل است که بتوانیم روند یک‌نواخت بودن بازدم را بهتر کنترل نماییم. هنگام حبس هوا، ابتدا بدن شروع بر جذب اکسیژن نموده و پس از حدود ده ثانیه نوبت به ازت (نایتروجن) می‌رسد که مضر است؛ از این رو بیش از ده ثانیه نباید هوا را نگاه داشت.

یکی از راه‌های ساده برای تحقیق سرعت نوسان بازدم و تمرین یک‌نواخت ادا کردن صوت، استفاده از شمع است؛ به این صورت که بر روی چوکی در محل ثابتی نشسته و در فاصله‌ای که با سعی و خطا به دست می‌آید، شمعی را روشن می‌کنیم؛ به‌طوری‌که موقع صدا درآوردن، هوای خروجی از دهان، شعله را بلرزاند. میزان حرکت شعله، درواقع منظور ما را برآورده می‌سازد.

ب: روش دیگر توان سنجی، استفاده از شمع است. به همان وضعیتی که شرح دادیم، در مقابل شمع روشن قرار می‌گیریم. نشسته یا ایستاده، فرقی نمی‌کند؛ در این حالت، مسئله‌ی مهم به دست آوردن فاصله‌ای است که از آن به بعد با فوت کردن قادر به خاموش کردن شعله نباشیم.

البته این آزمایش جهت دریافت یک معیار شخصی بوده و برای تمرین و سرگرم شدن به اتفاق افراد علاقه‌مند مفید است.

۳. **خنده:** زمان را صرف خندیدن کنید؛ زیرا ترانه‌ای است که برای روح نواخته می‌شود. طرز خندیدن یا چگونه و زیباتر خندیدن، زیرمجموعه‌ای از فن بیان است (تمرین مقابل آئینه) انسان تنها موجودی است که می‌خندد؛ بنابراین باید از این نعمت خدادادی کمال استفاده را ببرد. خنده بر صدا و تنفس تأثیر نیکو دارد. درواقع خنده یک تنفس عمیق و شکمی کامل است. بی‌تردید باید خنده از صمیم قلب را یکی از بزرگ‌ترین مواهبی دانست که خالق بزرگ به انسان عطا کرده است.

خنده بادبزن دل است و بی‌ربط نبوده که از قدیم گفته اند: «خنده بر هر درد بی‌درمانی دوا است.» هنگام تنهایی بلندبلند بخندید. بگذارید خنده به آسانی جریان یابد. خنده‌ی جانانه به شما اعتمادبه‌نفس می‌دهد. خنده از ته دل، ترس را می‌کشد و نگرانی را نابود می‌کند و نومیدی را از بین می‌برد. هنگام خندیدن، دامنه‌ی نوسان دیافراگم کوتاه و سریع بوده و انقباض آن مرتب است. در پی آن صداهایی همانند «هاهاها» از حنجره شنیده می‌شود. خنده‌ی طبیعی، ترکیبی از تنفس متناوب و صوت حاصله است. با انجام دم و بازدم‌های قوی‌تر، مبدل به قهقهه می‌گردد. در این حالت به کارایی دیافراگم توجه نمایید.

۴. **تغذیه:** تغذیه صحیح، ورزش مناسب، عدم خستگی و آمادگی روحی و جسمی در روند تکامل صدا و رشد و تقویت حنجره مؤثرند. کلیه‌ی مواد غذایی که برای ریه مفید می‌باشند، صدا را نیز تقویت می‌کنند. خوردنی‌هایی همانند سیر، پیاز، شلغم، کدو پخته، انار، مرکبات، انجیر جوشانده و عناب و غیره و نیز خوردنی‌های ضد عفونی‌کننده مانند

اکالیپتوس و مشابه آن، برای صدا بسیار مفیدند. به توصیه‌های زیر توجه نمایید:

الف: فواصل زمانی مابین وعده‌های غذایی حداقل چهار ساعت و شب تا خوابیدن سه ساعت باشد تا غذا در فرصت کافی هضم شود. بهتر است مابین وعده‌ها چیزی نخوریم.

ب: فقط به اندازه‌ی نیاز بدن تان غذا بخورید و پُر خوری نکنید. قبل از سیر شدن، کامل سفره را ترک کنید. تنوع غذایی بسیار مطلوب است، ولی نه در یک وعده؛ بهتر است در دفعات مجزا این تنوع رعایت شود. بسیاری از مواد مهم و ضروری که بدن به آن‌ها نیاز دارد و غالب مردم کم‌تر استفاده می‌کنند، جزء اقلام گران‌قیمت نیستند؛ مانند شلغم، لبلبو، زردک و انواع دیگر سبزی‌ها، آب و غیره.

ج: غذا خوردن با سرعت کم، خوب جویدن و لقمه‌های کوچک، باعث می‌شود تا بدون پُر خوری سیر شوید و کاملاً احساس سبکی نمایید.

۵. مصرف مایعات: مسیر تنفس فوقانی باید مرطوب باشد. گذشته از آن، هوایی که از این مجرا می‌گذرد نیز باید دارای رطوبت مناسبی باشد؛ این نکته، یکی از موارد بسیار مهم است. یکی از عواملی که در سالم و طبیعی ماندن آواز اهمیت بسیار دارد همین مرطوب ماندن سطح گذرگاه بالایی بخصوص چین‌های صوتی است که هوا و صدا از آن می‌گذرد خشکی بیش از حد آن و کمبود آب مصرفی برای ناطق مسئله‌ساز است.

آب برای انسان اهمیت اساسی دارد؛ زیرا با مرطوب و در نتیجه لزج و روان کردن تارهای صوتی آن‌ها را فعال می‌کند موقع صحبت کردن یا خواندن تارهای صوتی مرتعش می‌شوند. حتی زمان خواب دیدن، اگر در رؤیا حرف بزیم بین

نوسان آن‌ها به اثبات رسیده است. با نوشیدن آب کافی، ماده‌ی محافظ آن‌ها ترشح می‌شود. این مخاط نازک آبکی، مانند روغن موتور از اصطکاک و صدمه دیدن اجزای مرتعش ممانعت به عمل می‌آورد.

اگر مواد روان کننده به تارهای صوتی نرسند، اثر بسیار بدی روی صدا می‌گذارند؛ زیرا مانع تماس کامل به یکدیگر می‌گردند. واضح است که اگر در یک تار گره ایجاد شود، طبعاً مابقی هم مصون نمی‌ماند که عواقب ناخوشایندی دارد.

مقدار آب مصرفی برای هر فرد، با توجه به جثه، میزان فعالیت بدنی، شرایط آب‌وهوایی و غیره متفاوت است. بهتر است که آب موردنیاز، به دفعات و به مقدار کم مصرف شود. لازم به ذکر است که آب مناسب‌ترین نوشابه است؛ چراکه بهترین حلال سموم بدن است.

به‌طور متوسط نوشیدن هشت گیلان آب در روز کافی است. کلیه‌ها (گرده) آب بدن ما را به درستی کنترل و در شرایط عادی با این مقدار وظیفه‌ی خود را به نحو احسن انجام می‌دهند. برای تحقیق در مورد کافی بودن میزان آب در بدن، به رنگ ادرار خود توجه کنید. گلابی رنگ باشد، یعنی آب کافی دارد؛ اما اگر زرد باشد، مشخصه‌ی کمبود آب است و هر چه پُررنگ‌تر به نظر آید، این عارضه جدی‌تر خواهد بود. فردی که ویتامین یا داروی دیگری مصرف می‌کند، ممکن است در رنگ ادرار اثر بگذارد و این آزمایش دقت زیادی نداشته باشد. هفتاد درصد بدن ما را آب تشکیل می‌دهد؛ که این منبع مرتب ضمن مصرف جایگزین شود همواره و به‌طور مداوم بدن مان نقصان می‌یابد حتی در حالت استراحت هم روزانه نیم لیتر آب را از دست می‌دهیم که در موقع فعالیت این مقدار افزایش می‌یابد حرف زدن هم فعالیت است با هر عمل تنفس مقداری

بخار آب خارج می‌شود؛ بنابراین برای این‌که آب بدن‌تان را حفظ کنید، باید آب به حد نیاز بنوشید.

اگر گوینده، سخنران حرفه‌ای و یا کسی هستید که به هر دلیلی از صدای خود بیش‌تر از حد معمول استفاده می‌کنید. به فکر آب کافی نباشید، بلکه مقدار «بهینه» را در نظر بگیرید. اگر آب کافی بخورید دیگر پیش از سخنرانی و یا صحبت طولانی گلوئی‌تان خشک نمی‌شود.

۶. عادات نامناسب:

الف: صدای تحکم‌آمیز، داد زدن، گریه با صدای بلند، جیغ زدن، گریه همراه با هق‌هق بلند، خنده با قهقهه بسیار بلند و غیرطبیعی فشار عضلاتی بیش‌تری را به حنجره، ناحیه گردن، سیستم تنفس و حتی اندام‌های گفتاری مانند فک، زبان و نرم‌کام اعمال می‌کند.

ب: صحبت کردن دو یا چندین نفر به‌طور هم‌زمان که اصلاً می‌گویند: (حرف روی حرف می‌افتد) و صحبت کردن با فک بسته، از ته گلو گویش یک‌نواخت نه‌تنها عادت ناپسند است؛ بلکه به اندام‌های صوتی نیز لطمه می‌زند.

ج: مصرف دخانیات، اعم از آن‌های که اعتیادآورند و یا ظاهراً نیستند؛ ولی در حقیقت است، برای صوت مضرند. سیگار، تریاک، هروئین جزء متداول‌ترین مواد دخانی اعتیادآور است. امروزه مواد مخدر به‌صورت شیمیایی تولید می‌شود که میزان اعتیادآوری و خطرات‌شان ازسری‌های قبلی خیلی جدی‌تر است.

۷. بیماری‌های تنفسی:

الف: عفونت سیستم تنفسی؛

ب: ذات‌الریه؛

ج: تنگی نفس؛

د: سرماخوردگی؛

د: انفلوانزا.

۸. برخی از بیماری‌های حنجره: ابتدایی‌ترین نشانه اختلال صوتی، تغییر

صداست که می‌تواند گرفته، دورگه، خفه، نفس‌آلود، خشن، بیش‌ازحد

زیرو... باشد. بیماری‌های شایع عبارت‌اند از:

الف: لارنژیت حاد: تورم چین‌های صوتی و حنجره است که می‌تواند موجب

گرفتگی، زیروم و حتی قطع صدا شود.

این بیماری در اثر عفونت‌های ویروسی، ترش کردن، آلودگی هوا، مصرف

دخانیات، مواد مخدر و یا تحریک شدن چین‌های صوتی در اثر بد استفاده

کردن صدا-مانند داد زدن، بلند یا با فشار حرف زدن و یا زیاد صحبت کردن

عارض می‌شود.

ب: لارنژیت مزمن: تورم طولانی چین‌های صوتی است که عوارض آن

گرفتگی و خستگی صدا است. علت اصلی این نارسایی، به‌کارگیری بد

و نادرست از صدا در طولانی‌مدت، آلودگی هوا، خشکی دهان، و

مصرف مشروبات الکلی است.

ج: ورم چین‌های صوتی: این ناراحتی، بیش‌تر در خوانندگان مشاهده می‌شود

و درجات متفاوتی دارد از عوارض این بیماری گرفتگی جزئی یا شدید

صدا، نفس‌آلودگی و زیرومی صوت است.

د: پولیپ چین صوتی: قسمتی از چین صوتی آب آورده و متورم می‌شود. برخی از آن‌ها مانند یک تاول ساده، دسته‌ی دیگر پایه پهن و یا ساقه دار می‌باشند. هنوز به علت واقعی این بیماری پی نبرده‌اند. عوارض آن عبارت‌اند از: گرفتگی صدا، نفس آلودگی، دوصدایی و خر خره کردن.

ه: کیست چین‌های صوتی: در حنجره تجمع مایع صورت می‌گیرد که ممکن است مادرزادی یا اکتسابی باشد. گاهی در یک طرف و مواقعی نیز، هر دو طرف حنجره را دربر می‌گیرد؛ عوارض آن عبارت‌اند از: گرفتگی، افت کیفیت، نفس آلود بودن، قطع شدن لحظه‌ای، شکست و زیروبمی صدا است.

و: ضعف یا فلج چین صوتی: این نارسایی ممکن است در اثر عفونت‌های ویروسی، ضایعات عصبی، عروقی، سکتی و ضربه به سر باشد، تومور چین‌های صوتی می‌تواند آن‌ها را از فعالیت بازدارد. عوارض این بیماری عبارت‌اند از: نفس آلودگی، گرفتگی صدا، دوصدایی، کاهش نوسان، زیروبمی، ناتوانی در بالا بردن صدا و اسپاسم ناگهانی حنجره.

مبحث پنجم آهنگ و لحن ادا

احساسات هر کس در آهنگ و لحن ادای او منعکس است، وقتی می‌خواهید خبر مسرت بخشی بدهید یا خبر بدی را انتقال دهید، یا به کسی تسلیت بگویید و یا اگر با عصبانیت و پرخاش سخن بگویید و یا این‌که با مهربانی و ملاحظت و نظایر آن سخن برانید، سخن و آهنگ صدای شما تغییر می‌کند. اگر به گفتار خود اطمینان داشته باشید، از لحن صدای شما پیداست و اگر هیجان و اضطراب بر شما مستولی باشد، آهنگ صدای شما از حالت طبیعی خارج می‌شود استادان فن سخنوری معتقدند کسانی که با دیگران روابط خوب داشته باشند و باهم کنار آیند، لحن صدای آن‌ها معمولاً گیرنده و مؤثر است.

آدمی مخفی است در زیر زبان

این زبان پرده است بر درگاه جان

«مولانا»

مشخصات یک صدا و لحن خوب: صدای خوب صدایی است که بتواند روی شنونده اثر بگذارد این تأثیر را نباید با بلندی و رسایی صدا اشتباه گرفت. منظور صدایی است که دارایی طنین مخصوص به خود باشد و بتواند با زیروم گفتن، بالا و پایین بردن کلمه‌ها و تکیه‌کلام‌های مناسب، مطلب‌ها را به شنونده برساند، مشخصه چنین صدایی عبارت‌اند از:

۱. بلندی با بُرد صدا: صوت سخنران باید متناسب محل سخنرانی باشد.

کسی که برای جمعیتی سخن می‌گوید باید بکوشد تا صوتش به گوش همه شنوندگان برسد نه آن‌طور با فریاد صحبت کند که به‌سرعت سینه، گلو و حنجره خویش را بیازارد

و نه آن چنان آهسته که شنونده را ملول سازد. هم چنین در آمد سخن را باید با آهنگی آهسته آغاز نموده و تدریجاً آهنگ صدا را بالا برد و آن چاکه شورانگیزی و ابراز حدت و شدت لازم است باید صدا به اندازه مورد لزوم رسا، گرم و پُر حرارت باشد. بُرد صدای سخنران در حال عادی نباید کم تر از ۳ متر باشد در غیر این صورت بلندی صدای او کم است و باید با تمرین برد صدایش را زیاد کند. (از طریق تنفس صحیح)

۲. تلفظ صحیح کلمه‌ها: سخنرانی نباید با تلفظ عامیانه و یا لهجه ولایات ارایه گردد. پسندیده نیست و تأثیر نخواهد گذاشت؛ مگر برای یک گروه خاص و در منطقه‌ای که فقط آن گروه حضور دارند.

۳. تکیه کلام و قوت صوت: باید در هر کلمه به بعضی حرکت‌ها و در هر جمله به بعضی کلمه‌ها قوت مخصوص به صوت داد. مثلاً در این جمله کوتاه (به شما نامه نوشتم). اگر قوت صوت را به کلمه «شما» بدهید معنی تفاوت می‌کند تا این که به کلمه «نامه» تکیه کنید و اگر به کلمه «نوشتم» قوت دهید، معنای دیگری می‌دهد.

۴. پیوستگی بیان: نباید به یک نفس حرف زد بزرگ‌ترین آفات سخنرانی یک نفس و یک آهنگ صحبت کردن است؛ مانند چک‌چک مستمر آب در داخل ظرفی در سکوت شب آن هم هنگام خواب بسیار آزاردهنده و بیزارکننده است.

۵. آهنگ و لحن مخصوص: هر واژه و مطلبی باید با آهنگ و لحن مخصوص به خود ادا گردد. همان‌طور که در گفت‌وگوهای معمولی، آهنگ غضب غیر از رأفت است. آهنگ خواهش و تمنا غیر از آهنگ تشدد و تحکم است و یا در بیان تعزیت و تسلیت گفتن یا ابزار شادمانی و تبریک گفتن و یا موعظه و سرزنش نمودن، آهنگ مخصوص این کلمه‌ها و جمله‌های باید رعایت گردد. نفوذ و تأثیر کلام با خوبی و درستی ادا محقق می‌گردد.

فصل دوم

شناخت شنوندگان و بینندگان

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

مبحث اول: شناخت مخاطبان؛

مبحث دوم: انتظار و نگرش مخاطبان؛

مبحث سوم: دلیل‌های بی‌توجهی مخاطبان؛

مبحث چهارم: انواع مخاطبان؛

مبحث پنجم: راه‌های جذب مخاطبان؛

مبحث ششم: پرسش و پاسخ؛

مبحث هفتم: مدیریت مخاطبان؛

مبحث هشتم: شوخ‌طبعی با مخاطبان.

چکیده

بهترین سخنرانان، پیام خود را بر مبنای علاقه‌ها، نیازها، نگرش و درخواست مخاطبان تدارک می‌بینند. پس نیاز است که شناخت خوبی از مخاطب به دست آورده، رویکرد و محتوای سخنرانی‌تان را بر اساس انتظارات مخاطب برنامه‌ریزی کنید. تا آخرین لحظه برای شناخت مخاطب تلاش کنید، حتی شبی پیش از سخنرانی! شما که دوست ندارید، این آخرین سخنرانی‌تان باشد، پس اطلاعاتی را که به دست می‌آورید؛ در سخنرانی خود بازبینی کنید. زودتر به محل ارایه‌ای‌تان بروید و مهمانان و حاضران را ببینید، با آن‌ها اختلاط کنید. در این حالت می‌توانید با کسان خاصی ملاقات داشته باشید و در صورت نیاز، در سخنرانی از آن‌ها نام ببرید.

شنوندگان‌تان را بشناسید! بزرگ‌ترین مخاطب ما، در مرحله‌ی نخست خود ما هستیم، عادت نادرستی که بعضی ما (سخنران‌ها) داریم، این است که اگر درجایی بخواهیم سخن به زبان بیاوریم، سعی می‌کنیم که آخرین نفر باشیم؛ زیرا فکر می‌کنیم، با این کار ترس ما کم‌تر و تجربه ما بیشتر می‌شود؛ ولی به گونه‌ی کامل برعکس است؛ زیرا با این کار نه تنها ترس و فشار روانی ما کم‌تر نمی‌شود، بلکه ضربان قلب ما هم تُندتر و بیشتر می‌شود.

ما مخاطبان ما را مانند گول‌هایی تصور می‌کنیم که منتظر فرصتی برای شکار ما هستند، درحالی‌که این تصور به‌طور کامل اشتباه است. خودتان را در نظر بگیرید، وقتی در یک جمع قرار می‌گیرید که قرار است شخصی صحبت کند، آیا نیت شما از حضور در این جمع این است که او را ضایع کنید یا می‌روید که از او نکته‌ای را بیاموزید؟ مطمئن هستیم که می‌روید تا چیزی بیاموزید، از او یاد بگیرید و کسب اطلاعات کنید. پس مخاطبان شما هم این گونه‌اند.

پس در نگاه نخست مخاطبان را موجودهای با احساس و بانرژی مجسم کنید که منتظر شنیدن سخنرانی شما هستند. اگر این گونه تصور کردید، هر چه مخاطبان تان بیش تر باشند، بیش تر لذت می برید؛ زیرا نیروی خیلی زیادی به شما می دهند و آن گاه هرگز به ترس تان فکر نمی کنید. در نگاه بعدی سعی کنید، خودتان باشید. کسان زیادی را دیده ام که با یک تقلید نابجا سعی می کنند، مانند فرد مورد علاقه‌ی شان باشند؛ ولی شرایط خود را در نظر نمی گیرند. چه بسا آن شخص، درون گرا یا بیرون گرا باشد و شخصیت عادی اش به گونه ای کامل با شما متفاوت باشد.

مهم ترین عامل در کسب نتیجه‌ی بهتر در سخنرانی، شناخت هر چه بیش تر مخاطبان است. تا جایی که می توانید در مورد مخاطبان خود اطلاعات و شناخت بیش تر پیدا و موضوع های مورد نیاز و جذاب تری برای شان آماده کنید که در این صورت مخاطبان شما برنده خواهند بود.

حال اگر بخواهیم یک سخنرانی مخاطب محور داشته باشیم که در آن رضایت و خشنودی مخاطب را جلب کنیم، باید مخاطبان را به خوبی بشناسیم و برای این کار باید به چهار مبحث زیر پاسخ دهیم:

مبحث اول شناخت مخاطبان

برای شناخت کلی مخاطبان باید به نکته‌های زیر دقت کرد:

۱. **تعداد مخاطبان:** یکی از عامل‌های مهم در شناخت مخاطب، تعداد کسانی است که در سخنرانی حضور دارند. در گروه‌های کوچک، شما تسلط بیشتری دارید و خود آن‌ها هم راضی به انگشت‌نما شدن نیستند. برخلاف در گروه‌های بزرگ‌تر، میزان بی‌توجهی افراد بیشتر است و ممکن به هر نحوی از جابه‌جایی چوکی گرفته تا پیچ کردن با بغل دستی، نظم تالار را برهم بزنند؛ چون جمعیت زیاد است و برخی از افراد به راحتی به خود اجازه می‌دهند که این کار را انجام دهند. شما با شناخت فضا و تعداد حاضران، سخنرانی خود را دقیق تنظیم کنید.

باید در هنگام تمرین و آمادگی گرفتن، با توجه به تعداد حاضران، تصویرسازی ذهنی کنید و هرگز نباید غافل‌گیر شوید. یک سخنران حرفه‌ای پیش از هر چیزی باید تعداد مخاطبان را بداند، سخنرانی در یک جمع ۴۰ نفره با سخنرانی در یک جمع ۴۰۰ نفره باهم متفاوت است، هر چه تعداد مخاطبان کم‌تر باشد، میزان فشار روانی سخنران کم‌تر و مشارکت مخاطبان بیشتر می‌شود. از سویی هر چه تعداد مخاطبان بیشتر باشد، سخنران انرژی بیشتری دریافت می‌کند، هنگامی که سخنران تعداد مخاطبان را بداند، بهتر و مناسب‌تر می‌تواند خودش را برای سخنرانی آماده کند.

۲. **سن مخاطبان:** اگر مخاطبان شما دانش‌جویان و جوانان هستند، می‌توانید با سخنرانی مطالبی در خصوص آینده کارشان، آن‌ها را با خود همراه سازید.

اگر برای نوجوانان و جوانان یا افراد ورزش‌کار صحبت می‌کنید، باید از جوش و خروش کافی برخوردار باشید و در موردهایی هم پوشش و ظاهر خود را مطابق خواسته‌ی آن‌ها درآورید.

زیرا افراد در سن‌های مختلف نیازها و خواست‌های متفاوتی دارند، به گونه‌ی مثال، افراد در سن دانش‌جویی بیش‌تر دغدغه‌ی پیدا کردن شغل مناسب و در اولویت بعدی ادامه تحصیل و ازدواج رادارند و وقتی میانگین سنی افراد، ۶۰ سال است، بهتر است، در مورد گذشته‌ها با آن‌ها صحبت کرد. هنگامی‌که با افراد میان‌سال صحبت می‌کنیم بهتر است، در مورد پیشرفت و مسایل روز صحبت کنیم.

هر رده‌ی سنی ادبیات و لحن و کلام ... خود را می‌پسندد؛ به گونه‌ی مثال، جوانان شور و هیجان را و پیرها متانت و وقار در رفتار را می‌پسندند. ریتم کلام برای افراد جوان باید سریع و بلند باشد، چون کم‌حوصله‌اند؛ اما برای افراد بالای ۶۰ سال باید با سرعت کم‌تری صحبت کنیم.

۳. جنس مخاطبان: ترکیب جنسیتی شرکت‌کنندگان در سخنرانی‌ها در پنج گروه دسته‌بندی می‌شود:

- i. سخنرانی برای گروهی از خانم‌ها؛
 - ii. سخنرانی برای گروهی از آقایان؛
 - iii. سخنرانی برای گروهی که تعداد خانم‌ها و آقایان برابر است؛
 - iv. سخنرانی برای گروهی که جمعیت بیش‌تر آن را خانم‌ها تشکیل می‌دهند؛
 - v. سخنرانی برای گروهی که جمعیت بیش‌تر آن را آقایان تشکیل می‌دهند.
- اگر فکر می‌کنید که یکسان صحبت کردن با آقایان و خانم‌ها و آقایان شمارا در سخنرانی موفق می‌سازد، بدانید که به‌طور کامل در اشتباه هستید. از نظر

صحبت‌هایی که می‌کنید، باید در نظر بگیرید که هر دو طیف مخاطب شمارا در برگیرد. ادبیات گفتار و طنزهای مورد استفاده در هر گروه، با گروه‌های دیگر متفاوت است. برای هر گروهی که قرار است، سخنرانی کنید؛ مثال‌ها و نمونه‌های قابل لمس و قابل درک همان گروه را آماده کنید.

در گروه‌های اول، دوم و سوم لازم است که در لحن، آهنگ صدا و سرعت گفتار خود ظرافت‌های بیشتری به خرج دهید. یک‌نواختی‌تن صدا، تن بالای صدا و سرعت بالای گفتار، خیلی زود باعث خستگی خانم‌ها خواهد شد. اگر می‌خواهید تأثیرگذار باشید؛ باید به نکته‌های کوچک زیادی توجه کنید.

هم‌چنان جنسیت مخاطبان از این لحاظ مهم است که الگوهای ذهنی زنان و مردان با یک‌دیگر متفاوت است؛ به‌گونه‌ی مثال، مردان موضوع را کلی می‌بینند، و زنان به جزئیات توجه بیشتر دارند؛ بنابراین وقتی برای آقایان صحبت می‌کنیم، باید اول یک تصویر کلی از آن‌چه می‌خواهیم بگوییم، به آن‌ها نشان دهیم و سپس وارد جزئیات شویم؛ درحالی‌که خانم‌ها دوست دارند، از همان اول وارد جزئیات شوند. قسمت احساسی مغز زنان بزرگ‌تر از مردها و قسمت منطقی مغز مردها بزرگ‌تر از زن‌هاست؛ بنابراین بهتر است، در سخنرانی برای آقایان تأکید بر روی منطق و عرف پیام و برای خانم‌ها تأکید بیش‌تر بر روی جنبه‌های احساسی باشد؛ بنابراین اگر سخنران جنس مخاطبان یا ترکیب جنسیتی آن را بداند، بهتر می‌تواند سخنرانی خود را آماده کند.

۴. سلیقه‌ی مخاطبان: مخاطبان از چه چیزهایی خوش‌شان می‌آید، از چه جایی

بودن، لذت می‌برند و از چه پوشش و چه افرادی خوش‌شان می‌آید و... باید توجه داشت که مخاطبان ما از چه طرز لباس پوشیدنی خوش‌شان می‌آید. به‌طور مثال، در فضاهای رسمی پوشیدن دریشی بسیار بااهمیت است و در

مکان‌های ورزشی برای ورزش‌کاران صحبت کردن، پوشیدن لباس معمولی و حتی ورزشی بسیار جالب و جذاب است.

۵. **باورهای مخاطبان:** باورها، افکاری است که مخاطبان به آن‌ها اعتقاد راسخ دارند و برای تایید آن‌ها دلیل‌ها و حرف‌های بسیاری دارند؛ باید بدانیم که باور مخاطبان ما نسبت به موضوع سخنرانی چیست و چگونه به آن فکر می‌کنند، با در نظر نوع فکر کردن آن‌ها، می‌توان متن سخنرانی را متناسب باورهای آن‌ها اصلاح کرد.

۶. **تحصیل مخاطبان:** سطح تحصیلات و دانش عمومی شرکت‌کنندگان در سخنرانی شما چقدر است؟ بیش‌تر آن‌ها در چه رشته‌هایی تحصیل کرده‌اند؟ اگر سطح دانش آن‌ها متوسط و پایین‌تر از آن است، باید در گزینش واژه‌ها و متن‌ها، دقت کنید تا ساده‌ترین و قابل‌درک‌ترین آن‌ها را انتخاب کنید، اگر از اصطلاح‌ها و مثال‌های پیچیده و تخصصی استفاده کنید، مخاطبان شما تصور خواهند کرد که این موضوع برای آن‌ها قابل‌برداشت نیست. هم‌چنان پرسش‌های احتمالی، برای سطح‌های مختلف دانشی، متفاوت خواهد بود.

بنابراین بسیار مهم است که از میانگین سطح تحصیلات آن‌ها اطلاعات کافی داشته باشید. پس دانستن تحصیلات مخاطبان، اطلاعات خوبی در اختیار ما قرار می‌دهد؛ به گونه‌ی مثال، هنگامی که در جمعی سخن می‌گوییم که میانگین تحصیلات آن‌ها، بالاتر از فوق‌لیسانس است، حتمی باید صحبت‌های ما، پایه‌های علمی محکمی داشته باشد و برای صحبت‌هایی که می‌کنیم، دلیل‌ها، شاهد‌ها و مستند‌های قوی داشته باشیم؛ اما وقتی همان مفهوم‌ها را در یک جمعی که میانگین تحصیلات آن‌ها سطح پایین است، بیان کنیم، نیاز است از

بیان اصطلاح‌های فنی و تخصصی پرهیز کنیم و باید به‌جای آن از شاهد‌های قابل‌فهم و عینی استفاده کرد.

۷. فرهنگ مخاطبان: توجه به فرهنگ مخاطب ارتباط شمارا با آن‌ها زیاد می‌کند و سبب می‌شود که آن‌ها شمارا از خودشان بدانند؛ این راز پیروزی شماست. پوشش، مسایل مذهبی و سیاسی بخشی از فرهنگ یک قوم و ملت است. به‌گونه‌مثال، اگر با پوشش، خود را همسان مخاطب کنید، با آن‌ها خواهید شد. در موردهای مذهبی باید گرایش‌های دینی را موردتوجه قرار داده و نوع ادبیات و کلمه‌های را که در آن دین و مذهب به‌کار می‌رود، موردتوجه و احترام قرار دهید. مذهب یک رکن اساسی زندگی افراد است که حاضر به از دست دادن آن نیستند و به‌نوعی خط سرخ آن‌هاست؛ طور مثال، اگر در روزهای عادی سال در سخنرانی‌های خود از حاضران تشویق می‌شدید، در روزهایی که به‌خاطر مناسبت ویژه‌ای، پیش یا بعد از آن تعطیل است، باید دیدگاه‌های مربوط به آن را رعایت کرده و احترام بزرگان دین را به رسمیت بشناسید.

از اطلاعات و اتفاق‌های که به‌تازگی در یک منطقه و برای قومی افتاده مطلع و باخبر باشید و برای آن برنامه‌ریزی کنید؛ طور مثال، اگر به‌تازگی، در یک منطقه افغانستان فرد مهمی از آن قوم، درگذشته باشد، یا جشن بزرگی رخ داده، همه‌ی آن‌ها را مدنظر قرار داده و بر اساس آن، محتوای سخنرانی خود را برنامه‌ریزی کنید. مهم‌ترین ابزار تجزیه‌وتحلیل مخاطب، عقل سلیم و هم‌دلی است و در حقیقت توانایی «خود را جای دیگران قرار دادن» است.

۸. عقاید مخاطب: اطلاع از عقاید مخاطب نیز می‌تواند، در نگاه شما به محتوای موضوع و نحوه بیان، اثرگذار باشد. هنگامی که شما با انجام

تحقیقاتی، اطلاعاتی را از برگزارکننده یا از طریق دیگر به دست آورده‌اید؛ مثل، مخاطبان امروز شما در صحنه‌ی سخنرانی کسانی هستند که با اکراه به این‌جا آمده‌اند و یک دید منفی نسبت به موضوع سخنرانی دارند؛ بنابراین باید در همان ابتدا این را در دستور کار خود قرار دهید که عقیده آن‌ها را به نحوی مناسب تغییر داده و اصلاح کنید.

۹. **شخصیت مخاطبان‌تان:** در واقع می‌دانیم که همه‌ی ما انسان‌ها از نظر شخصیت باهم تفاوت داریم. درست است که ممکن شباهت‌هایی نیز داشته باشیم. بعضی‌ها از حضور در جمع خوش‌شان نمی‌آید، بعضی‌های دیگر برعکس عاشق جمع هستند. بعضی‌ها درون‌گرا هستند و خیلی اهل حرف زدن نیستند؛ ولی بعضی دیگر بیرون‌گرا هستند و دوست دارند حرف بزنند و دیگران را بخندانند. بعضی‌ها دماغی (کج خلق) هستند؛ ولی بعضی دیگر مؤدب و خوش‌برخورد. در یک کلام شخصیت‌ها متفاوت‌اند و هر کدام شاید با انگیزه‌های متفاوتی به شما گوش دهند. یک سخنران می‌تواند در ابتدای صحبتش از مخاطبان پرسش‌هایی را در مورد موضوع سخنرانی بپرسد. البته پرسشش باید کنجکاوی مخاطبانش را برانگیزد.

۱۰. **ارزش‌های مخاطبان:** ارزش‌ها اصول اساسی افراد در زندگی است. این‌که فرد چه چیزی را درست یا نادرست می‌داند، نحوه راه رفتن، نوع پوشش سخنران، لحن حرف زدن و بسیار موردهای دیگر را سخنران باید با توجه به ارزش‌های جمع حاضر انتخاب کند. باورها، ارزش‌ها، سرشت و سلیقه‌ها، هویت مخاطبان را شکل می‌دهد و دانستن بیش‌تر در مورد آن‌ها، ما را در شناسایی هر چه بیش‌تر آن‌ها و تدوین متن سخنرانی کمک می‌کند.

۱۱. **وضعیت روحی-روانی مخاطب:** آگاهی از وضعیت روح-روانی مخاطب، می‌تواند کمک زیادی در نحوه اجرای سخنرانی شما داشته باشد. شما به‌تنهایی نمی‌توانید از این موضوع آگاه باشید؛ بلکه می‌توانید اتفاق‌های اخیر را که برای گروه مخاطب شما افتاده است، از برگزارکننده یا حتی یک کارمند عادی بپرسید. اتفاق‌های مثل مرگ‌ومیر، برگزاری یک جشن بعد و پیش از سخنرانی شما، یک خبر خوب، بعد یا پیش از سخنرانی برای حاضران یا این‌که آن‌ها چند ساعت است، در تالار هستند و سخنرانان پیش‌تر، چه بر سر آن‌ها آورده‌اند. ترکیبی از این‌ها نیز می‌تواند رُخ دهد. همه‌ی این موردها بر سرشت و خوی افراد اثرگذار است و می‌تواند به گونه‌ی بالقوه بر سخنرانی شما تأثیر مستقیم بگذارد. مطلع بودن در خصوص این موردها، می‌تواند برای شما در جذب و علاقه‌مند کردن مخاطب بسیار مؤثر باشد.

۱۲. **ویژگی‌های فیزیکی مخاطب:** مخاطب ما یک انسان است، که نیازهای اساسی و اولیه‌ای دارد، که ما به‌عنوان سخنران باید آن را در ذهن داشته باشیم، این‌که مخاطب ما برای نشستن طراحی نشده است و باید بلند شود و چند حرکتی داشته باشد.

۱۳. **ویژگی‌های ذهنی:** مخاطبی که با آن روبه‌رو هستیم نمی‌تواند، مدت بیش‌تری تمرکز کند و باید تمرکز او را با وسیله‌های مختلف برگردانیم. از جمله پرسش پرسیدن. نکته‌هایی هم که بیان می‌شود باید در حد ۲ تا ۴ نکته باشد که در ذهن مخاطب جای گیرد. البته باید سعی گردد که اطلاعات بیش‌تر به‌صورت تصویری باشد که در ذهن مخاطب حک شود،

طبق معمول هر چه سن مخاطبان بیش تر باشد، این نگرش‌ها نیز بیش تر باید مورد توجه قرار گیرد.

۱۴. بررسی انگیزه مخاطب: گاهی مخاطب نسبت به موضوع بیان شده، علاقه‌ای ندارد و برای ایجاد انگیزه در او باید بتوانیم یک پُل ارتباطی با او ایجاد کنیم. صحبت‌های خود را بایان جمله‌های آغاز کنیم که بدانند در صحبت‌های ما نفعی برای او وجود دارد؛ مثال، اگر برای یک تعداد از کسانی صحبت می‌کنیم که، آن‌ها را خارج از زمان اداری به جلسه ما کشانده‌اند و به زور آمده‌اند و در مورد معارف و تربیت فرزند می‌خواهیم صحبت کنیم می‌توانیم یک پُل ارتباطی با پرسش‌های زیر ایجاد کنیم:

- چه کسانی فرزند دارند؟
- چه کسانی دوست دارند فرزند آن‌ها، در آینده صاحب کسب‌وکار خوبی شود؟

- چه کسانی دوست دارند که فرزند آن‌ها به دانشگاه برود؟
- چه کسانی دوست دارند فرزند آن‌ها مسیرهای تعالی و رشد فردی و روانی و اجتماعی را به خوبی طی کند و دارای ارتباطات مؤثر باشد؟

یادداشت: بالا رفتن دست مخاطبان، یعنی شما گام بلندی در راستای ارتباط با آن‌ها برداشته‌اید.

مبحث دوم انتظار و نگرش مخاطبان

وقتی که بدانیم انتظار مخاطب از ما به‌عنوان سخنران چیست، بهتر می‌توانیم که رضایت آن‌ها را جلب کرده و سخنرانی موفق‌تری داشته باشیم. به‌عنوان یک سخنران باید از انتظارات مخاطبان خود، آگاهی کافی داشته باشیم تا بتوانیم متناسب با نیازهای آن‌ها پاسخ بدهیم.

اگر قرار باشد که شما در مورد کارآفرینی سخنرانی کنید؛ واضح است که شرکت‌کنندگان شما به راه‌اندازی کار مستقل، علاقه دارند؛ بنابراین باید در این خصوص؛ مثال‌ها، نمونه‌ها، توصیه‌ها و اقدام‌های عملی را در سخنرانی‌تان بگنجانید. اگر سخنرانی شما در مورد معارف است، کاری کنید که شرکت‌کنندگان در دفاع، از سخنرانی شما نکته‌های بسیار مهم و کاربردی را برای بهتر همکاری کردن با معارف‌شان آموخته باشند. باید بتوانید انتظارات، علاقه‌ها و نیازهای آن‌ها را شناسایی و در مورد موضوع‌های موردنیازشان را سخنرانی کنید.

نگرش مخاطبان: بارها دیده‌شده است که شرکت‌کنندگان در یک سخنرانی، نظر منفی با موضوع اصلی داشته و تنها از روی اجبار در برنامه حضور دارند. هم‌چنین گاهی دیده می‌شود که نگرش برخی از حاضران در مورد موضوع سخنرانی، پُر از اشتباه است. اگر ندانید که شرکت‌کنندگان در مورد موضوع سخنرانی شما چه فکری می‌کنند، تلاش شما در سخنرانی بیهوده خواهد بود؛ چون شاید طرز فکر و نگرش آن‌ها در این خصوص درست نباشد، زمانی که گروهی از حاضران، به موضوع سخنرانی، نگرش برعکس داشته

باشند، مغز خزننده و تصمیم‌گیرنده‌ی آن‌ها از همان ابتدا شما و سخنان‌تان را رد شده می‌پندارد و به این ترتیب، هیچ‌یک از صحبت‌های شما تأثیری بر روی آن‌ها نخواهد گذاشت.

پس لازم است که نگرش مخاطبان را در مورد موضوع کشف کنید. وقتی که دانستید، تصور آن‌ها در خصوص موضوع سخنرانی‌تان اشتباه است، باید در سخنرانی، دقیقه‌هایی را برای تعریف درست موضوع و هدف سخنرانی اختصاص دهید. توصیه می‌شود که لحظه‌های ابتدایی را برای این کار در نظر بگیرید. علاوه بر نگرش مخاطبان در مورد موضوع، بسیار مهم است که بدانید نگرش آن‌ها در مورد شما چیست؟! در مورد شما چه فکری می‌کنند و از شما چه می‌دانند؟ آیا با شما آشنا هستند؟ در گذشته در سخنرانی‌های شما شرکت کرده‌اند؟ اگر شخصی از شرکت‌کنندگان، دید منفی نسبت به شما داشته باشد، ذهن او به صورت خودکار، شما و صحبت‌های شما را فلتر خواهد کرد.

نگرش مخاطبان دو قسمت دارد؛ اول نگرش نسبت به شخص سخنران و دوم نسبت به موضوع سخنرانی.

اول: نگرش مخاطبان نسبت به سخنرانی: اگر بدانید که مخاطب چه نوع برداشتی از شخصیت شما دارد، می‌توانید صحبت‌های خود را بر مبنای تحویل گرفتن یا نگرفتن آن‌ها برنامه‌ریزی کنید. شخصیت شما در جلب توجه مخاطب مهم است. اگر آن‌ها با شما آشنا باشند؛ طور مثال، در چند سخنرانی شما شرکت کرده‌اند، یا این‌که از طریق وب‌سایت، تویتر و فیس‌بوک یا کتاب‌های‌تان، شناخت کافی از شما دارند، می‌توان گفت آن‌ها شما را دوست خواهند داشت. علاقه‌مندی مخاطبان نسبت به شما کار را خیلی راحت می‌کند و هر ایرادی داشته باشید، مخالفتی نخواهند کرد و

به‌راحتی کار خود را پیش خواهید برد. اگر با شما شناختی نداشته باشند، کار شما دشوارتر می‌شود. در چنین حالتی با اعتبار سازی و نشان دادن صلاحیت خود در ابتدای صحبت، تصوره‌های آن‌ها را در جهت مثبت و به نفع خود تغییر دهید. مخاطبان باید نسبت به سخنران حس خوب داشته باشند تا صحبت‌هایش را بپذیرد، مخاطبان باید بپذیرد که سخنران در موضوع مورد بحث یک متخصص است و از صلاحیت کافی برخوردار است.

دوم: نگرش مخاطبان نسبت به موضوع سخنرانی: موضوع سخنرانی مهم است، برای بعضی مخاطبان ممکن است، موضوع جنبه غیر ضروری و تجملی و برای بعضی دیگر مخاطبان آن موضوع ضروری باشد. این موردها کلید روشن شدن مخاطبان‌تان خواهد بود. هر زمان احساس کردید، نسبت به سخنان‌تان بی‌توجه شدند، می‌توانید که بایبان کردن یکی از این موردها، به‌راحتی کلید روشن شدن آن‌ها را فشار دهید.

ا. نگرانی مخاطب نسبت به موضوع سخنرانی شما: تحقیق کنید و نگرانی‌های احتمالی مخاطبان‌تان را کشف کنید. بعد از شناسایی موردهای که طور احتمالی باعث ایجاد نگرانی و ترس در مخاطبان می‌شود، مطلب‌های را آماده کنید که در همان ابتدای سخنرانی‌تان، نگرانی‌های آن‌ها را رفع کند. هم‌چنین اگر بدانید چه مسائلی باعث نگرانی مخاطبان خواهد شد؛ به‌راحتی می‌توانید پرسش‌های احتمالی را شناسایی و پاسخ‌هایی مناسب آماده کنید.

ب. مهارت مخاطب در مورد موضوع سخنرانی شما: بیش‌تر مردم فکر می‌کنند که دانش و مهارت‌شان در بسیاری از موردها، بالا و یا کافی

است. تجربه نشان داده که قالب آن‌هایی که فکر می‌کنند خیلی می‌دانند؛ در واقع هیچ نمی‌دانند. این‌گونه فردها، مصداق بارز بیت اول شعر معروف ابن یمین هستند:

آن‌کس که نداند و نداند که نداند
 در جهل مرکب ابدالدهر بماند
 آن‌کس که نداند و بداند که نداند
 لنگان خرک خویش به منزل برساند
 آن‌کس که بداند و نداند که بداند
 بیدارش نمایید که بسی خفته نماند
 آن‌کس که نداند و نخواهد که بداند
 حیف است چنین جانوری زنده بماند

پس متوجه شدیم که بیش‌تر فردها، تصور می‌کنند که همه‌چیز را در مورد موضوع سخنرانی شما می‌دانند؛ اما در واقع این‌چنین نیست. چه باید کرد؟ آیا درست است به آن‌ها بگویید که شما چیزی نمی‌دانید؟ قطعی است که نخیر. اما اگر قرار است در خصوص موضوع دیگری سخنرانی کنید، بهتر است، در همان ابتدا با انجام تکنیک‌هایی خلاقانه، توهم دانش را از بین ببرید. می‌توانید پرسش‌های از حاضران بپرسید و از کسانی که دست بلند می‌کنند بخواهید که بایستند و پاسخ خود را بیان کنند.

اگر شناخت خوبی از مخاطبان‌تان داشته باشید؛ بدون شک محتوایی که آماده کرده‌اید مناسب و بیش‌تر از دانش آن‌ها خواهد بود؛ بنابراین بی‌پروا به آن‌ها بگویید؛ با این‌که می‌دانم خیلی از شما، مطلب‌های خوبی در این مورد می‌دانید؛ اما در ۴۰ دقیقه‌ی آینده درباره‌ی اصولی صحبت خواهیم کرد که کم‌تر

جایی شنیده‌اید و تمام آینده شمارا درزمینه‌ی (موضوع موردنظر) متحول خواهد کرد.

با این کار دلیلی به آن‌ها می‌دهید که به صحبت‌های شما توجه کنند. باید بدانید تا زمانی که حس نیاز را در آن‌ها به وجود نیاورید، حاضر به توجه کردن به شما نخواهند شد. پس در هر سخنرانی، برنامه‌ای برای رفع توهم دانش و ایجاد حس نیاز داشته باشید.

ج. مطلب‌های سخنران قبلی به مخاطب: اگر قرار است، در یک تالار که چند سخنران در آن سخنرانی می‌کنند، شما هم سخنرانی کنید، باید بدانید که سخنرانان پیش از شما، به مخاطبان چه گفته‌اند. در بین سخنان آن‌ها، چه مطلب‌های وجود داشته که می‌توانید، به مطلب‌های خودتان پیوند دهید؟ نکته‌های جالبی را در سخنرانی‌های قبلی انتخاب و از آن‌ها در سخنرانی خودتان استفاده کنید. به‌عنوان مثال می‌توانید بگویید: آقای امین به آیه‌ی بسیار مهمی از قرآن کریم اشاره کردند: «إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ»؛ «سوره‌الرد، آیه ۱۰». «ترجمه‌ی آیه کریمه: ما سرنوشت هیچ قومی را تغییر نمی‌دهیم؛ مگر آن‌که خودشان تغییر دهند»؛ بنابراین اگر می‌خواهید شرایط را تغییر دهید، نباید منتظر کسی باشید، خودتان شروع کنید.

هم‌چنین لازم است بدانید حاضران، بعد از سخنرانی‌های گذشته، اکنون در چه حال و هوایی هستند. آیا خسته و کسل هستند و یا شاد و سرحال؟ سرشار از احساس‌ها هستند و یا بی‌تفاوت؟ اگر سخنران قبلی انرژی مثبتی را در جمعیت به وجود آورده پس شما هم از آن انرژی استفاده کنید. اگر آن‌ها

به اندازه‌ی کافی شاد و سرزنده هستند، پس بلافاصله سراغ اصل مطلب بروید و طنزهای تان را در فرصت‌های بعدی استفاده کنید. اگر احساس منفی مثل خستگی و کسلی در مخاطب وجود دارد، بهتر است با طنز و یاکمی حرکت‌های کششی شروع کنید. این‌ها فقط چند نمونه مثال است و شما باید تا جایی که می‌توانید در مورد مخاطبان خود شناخت پیدا کنید.

مبحث سوم

دلیل‌های بی‌توجهی مخاطب نسبت به سخنران

هیچ‌چیز بدتر و توهین‌آمیزتر از این نیست، هنگامی که با شخصی صحبت می‌کنید، طرف مقابل در حال بررسی کردن پیام‌های دریافتی موبایلش باشد. بسیار زیاد با این صحنه روبه‌رو شده‌ام؛ در جمع‌های مختلف بارها وقتی که شخص در حال صحبت بوده، بقیه بدون این که به صحبت‌های او توجه کنند مشغول به انجام کار خودشان بوده است.

گاه دونفری با یک‌دیگر در حال صحبت و گاهی سرگرم‌گوشی خود بوده‌اند و چنین صحنه‌ای برای شخصی که در حال صحبت کردن است، هیچ خوشایند نیست؛ اما چه عاملی باعث می‌شود که مخاطبان نسبت به ما بی‌توجه می‌شوند؟ چرا به شما گوش نمی‌دهند و بی‌توجهی مخاطب ممکن است به چند دلیل که در زیر ذکر می‌کنیم اتفاق بیفتند:

۱. **محتوای ضعیف:** نخستین دلیلی که باعث می‌شود، مخاطبان نسبت به صحبت ما بی‌توجه باشند و علاقه‌ای به شنیدن آن نشان ندهند، محتوایی ضعیف سخنرانی است. مخاطبی که وقت ارزشمند خود را گذاشته تا به صحبت‌های ما توجه کند، گره از مشکل‌های خودش باز کند و یا اطلاعات خود را بالا ببرد، منتظر شنیدن صحبت‌هایی تکراری ما نیست.
۲. **نداشتن ارتباط چشمی:** دلیل دیگر بی‌توجهی مخاطبان نسبت به صحبت‌های شما، نداشتن ارتباط چشمی با آنها است. وقتی کسی در حال صحبت کردن با شماست؛ ولی به‌صورت شما نگاه نمی‌کند، چه حسی دارید؟ واضح است که حس بدی می‌گیرید و به صحبت خودتان با آن

شخص ادامه نخواهد داد. این وضعیت زمانی که ما می‌خواهیم برای جمعی صحبت کنیم، نیز وجود دارد. در چنین حالتی مخاطب به خود این اجازه را می‌دهد که به چیزی به‌غیر از شما توجه کند.

راهکاری که برای حل این مشکل پیشنهاد می‌شود، این است که وقتی برای جمعی صحبت می‌کنید، اگر تعداد افراد کم است، سعی کنید، با همه‌ی آن‌ها ارتباط چشمی برقرار کنید. در صورتی که تعداد مخاطبان شما زیاد است و نمی‌توانید با همه‌ی آن‌ها ارتباط برقرار کنید. از روش‌های دیگر استفاده کنید. یکی از این روش‌ها، تقسیم کردن تالار به چند قسمت است. در هر زمان به یک قسمت از تالار نگاه کنید. پس به‌صورت کلی باید به این نکته توجه داشته باشید که اگر نتوانید ارتباط چشمی خوبی با مخاطبان خود برقرار کنید، این اقدام شما باعث می‌شود که نسبت به صحبت‌های تان بی‌توجه شوند.

۳. **عدم تسلط کافی بر موضوع سخنرانی:** افرادی زیادی را دیده‌ایم که در جمعی می‌خواهند صحبت کنند، اما زمانی که صحبت خود را شروع می‌کنند به دلیل این که دانش و اطلاعات کافی در مورد آن ندارند و یا آن موضوع تخصص اصلی آن‌ها نیست، نمی‌توانند به‌خوبی در مورد آن صحبت کنند. عدم تسلط کافی سبب بی‌توجهی مخاطبان نسبت به صحبت آن‌ها است؛ بنابراین باید توجه داشته باشیم موضوعی را برای سخنرانی انتخاب کنیم که هنگام سخنرانی تسلط کافی به آن داشته باشیم.

۴. **مطلب‌های غیرقابل فهم:** گاهی برای مخاطبان ما مطلب‌ها بیش از حد نامفهوم است. از همین رو نمی‌خواهند و نمی‌توانند 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 واژه‌های تخصصی که برای مخاطبانی که ممکن است، آشنا نباشند استفاده نکنید.

۲) دانش قبلی مخاطب و پیش‌نیازهایی که برای فهمیدن این موضوع موردنیاز است را شناسایی کنید. ببینید که آیا مخاطب این توان را دارد یا خیر. اگر دارد؛ به قدرت به صحبت خود پردازید و اگر این پیش‌نیاز وجود ندارد، باید حتمی پیش‌نیاز را به آن‌ها سخنرانی کنید و یا این‌که محتوای خود را تغییر دهید.

قرار است که شما سخنرانی کنید و از این طریق اطلاعات مفیدی را انتقال دهید. فراموش نکنید که شنوندگان تان فقط یک‌بار فرصت شنیدن و درک سخنان شما را دارند. اگر مطلب‌های که عنوان می‌کنید، خیلی پیچیده و پُر از لغت‌های سنگین باشد، ممکن است، مخاطب به دلیل متوجه نشدن قسمتی از سخنان تان، خسته شده و علاقه‌ای به شنیدن ادامه آن نداشته باشد.

۵. **مطلب‌های بیش‌ازحد:** حتمی باید، از مدت‌زمانی که برای سخنرانی در اختیار تان می‌گذارند، اطلاع دقیقی داشته باشید و محتوایی که تهیه می‌کنید، متناسب با آن باشد. قرار نیست در زمان کوتاهی که در اختیار دارید، همه اطلاعات و دانش خود در خصوص آن موضوع را به مخاطب انتقال دهید. وقتی مطلب‌ها بیش‌از اندازه شود، از حوصله شنونده خارج می‌شود.

۶. **نبود ارتباط انسانی:** هر سخنران باید این نکته را در نظر داشته باشد که مخاطبان برای شنیدن صحبت‌های یک ربات نیامده‌اند. برای مخاطبان سخنرانی مهم است که سخنران با آن‌ها ارتباط خوبی برقرار کند.

۷. **ناقوانی سخنران:** عامل دیگری که می‌تواند در جلب توجه مخاطب بسیار تأثیرگذار باشد، خود سخنران و مهارت‌های او است. همه‌ی ما دیده‌ایم که صحبت‌های ارزشمند وجود دارد؛ اما تعداد اندک به صحبت سخنران گوش می‌کند؛ زیرا او با عدم تسلط خود به نحوه‌ی سخنرانی صحیح، مخاطبان را خسته خواهد کرد.

۸. **ظاهر سخنران:** پیش از این که شما واژه‌ای بر زبان بیاورید، مخاطب تصمیم می‌گیرد که به شما گوش کند یا نه. همان‌طور که پیش‌تر هم گفتیم شنونده ابتدا به بسته‌بندی پیام توجه می‌کند و سپس در خصوص محتوای سخنان شما تصمیم می‌گیرد. گر شما ظاهر نامرتب و پوشش نامناسبی داشته باشید، به‌سختی خواهید توانست که توجه مخاطب را از روی بوت‌های بی‌رنگ و موهای ژولیده خود به سمت پیام با ارزش‌تان جلب کنید.

۹. **صدای سخنران:** لحن و صدای شما در هنگام سخنرانی خیلی اهمیت دارد و اگر به‌صورت یکنواخت و بدون انرژی صحبت کنید. مخاطب خسته می‌شود، رغبتی به شنیدن نشان نمی‌دهد و یا این‌که زود خسته شده و به عالم خواب پناه خواهد برد.

۱۰. **نمی‌خواهند به ما گوش بدهند:** کسی که خواب است را می‌توان با یک اشاره کوچک بیدار کرد؛ اما کسی که خود را به خواب‌زده است را تحت هیچ شرایطی نمی‌توان از خواب بیدار کرد. اگر مخاطبان ما به هر دلیل نخواهند، به صحبت ما گوش دهند، واضح است که تلاش‌های ما بی‌ثمر خواهد بود.

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

مبحث چهارم انواع مخاطبان

هر چه سخنران، شناخت عمیق‌تری از گروه شنوندگان داشته باشد، بهتر می‌تواند، رفتارهای آن‌ها را پیش‌بینی کند؛ و در برابر رویدادهای مختلفی که ممکن است در جلسه‌ی سخنرانی رخ دهد، واکنش‌های سنجیده از خود نشان دهد. از سوی دیگر، هر چه گروه شنوندگان بزرگ‌تر و ناشناخته‌تر باشد، احتمال و امکان این پیش‌بینی کاهش می‌یابد.

این جاست که سخنران بر اساس تجربه، مهارت، ضریب هوشی، هوش هیجانی و استعداد ذاتی باید بهترین واکنش و رفتار را در برابر گونه‌های مختلف شنوندگان برگزیند. علاوه بر این اطمینانی وجود ندارد که همیشه همه پیش‌بینی‌ها در موقعیت‌های واقعی درست از آب درآیند. حادثه‌های غیرمنتظره که در یک لحظه رخ می‌دهد، ممکن اوضاع را به سرعت دگرگون و کنترل موقعیت را از دست سخنران خارج سازند. در تمامی طول سخنرانی باید قادر باشید که با کُل مخاطبان، با گروه‌های کوچک در درون گروه اصلی کنش متقابل داشته باشید. در همان حال که صحبت می‌کنید، باید رفتار گروه مخاطب را نیز در نظر داشته باشید.

تعدادی از این گروه‌ها، صرف‌نظر از این‌که تعداد اعضای‌شان کم یا زیاد باشد، همراه با برخی ویژگی‌های‌شان در ادامه معرفی می‌شوند:

۱. تأخیری‌ها: طور معمول عضوهای این گروه اهل انضباط نیستند. این افراد در اکثر گردهمایی‌ها و از جمله سخنرانی‌ها، دیرتر از وقت اعلام‌شده حضور می‌یابند. آنان با تأخیر باعث می‌شوند که دَره‌های ورودی پس از آغاز

سخنرانی پی‌درپی باز و بسته و موجب سروصدا و به هم خوردن آرامش شود.

حرکت آنان در میان ردیف‌ها برای پیدا کردن، چوکی خالی نه‌تنها موجب مزاحمت برای کسانی می‌شود که به‌موقع در محل حضور یافته‌اند؛ بلکه توجه و تمرکز سخنران و شنوندگان را بارها به هم می‌زند. برخی از آن‌ها حتی پس از نشستن و برای آن‌که در جریان رویدادهای قبلی و مطلب‌های بیان‌شده سخنران قرار گیرند از طریق حرف زدن با افراد بغل‌دستی، فرایند مزاحمت خود را تکمیل می‌کنند.

۲. **خودنماها:** کسانی هستند که قصد آن‌ها فقط نشان دادن خودشان است. شاید این عده در خانواده‌هایی پرورش‌یافته‌اند که برای‌شان فرصت اظهارنظر داده نشده به همین علت احساس می‌کنند که باید هرگونه‌ی که هست خود را به جمع تحمیل کنند و خودشان را به‌زور به بقیه بشناسانند. عده‌ای دیگر نیز فکر می‌کنند که حرف‌های‌شان برای جمع جالب است و از هر فرصتی استفاده می‌کنند که جمع را از علم خودشان سیراب کنند!

۳. **موشکافان:** این افراد علاقه‌مندند که هر مطلبی اعم از این‌که خود یا دیگری بگوید، دقیق و با جزئیات تعریف شود. وجود آنان برای عمق بخشیدن به مباحث‌های جلسه، ارزنده و سودبخش است، هر مطلبی را موشکافانه تجزیه و تحلیل می‌کنند و مفهوم مخالف آن را یادآور می‌شوند، هرگاه این موشکافی و دقت از حد متعارف بگذرد، وقت سخنران و شنوندگان را به هدر می‌دهد؛ و حوصله و طاقت آنان را سر می‌برد.

در این حال حتی ممکن است، زمینه‌ی نیشخند و تفریح حاضران را فراهم سازند. بعضی از موشکافان به دنبال بزرگی یافتن و جلب توجه به‌سوی خود

هستند. اگر سخنران، مطلب‌های خود را به صورت شفاف و همراه با جزئیات کافی سخنرانی دهد، زمینه یا بهانه‌ای در اختیار موشکافان قرار نخواهد گرفت.

۴. **پُر حرف‌ها:** این عده با خود ژن حرف حمل می‌کنند و فکر می‌کنید، با باری از حرف متولد شده‌اند، اگر در حالت عادی با آن‌ها برخورد کنید، بدون این که حرفی بزنید خودشان سعی می‌کنند که به جای شما هم حرف بزنند. آن قدر حرف می‌زنند که فقط تا حالا کسی به آن‌ها فرصت حرف زدن نداده است.

سلطه جویان نیز رفتاری مشابه به این عده را دارند. این افراد نیز زیاد حرف می‌زنند و بدتر آن که قصد دارند، خود را با این کار، قدرت‌مند و مسلط نشان دهند. فکر می‌کنند که هیتلر هستند، یا یک شخصیت بزرگ اجتماعی که کسان دیگر منتظر تسلط آن‌ها بر جامعه‌اند. در برخورد با این دودسته تا جایی که ممکن است، با رعایت ادب، کلام‌شان را قطع کنید و رشته کلام آن‌ها را به دست گیرید.

۵. **مخالفان همیشگی:** برخی افراد در گروه شنوندگان، عادت دارند که با هر حرف یا مطلبی مخالفت کنند. درست یا نادرست بودن مطلبی که با آن مخالفت می‌کنند، برای‌شان اهمیت چندانی ندارد. در موردهایی این مخالفت‌ها ریشه و جنبه روانی دارد. طور معمول آن‌ها دلیل‌های کافی و موجهی برای مخالفت‌های خویش عرضه نمی‌کنند.

مخالفان همیشگی نه تنها در برابر اظهارهای سخنران، بلکه هنگامی که برخی از حاضران به اظهارنظر می‌پردازند، نیز موضع مخالف و اعتراض‌آمیز می‌گیرند. علت عمده‌ی این رفتارهای اختلال‌آفرین می‌تواند، اختلاف در ارزش‌ها و باورهای گوینده و شنونده باشد. گاهی نیز فرد مخالف می‌خواهد، با

مخالفت‌های مداوم خویش توجه همه را به سوی خود جلب و اعتباری برای خود دست‌وپا کند. عدم درک مطلب‌های سخنران نیز می‌تواند موجب واکنش‌های مخالف آمیز از سوی تعدادی از شنوندگان باشند. هنگام نشان دادن واکنش یا پاسخ دادن به این افراد، کمی مکث کنید و لحظه‌هایی درباره‌ی انتخاب بهترین پاسخ، ببینید. به یاد داشته باشید؛ حاضران، نظاره‌گر شما هستند که ببینند چگونه اوضاع جلسه سخنرانی را هدایت می‌کنید. طرز رفتار و لحن صحبت شما با فرد موردنظر، اهمیت جدی دارد. باید مراقب باشید که باخشم، استهزا یا واژه‌های طعنه‌آمیز به او پاسخ ندهید، چون که در این حالت ممکن‌ست، موقعیت جدال و بگومگو پیش آید. گاهی استفاده از پاسخ‌ها و مواضع تعدیل‌کننده‌ی یکی دو نفر از شرکت‌کنندگان در جلسه می‌تواند برای آرام کردن افراد همیشه مخالف، مؤثر واقع شود.

۶. پرسش‌گران حرفه‌ای: از جمله شنوندگان نامطلوبی که می‌توانند آرامش و روند طبیعی جلسه سخنرانی را به هم بزنند؛ پرسش‌گران حرفه‌ای هستند. این افراد به نفس پرسش پرسیدن علاقه‌مندند و اهمیت چندانی به استحکام و عمق پاسخ‌های که دریافت می‌کنند، نمی‌دهند. گاهی در برابر یک پرسش، پاسخ فوری می‌خواهند. زمانی پرسشی را مطرح می‌سازند که پاسخ آن را در خلال سخنرانی خود، داده‌اید، در موردهایی پرسشی را می‌پرسند که قبل، فرد دیگری پرسیده و پاسخ آن به‌طور کامل داده‌شده است.

گاهی نیز در شرایطی که مشغول تشریح پاسخ یک پرسش هستید، به میان حرف شما می‌پرند و پرسش جدیدی مطرح می‌کنند. برخی از آن‌ها به قصد سوال کردن و نه استفاده از محتوای سخنرانی به جلسه می‌آیند، موکول کردن پاسخ پرسش‌ها به دقیقه‌های پایانی سخنرانی می‌تواند بخشی از این مشکل‌ها را

برطرف سازد؛ اما اعضای این گروه حتی در وقت پرسش و پاسخ نیز عرض‌اندام خواهند کرد. برای اتخاذ مواضع درست، پاسخ‌گویی شایسته به پرسش‌ها، همچنین کاهش پرسش‌های نامربوط و غرض‌آلود به‌طور کامل آماده‌باشید.

۷. **نجواگران:** تعدادی از شنوندگان به خاطر آشنایی و روابط دوستانه‌ای که باهم دارند، در جلسه سخنرانی کنار هم می‌نشینند و این جلسه را فرصتی می‌دانند که در ادامه‌ی گپ‌زدن‌های پیش از سخنرانی، هم‌چنان درگوشی باهم حرف بزنند. آن‌ها گاهی تازه‌ترین خبرها را مبادله می‌کنند. اظهارهای سخنران را تفسیر می‌کنند، هنگام یادداشت‌برداری برخی از واژه‌ها را بر زبان می‌آورند و از همه بدتر بدون توجه به معنای نجوا، طوری پچ‌پچ می‌کنند که تعدادی از اطرافیان و گاهی حتی سخنران، صدای آن‌ها را می‌شنود. شما به‌عنوان سخنران باید با تذکرها‌ی عمومی، آن‌ها را متوجه اشتباه‌شان کنید و اگر این روش مفید نبود، در این صورت نجواگران حرفه‌ای را از هم جداسازید و حسب ضرورت در هنگام استراحت با آن‌ها صحبت کنید.

۸. **طنزپردازان:** در سخنرانی ممکن‌ست، با تعدادی از عضوهای گروه مخاطبان روبه‌رو شویم که روحیه شاد و طنزپرداز دارند و گمان می‌کنند که در جلسه‌های رسمی، اداری و سخنرانی‌های عمومی نیز می‌توانند جلوه‌هایی از این روحیه را به رُخ حاضران بکشند. این‌ها خودشان را بامزه و شیرین‌گفتار می‌پندارند و هر مطلبی که از سوی سخنران یا برخی شنوندگان اظهار می‌شود، قصه‌ی کوچک یا شوخی بامزه یا بی‌مزه‌ای درباره‌ی آن می‌گویند، بدتر از همه این‌که این‌کار را گاهی بدون کسب اجازه از سخنران یا مدیر جلسه انجام می‌دهند. آن‌ها با اصرار، تلاش می‌کنند که شوخی یا لطیفه خود را مرتبط با بحث یا موضوع سخنرانی جلوه دهند. طنزپردازان نیز

ممکن است، به انگیزه جلب توجه دیگران اقدام به طنز گویی و شوخی کنند و از این که دیگران را می خندانند، احساس خوبی دارند.

در هر حال اعضای فهیم، فرهیخته و متین گروه شنوندگان در تالار، جلسه های اداری یا سخنرانی عمومی که طور معمول اکثریت قاطع آن ها را تشکیل می دهند، در بیش تر موارد چنان افراد بی توجه به موقعیت جلسه سخنرانی را بی شخصیت و دلچک گروه می پندارند. سخنران باید باتدبیر و قاطعیت، میدان را برای این افراد محدود سازند. سخنران خوب و ماهر فضای کلی سخنرانی را بانشاط نگه می دارد تا شنوندگان، خسته و کسل نشوند و فرصت برای خودنمایی اهالی شوخی و طنز به دست نیاید.

۹. مسخره ها: این ها فکر می کنند، هر جایی وظیفه دارند که موجب شادی جمع شوند. این دسته نیز دنبال فرصت می گردند تا از صحبت های شما نکته ای را پیدا کنند و آن را به چیزی خنده دار ربط دهند. در مقابل این دسته نیز صبور و خون سرد باشید. سعی کنید، فرصت صحبت را از آن ها بگیرید. اگر دیدید که بدون هیچ مقدمه ای خود را وسط صحبت شما می اندازند و اختلال ایجاد می کنند، به آن ها تذکر جدی دهید.

۱۰. پی جویان: این گروه از شنوندگان، به بعضی موضوع ها می چسبند و به این راحتی از آن ها دست نمی کنند. اگر مطلبی گفته شود و سپس گوینده آن را پس بگیرد، پی جو هم چنان آن را رها نمی کند و از زاویه ای دیگر دنباله اش را می گیرد. اگر بگویند که فلان موضوع منتفی است و گفت و گوی بیش تر درباره ی آن ضرورتی ندارد، بر ادامه ی بحث تأکید می کند و با شور و شوق، بعد های جدیدی از قضیه را مطرح می سازد. چنین رفتارها را همیشه نباید مغرضانه قلمداد کرد؛ چون گاهی فرد پی جو از روی علاقه و احساس

مسئولیت، بر پیگیری مستمر یک موضوع یا جامعیت یک بحث تأکید می‌ورزد. سخنران مجرب و ماهر باید شرایط را به سمتی هدایت کند که عامل‌های مزاحم و مخرب، به حداقل برسد.

۱۱. **افراد ساکت:** گاهی در جلسه‌های دفاع، به‌ویژه در زمانی که از شنوندگان انتظار می‌رود، در گفت‌وگوها و پرسش و پاسخ شرکت کنند، شاهد کسانی هستیم که مدت‌ها ساکت و آرام می‌نشینند و از ورود به هرگونه ارتباط شفاهی خودداری می‌کنند. گاهی این سکوت به ویژگی‌های شخصیتی افراد برمی‌گردد و در موردهایی نیز ممکن است که ریشه در نارضایتی از شرایط حاکم بر جلسه داشته باشد. در هر حال، سخنران موظف است که با ترفندهای سنجیده، افرادی ساکت و خاموش را به مشارکت در فرایند شفاهی فراخواند.

۱۲. **بی‌ادب‌ها:** تعداد این‌ها خیلی کم است و باید از چنین موضوعی خیلی خوشحال بود؛ چون که آن‌ها به شدت شمارا عصبانی می‌کنند و به راحتی جمع را به هم می‌ریزند. در مقابل آن‌ها چه باید کرد؟ باز هم خون سرد باشید و سعی کنید که صحبت‌های این افراد شمارا عصبانی نکند؛ زیرا این کار فکر شمارا باز نگه می‌دارد. در این وضعیت شما بهترین تصمیم ممکن را می‌گیرید. با خود مدام فکر نکنید که من دفعه اولم است و ممکن است، چه چیزی پیش بیاید؟ مطمئن باشید که هیچ چیز خاصی پیش نمی‌آید.

مبحث پنجم

راه‌های جذب شنوندگان

یکی از عوامل‌های مهم که می‌تواند، سخنران را به موفقیت برساند؛ این است که توانایی جذب مخاطب را داشته باشد. من مطمئن هستم که اگر سخنران نتواند مخاطبان را جذب خودش بکند، حتمی شکست می‌خورد. چگونه توجه مخاطبان را به خود جلب کنیم؟ توجه مخاطب بسیار مهم است، به همین سبب ما یک فصل از این کتاب را به این موضوع اختصاص داده‌ایم. شاید برای شما نیز سوال باشد، چرا ما به‌عنوان سخنران توجه می‌خواهیم؟ توجه مخاطب به سخنران نقش عمده‌ای در موفقیت سخنران ایفا می‌کند؛ چون می‌خواهیم پیامی را به مخاطب بدهیم.

مخاطب آمده است که مطلبی از ما بگیرد و اگر ما نتوانیم این کار را با موفقیت به سرانجام برسانیم و توجه مخاطب را به خود جلب کنیم، شکست‌خورده‌ایم. بسیار مهم است که جلب‌توجه مخاطب در ابتدای صحبت انجام گیرد.

عوامل‌های بسیار مهمی است که باعث می‌شود حواس و تمرکز مخاطب را به سمت سخنران هدایت کند. این عوامل‌ها یک تعداد تکنیک‌های مهمی است که اگر سخنران نسبت به این تکنیک‌ها آگاه باشد و بتواند آن‌ها را در هنگام اجرای سخنرانی پیاده‌سازی کند، کار بزرگی انجام داده و توانسته مخاطب را متقاعد و با خود همراه کند تا به سخنرانی او توجه کند.

در ادامه‌ی همین بحث به چند تا از مهم‌ترین این تکنیک‌ها اشاره خواهیم کرد:

۱. سرزنده بودن: روی چیزی که می‌خواهیم تحویل دهیم، زمان بگذاریم. کسی توقع ندارد که مثل یک گوینده‌ی تلویزیون بیایم و برویم. باید بتوانیم با صدایی خوشایند سخنرانی کنیم. هنگام سخنرانی به این چهار نکته توجه داشته باشیم:

- تن صدای ما را هرازگاهی، تغییر دهیم؛
- درجه صدا را بالا و پایین ببریم؛
- سرعت صحبت کردن ما را تغییر دهیم؛
- گاه‌گاهی، برای تأثیرگذاری بیش‌تر، سکوت کنیم.

۲. پرسش پرسیدن: پرسش پرسیدن خیلی مهم است و سعی کنید در سخنرانی‌های‌تان از مخاطب پرسش بپرسید. پرسش پرسیدن در سخنرانی احتمال موفقیت سخنران را بالا می‌برد و هم‌چنین در همراه کردن مخاطب با سخنران نقش مفیدی دارد.

۳. درگیر کردن شنوندگان: شنوندگان هم دوست دارند که وارد ماجرا شوند، نه این‌که فقط گوش کنند و حوصله‌شان سر برود. ما باید به آن‌ها برای نشستن و گوش دادن به حرف‌های ما دلیل بیاوریم. سی تا نود ثانیه زمان داریم که بتوانیم توجه آن‌ها را جلب کنیم، می‌توانیم همان فن قدیمی شروع کردن سخنرانی با یک لطفه را به‌کارگیریم؛ اما شاید زیاد ایده‌ی جالبی نباشد. بدون شک، دادن یک جنبه‌ی شوخی به سخنرانی ما، قابل قبول است؛ اما اگر این جنبه را به‌صورت کلی وارد سخنرانی کنیم، با این‌که سخنرانی را فقط با یک شوخی شروع کنیم، بسیار متفاوت است. پس بهتر است که آن را با یک

پرسش آغاز کنیم. این تکنیک، بسیار پاسخ می‌دهد. تکنیک دیگری که گه‌گاه، توسط بعضی سخنرانان به کار گرفته می‌شود، بردن نام بعضی از افراد در بین حاضران است.

۴. **تغییر موضوع:** تصور کنید، در یک سخنرانی شرکت کرده‌اید و سخنران مُدام در مورد یک موضوع حرف می‌زند، چه حسی پیدا می‌کنید؟ آیا حاضر هستید، سخنرانی‌اش را دنبال کنید؟ بدون شک، پاسخ منفی است. همان‌طور که خیلی‌ها حاضر نیستند به سخنان این سخنران توجه کنند، اگر شما هم چنین روندی را برای سخنرانی خودتان انتخاب کنید، مخاطب به شما و حرف‌های‌تان توجه نخواهد کرد؛ بنابراین لازم است، در هنگام سخنرانی هر ۱۰ دقیقه یک‌بار موضوع صحبت را عوض کنید. این کار باعث جلب‌توجه مخاطب می‌شود و نباید بیش‌تر از این وقت باشد.

۵. **داشتن صمیمیت با مخاطبان:** همیشه وقتی که برای گروهی می‌خواهید، سخنرانی دهید، یک ارتباط صمیمی با آن‌ها برقرار کنید که نسبت به شما احساس خوبی داشته باشند؛ یعنی طوری رفتار کنید که دوست آن‌ها هستید. در ارتباط با آن‌ها فرض کنید که آن‌ها دوستان قدیمی شما هستند که سال‌های زیاد می‌گذرد و شما آن‌ها را ندیده‌اید؛ و یک‌دفعه آن‌ها را می‌بینید و خوشحال می‌شوید؛ وقتی که چشمان‌تان برق بزند، حتمی مخاطبان این مسئله که شما از دیدن آن‌ها بسیار خوشحال هستید را احساس می‌کنند و تا انتهای سخنرانی با شما همراه می‌شوند.

۶. **از واژه‌های محترمانه استفاده کنید:** روی این مسئله باید بسیار کار کنید که ارتباط شما با مخاطبان هرچقدر هم صمیمی باشد باید محترمانه و مؤدبانه

برخورد کنید؛ یعنی یک چارچوب برای خود داشته باشید و طبق آن چارچوب خشک و بی‌روح نباشید؛ یعنی در چارچوب خود منعطف باشید.

۷. اصرار استفاده از واژه‌هایی غیراخلاقی: تصور کنید که در یک سخنرانی، سخنران از کلمه‌هایی که غیراخلاقی است، استفاده می‌کند و در آن سمینار

زن و مرد وجود دارد؛ که اکثر این‌طور است، چه اتفاقی می‌افتد؟

آن‌ها در نظر سنجی از سخنران انتقاد می‌کنند و انتقاد آن‌ها یک انتقاد معمولی نیست؛ بلکه بسیار زننده است، اما بعضی‌ها که از این‌طور صحبت‌های غیراخلاقی لذت می‌برند، وقتی که سخنران کارهای غیراخلاقی می‌کند آن را تشویق می‌کنند و نه تنها هیچ اعتراضی نمی‌کنند؛ بلکه با سخنران همراه می‌شوند که این یک کار اشتباه است که ما در سخنرانی حضور داریم و به سخنران اجازه زدن، حرف‌های غیراخلاقی بدهیم و هیچ اعتراضی نکنیم. حرف‌های غیراخلاقی به شخصیت سخنران لطمه می‌زند.

۸. پوشش مناسب سخنران: پوشش مناسب سخنران برای مخاطبان بسیار مهم است و مخاطبان در نگاه اول سخنران را بر اساس ظاهرش قضاوت می‌کنند؛ و اگر سخنران پوشش مناسب داشته باشد، مخاطبان از او خوش‌شان می‌آید و در سخنرانی با او همراه می‌شوند؛ اما اگر پوشش نامناسب داشته باشد، اکثر مخاطبان حرف‌های او را جدی نمی‌گیرند و تعداد زیاد از مخاطبان را از دست می‌دهد؛ که این مسئله‌ی خوش‌آیندی نیست.

باید طوری لباس بپوشیم که حداقل یک پله از حاضران بالاتر باشیم؛ بنابراین به لباس پوشیدن ما خیلی دقت کنیم؛ در سخنرانی‌تان از دریشی استفاده کند. البته ناگفته نماند که در کشورهای خارجی سخنران هر لباس که دوست

دارد می‌پوشد و کسی آن را قضاوت نمی‌کند؛ ولی در کشور عزیز ما بهتر است که سخنران از پوشش که در بالا مثال زدیم استفاده کند؛ چون به هر حال فرهنگ‌ها فرق می‌کند.

۹. حرف‌های تازه بزنییم: از تکرار کردن داستان‌ها و خاطره‌های همیشگی، پرهیز کنیم، حرف‌های تازه بزنییم، سعی کنیم در سخنرانی خود، جایی هم برای واقعه‌های روز بازکنیم. حتمی آن روز یا آن هفته، اتفاق جدیدی افتاده است که در موردش صحبت کنیم، حرف‌ها و مطلب‌های تکراری، شنوندگان را خسته و بی‌حوصله خواهد کرد. حرف‌های جدید، برعکس آن‌ها را راغب به گوش کردن و توجه بیشتر می‌کند.

۱۰. یخ‌شکنی مؤثر: بسیار مهم است که سخنران بتواند یک ارتباط صمیمانه با مخاطبان برقرار کند. در ضمن یخ‌شکنی را بهتر است، در اول سخنرانی استفاده کنید تا مخاطبان با شما همراه شوند یخ‌شکنی می‌تواند، نقش بسیار مؤثری در سخنرانی شما داشته باشد و سخنرانی شما را جذاب می‌کند.

یادداشت: چندراه یخ‌شکنی؛ برای این که مخاطبان با شما همراه شوند، هر سخنرانی به شیوه‌ای که خودش دوست دارد یخ‌شکنی می‌کند. سخنران کاری می‌کند که مخاطبان بخندند و با شما احساس راحتی کنند در کل یخ‌شکنی کاری می‌کند که مخاطبان بگویند این از خود ما است و یک جمع خودمانی داشته باشیم تا این که در سخنرانی با شما همراه شوند.

در ادامه چندراه یخ‌شکنی به شما می‌گوییم که بی‌نهایت در سخنرانی با شما کمک می‌کند.

اول. استفاده از طنز: یکی از موردهای که بسیار کاربردی است، استفاده کردن از شوخی است؛ اما بسیار مراقب باشید، طوری شوخی کنید که مخاطب

احساس نکند که سخنران قصد مسخره کردنش را دارد، این بدترین نوع شوخی کردن است و مخاطب از شما ناراحت می‌شود.

دوم. فکاهی گفتن: اگر سخنران کاری کند که مخاطبان بخندند تا آخر سخنرانی احساس خوبی دارند و مطلب‌های را که مطرح می‌کند، مخاطبان بهتر متوجه می‌شوند؛ چون آموزش وقتی با خنده همراه باشد یادگیری آن‌ها بالا می‌رود.

سوم. بازی‌های کودکانه: یکی از راه‌های بسیار مهم و جذاب برای جذب مخاطب استفاده از بازی‌های کودکانه است که همه شرکت‌کنندگان لذت می‌برند، این بازی‌ها کمک می‌کند که کودک درون مخاطبان فعال شود.

مبحث ششم

پرسش و پاسخ میان سخنران و مخاطبان

طبق معمول سخنران بعد از پایان سخنرانی به پرسش مخاطبان پاسخ می‌دهد، این امر از یک طرف باعث خوشحالی سخنران می‌شود؛ چون فضای جلسه از حالت سخنرانی برنامه‌ریزی شده خارج می‌شود و ارتباط انسانی بیش‌تری شکل می‌گیرد. سخنرانان توانمند، قدرت مانور بیش‌تری برای نشان دادن توانایی‌ها و قابلیت‌های خود دارند.

از طرفی برای بعضی از سخنرانان، پرسش‌ها به یک کابوس می‌ماند که مبادا پرسشی از او پرسیده شود؛ گیر بیفتد و مچ او را بگیرد. در این جا چند راهکار برای هر چه بهتر انجام شدن جلسه‌ی پرسش و پاسخ سخنرانی، می‌دهم:

۱. پیش‌بینی کنید و آماده شوید: پیش از شروع سخنرانی پرسش‌های مخاطبان را پیش‌بینی کنید و برای آن‌ها پاسخ‌های آماده داشته باشید. پاسخ مخاطبان را تصویرسازی ذهنی کنید. در تخیل خود تصور کنید که اگر فلان پرسش را یکی از حاضران پرسید، برایش فلان پاسخ را می‌دهم.

چندین بار تمرین کنید، به قول معروف پاسخ‌ها را در جیب خود داشته باشید؛ چون اگر پاسخ‌های پخته نداشته باشید، آن وقت موفقیتی را که در قسمت‌های پیش سخنرانی داشته‌اید، هدر می‌دهید و برعکس اگر در طول سخنرانی عملکرد چشم‌گیری نداشته‌اید، ولی در پرسش و پاسخ پرشور و چشم‌گیر ظاهر شده‌اید، بدانید که مخاطبان تحت تأثیر عملکرد خوب شما قرار خواهند و سخنرانی‌ای موفق‌ی خواهید داشت.

۲. به پرسش و پرسش‌کننده احترام بگذارید: حتی اگر از شما پرسش‌های تکراری و احمقانه هم پرسیدند، در برخورد با این پرسش‌ها برخورد مؤدبانه داشته باشید. آن وقت خواهید دید که ارزش‌تان از نظر مخاطبان بالا خواهد رفت. هیچ‌گاه کسی را به خاطر پرسشش خجالت‌زده و شرمندہ نکنید؛ چون از نظر حاضران حقیر به نظر می‌رسید. از این‌که حاضران را دشمن خود کنید هیچ نفعی برای‌تان نمی‌رسد.

۳. بگویید در چه حوزه‌هایی قادرید، به پرسش‌ها پاسخ دهید: در ابتدای سخنرانی‌تان بگویید که چه پرسش‌هایی را می‌توانید پاسخ دهید و چه پرسش‌هایی را نمی‌توانید. اگر حوزه‌های خاصی وجود دارد که در آن‌ها تخصص ندارید بگویید؛ به‌عنوان مثال، اگر حوزه کاری شما فروش است، بگویید که در خصوص نحوه تولید آن در کارخانه اطلاعات کافی ندارید و از حوزه توانمندی شما بیرون است. بدین‌وسیله خود را از قرار دادن در منگنه‌ی مخاطبان رها کنید.

۴. بگویید که به‌موقع به پرسش‌ها، پاسخ خواهید داد: پاسخ‌گویی به پرسش‌ها در هنگام سخنرانی و یا بعد از سخنرانی، هر یک ویژگی‌ها و عیب‌هایی دارد. اگر به پرسش‌ها در آخر سخنرانی پاسخ دهید، خوبی آن این است که سخنرانی‌تان را آن‌طور که برنامه‌ریزی کرده‌اید، ایراد می‌کنید. از طرفی عیب آن این است که سخنرانی شما ممکن است، برای عده‌ای گنگ و مبهم بماند. اگر به پرسش‌ها در هنگام برنامه پاسخ دهید، ممکن است وقت کم بیاورید یا سررشته کلام را گم کنید و ویژگی و خوبی آن این است که دلیل مشارکت مخاطبان شده و صنف شاداب‌تر برگزار می‌شود.

۵. اگر نام فرد را می‌دانید، نام او را به زبان بیاورید: وقتی فردی که پرسش می‌پرسد، نام او را می‌دانیم باید نامش را به زبان بیاوریم. به گونه مثال، بعد از ختم سؤالش بگوییم «تشکر آقای امین» چون حس خیلی خوبی به طرف مقابل می‌دهد و خوشحال می‌شود و باعث ایجاد رابطه دوستانه با حاضران می‌شود.

۶. به دقت به پرسش گوش و آن را تکرار کنید: وقتی کسی پرسشی پرسید، با دقت گوش کنید. اگر درست متوجه پرسش نشدید حدس نزنید، از او بخواهید دوباره پرسشش را تکرار کند و اگر باز هم متوجه نشدید از او بخواهید که توضیح دهد، اگر باز هم متوجه نشدید، تجربه نشان داده که در چنین فرصت‌ها دیگر مخاطبان که متوجه پرسش شده‌اند، شروع به توضیح برای سخنران می‌کنند. بعد از فهم پرسش در چنین وضعیتی حتمی باید پرسش را دوباره تکرار کرد و از پرسش‌کننده پرسید که پرسش شما را درست متوجه شده‌ام. این کار سه خوبی دارد:

اول این‌که: به پرسش‌کننده احترام گذاشته‌ایم که خوب گوش کرده‌ایم.
دوم این‌که: همه مخاطبان ممکن است، پرسش را شنیده باشند، با تکرار پرسش متوجه می‌شویم که همه پرسش را شنیده‌اند. مخاطبان وقتی پاسخی را بشنوند که ندانند پرسش آن‌چه بوده است، کمی گیج می‌شوند. بهتر است، در سخنرانی‌ها برای پرسش مخاطبان یک میکروفون جداگانه وجود داشته باشد تا همه حاضران پرسش را بشنوند.

سوم این‌که: هم‌زمان که پرسش را تکرار می‌کنید، به پاسخ هم فکر کنید؛ چون آن بخشی از مغز که پرسش را تکرار می‌کند، با بخشی از مغز که راه‌حل را جست‌وجو می‌کند متفاوت است. لطف کنید، پاسخ‌های غیر

مرتبط به پرسش ندهید؛ زیرا آن وقت از مخاطبان نمره منفی می‌گیرید. مثل این است که در جلسه امتحان حاضر شوید و به پرسش‌ها، پاسخ‌هایی دهید که آرزو می‌کردید پرسیده شود، نه پرسش‌های که پرسیده می‌شود.

۷. پیش از این که پاسخ دهید، لحظه‌ای صبر کنید: هرگز احساس نکنید که باید در پاسخ دادن عجله کنید، فوری به پرسش‌ها پاسخ دهید و هر چیزی به ذهن‌تان آمد بگویید، خیلی از دوستان وقتی پرسشی را می‌شنوند، مکشی کوتاه کرده (حدود سه تا پنج ثانیه عالی است، البته بیش‌تر از پنج ثانیه هم نشود؛ چون تلقی می‌شود که شما پاسخ را نمی‌دانید) سپس پاسخ می‌دهند این‌کار دو حسن دارد:

اول این‌که: سخنران افکارش را جمع‌وجور می‌کند و واضح‌تر و منسجم‌تر صحبت می‌کند.

دوم این‌که: به مخاطبان این پیام را می‌دهد که سخنران سنجیده سخن می‌گوید، پیش از سخن گفتن فکر می‌کند، هر حرفی را به زبان نمی‌آورد و خویشتن‌دار و مسلط است.

۸. هیجانی نشوید: ممکن است، پرسش چالش‌برانگیزی از شما بپرسند، یا این‌که با نظریه‌های شما مخالفت شود، باید مراقب باشیم، در دام جبهه‌گیری علیه طرف مقابل نیفتیم؛ چون ممکن است، حرف‌ها و صحبت‌هایی انجام دهیم که بعد پشیمان شویم، باید در این حالت مراقب احساس‌های ما باشیم، به شیوه حرفه‌ای و مثبت سخن بگوییم و انعکاس مثبتی از خود ما به‌جا بگذاریم.

۹. اگر پاسخ را نمی‌دانستید: وقتی کسی پرسشی می‌پرسد و بلد نیستیم چه کار باید بکنیم؟ برای بسیاری از سخنرانان این وحشتناک‌ترین کابوس است؛ چون احساس می‌کنند که شکست‌خورده‌اند و احساس می‌کنند که اعتبار آن‌ها نزد مخاطبان بسیار پایین آمده است؛ چون به سخنران به چشم کارشناس آن موضوع نگاه می‌کنند؛ اما نکته مهم این است که در چنین موقعیت‌هایی (که پاسخ پرسش را نمی‌دانیم) واکنش ضعیفی از خود بروز ندهیم که جایگاه ما را دچار خدشه کند و به‌قول معروف خود ما، با دست خود آبروی ما را نبریم، یک روش زیرکانه در چنین موقعیت‌ها این است که در شروع بخش پرسش و پاسخ به‌جای این‌که بگویید؛ پرسشی نیست، بگویید «در انتها اگر پرسشی بود که پاسخ آن را می‌دانستم در خدمت شما هستم» و به این ترتیب توقع مخاطبان را کمی منطقی‌تر می‌کنیم و این پیام را به مخاطبان می‌دهیم که همه چیزدان نیستیم به‌هر حال اگر پرسشی پرسیده شود که بلد نبودیم باید چه کار کرد؟ پاسخ این است که باید سخنران از پیش این موضوع را پیش‌بینی کرده و آمادگی کافی داشته باشد و یک «جعبه ابزار راهکار» داشته باشد که به آن مراجعه کند، در زیر چند ابزار از «جعبه ابزار راهکارها» را معرفی می‌کنیم.

۱) **صداقت بهترین راه حل است؛** می‌توانید بگویید که تا به حال به موضوع، به این شکل و از این زاویه نگاه نکرده و در مورد آن فکر نکرده بودم، می‌توانم پاسخ پرسش شما را بعد پیدا و در اولین فرصت پاسخ را به شما ایمیل کنم.

بعضی از سخنرانان در چنین موقعیت‌هایی یک سلاخ واژه‌ها درست می‌کنند و تحویل پرسش‌کننده می‌دهند، به اصطلاح طرف را می‌پیچانند، لطف کنید، شما از شگردهای نادرستی که این دسته از سخنرانان استفاده می‌کنند استفاده نکنید؛ چون

ممکن است، گیر بیفتید و آبرو و اعتبارتان بیش تر خدشه دار شود و نکته جالب این که مخاطبان، سخنرانانی را که ژست آدم‌های همه‌چیزدان را در نمی‌آورند، بیش تر دوست دارند؛ چون فکر می‌کنند، سخنران هم از جنس خودشان است.

۲) می‌توانید، این پرسش را از حاضران پیرسید؛ به گونه‌ی مثال از مخاطبان پیرسید «نظر شما چیست» البته این شیوه فقط یک‌بار کارایی دارد، اگر برای دومین بار این کار انجام دهید، ممکن است، مخاطبان این برداشت را داشته باشند که شما از پاسخ دادن به پرسش‌ها فرار می‌کنید.

۳) اگر یک فرد خاصی را در بین مخاطبان می‌شناسیم؛ که در این موضوع کارشناس است، می‌توانیم پرسش را به ایشان ارجاع دهیم طور مثال، بگوییم: «آقای امین می‌دانم که اطلاعات شما در این زمینه بیشتر از بنده است، از روی لطف‌تان، پاسخ این پرسش دوست ما را شما بفرمایید» البته فقط یک‌بار می‌توانید از این شیوه استفاده کنید.

یادداشت: اگر پس از مدت‌زمان معقول، کسی پرسشی نپرسید، می‌توانید به سراغ جمع‌بندی بروید نکته‌های کلیدی‌تان را تکرار کنید، مخاطبان را به اقدام فراخوانید و سخنرانان را به صورت کوبنده و انفجاری تمام کنید.

پرسیدن پرسش از حاضران

حالا بگذارید، موقعیتی را در نظر بگیریم که در آن سخنران از حاضران پرسش می‌پرسد. بسیاری از سخنرانان درمی‌یابند که هنگام سخنرانی و ایراد مطلب‌ها واکنشی را که در انتظار آن هستند، به دست نمی‌آورند. شاید دلیلش این باشد که شنوندگان را به سوی پاسخ دادن هدایت نمی‌کنند.

برای مثال: «خانم‌ها و آقایان، چند نفر از شما با موتر به این جا آمده‌اید؟» آیا سخنران می‌خواهد، آن‌ها دست‌های‌شان را بلند کنند یا شفاهی پاسخ دهند؟ اگر

واکنش مطلوب این است که آن‌ها دست‌های‌شان را بالا ببرند، سخنران باید اول دستش را بلند کند. سخنران باید همیشه پیش‌تر از فردها، آن‌ها را خود رهبری کند. بدون شک شما این اصل مدیریت را به خاطر دارید: «وقتی که رهبران هدایت می‌کنند، پیروان پیروی خواهند کرد».

۱. زمان پرسش: حال بیابید، به مطرح کردن پرسش از شنوندگان بپردازیم. برای بسیاری از سخنرانان، پرسیدن پرسش‌ها می‌تواند، تجربه سختی باشد. ممکن است، برای برخی دیگر، لذت‌بخش‌ترین قسمت طرح‌شان باشد؛ بنابراین جهت به دست آوردن موقعیت در طرح پرسش، مهم است که سخنران یک سری اصول اساسی را برقرار کند.

فرض کنیم، سخنران طی زمان سخنرانی خود نمی‌خواهد، پرسشی مطرح شود. سخنران یا فردی که معرفی سخنران را به عهده دارد، باید در آغاز طرح، آن را روشن کند. برای مثال: «خانم‌ها و آقایان، پیش‌بینی می‌کنم که ممکن است، نکته‌های باشد که شما دوست دارید، مطرح شود؛ بنابراین در پایان سخنان وقت برای طرح پرسش‌ها خواهید داشت، پس از لطف‌تان پرسش‌ها را تا آن زمان نگه دارید.»

از طرف دیگر، اگر سخنران به‌هیچ‌وجه طرح پرسش‌ها را طی سخنرانی نمی‌خواهد، باید از قبل این‌چنین تعیین کند: «خانم‌ها و آقایان، در پایان طرح من، ممکن است نکته‌هایی باشد که دوست دارید، مطرح کنید؛ من می‌توانم خارج از جلسه به‌طور خصوصی به شما پاسخ دهم؛ زیرا می‌دانیم تعدادی از شما فوری می‌خواهید بروید.»

۲. فن‌های مطرح کردن پرسش‌ها: اگر قصد دارید، در یک جلسه طرح پرسش داشته باشید، در این زمینه فن‌های هست که به شما کمک خواهد کرد تا از آن جلسه لذت ببرید و از طرح آن برای شنوندگان‌تان مطمئن

باشید. نخستین فن زمانی است که پرسش از شما پرسیده می‌شود و شما به نوبه خود از سؤال‌کننده می‌پرسید:

- متأسفم، من به کلی آن را نفهمیدم.
- می‌توانید آن را تکرار کنید.
- من هیچ از نکته‌های شما مطمئن نیستم، می‌توانید درست توضیح دهید که منظور شما چیست؟

۳. کسانی که سخنران را سؤال‌پیچ می‌کنند: از طرف دیگر، شخصی که پرسش‌های پی‌درپی می‌پرسد، یک فرد متفاوت است. سخنران به ندرت با چنین فردی مواجه می‌شود. کسانی هم که زیاد با آن روبه‌رو می‌شوند، بیشتر سیاست‌مداران هستند.

شما اگر یک سخنران بعد از شام هستید، ممکن است، این مشکل را تجربه کنید. البته، در این‌گونه موردها فردها بسیار عالی و مسلط می‌توانند، پاسخ سریع و حاضر جوابی را که بی‌نهایت تعجب‌آور باشد، خلق کنند. اگر شما با این موقعیت روبه‌رو شدید و از آن نوع فردها هم نیستید که یک پاسخ لطیفه‌دار فوری داشته باشید، شنوندگان را وادارید که شمارا از آن مشکل برهانند. مهم‌ترین قانون برای تمام سخنرانان این است که هرگز در حضور شنوندگان، خونسردی خود را از دست ندهند.

۴. هرگز کنترل را از دست ندهید: من یک‌بار دیگر باید بر اهمیت بیان ظاهری سخنران تأکید کنم، به‌ویژه در مورد داشتن یک لبخند و بگذاردید، دوباره به شما یادآور شوم، «آن‌چه می‌گویید مهم نیست، بلکه چگونه گفتن مهم است.»

مبحث هفتم مدیریت شنوندگان

مطمین شوید که می‌دانید، چگونه پاسخ مخاطبان را دریافت کنید و چگونه واکنش‌های آنان را مدیریت کنید.

۱. **داوری در مورد خلق و خوی مخاطبان:** سعی کنید، به محل سخنرانی به اندازه کافی زود برسید تا بتوانید خلق و خوی مخاطبان را بررسی کنید. آیا مخاطبان، همین حالا از زیر یک باران تند وارد شده‌اند؟ آیا آماده برای ابراز خشونت به آن چه شما می‌خواهید بگویید هستند؟ آیا سخنران پیش از شما، آن‌ها را خندانده است؟

۲. **دنبال علامه‌ها بگردید:** زبان بدن مخاطبان خود را بدانید، دنبال علامه‌ها بگردید و از همه انتظار نداشته باشید که یک چیز را نشان دهند. بعضی ممکن است، مشتاقانه به پیش‌رو خم شده باشند تا پرسشی مطرح کنند در حالی که بقیه ممکن است، در چوکی خود فرورفته باشند.

۳. **دنبال منفی‌گرایی بگردید:** محدوده‌ی وسیعی از شیوه‌هایی که در آن مخاطبان می‌توانند، مخالفت با خشونت را نشان دهند وجود دارد. به دنبال فردهای باشید که هر کاری از دست‌شان برمی‌آید، انجام می‌دهند. با بغل‌دستی خود از سخنرانی شما انتقاد می‌کنند و در کنار آن کسانی که به شکل مستقیم به شما اخم کرده‌اند، یا دست‌های به سینه زده با نگاه به هوا، گویا سقف جذاب‌تر است، از آن چه که شما می‌گویید.

به یاد داشته باشید که توجه کردن به یک قسمت از زبان بدنی به تنهایی، مثل پاهای روی هم ممکن است، تعبیری غلط به دست دهد؛ بنابراین، پیش از نتیجه‌گیری به تصویر کلی نگاه کنید.

۴. **علامه‌های علاقه‌مندی را ببینید:** موقعیت‌های نشان‌دهنده‌ی علاقه به راحتی مشخص می‌شود. دنبال کسانی بگردید که در حال لب‌خند زدن هستند، یا سر تکان می‌دهند، یا در چوکی‌های شان به پیش خم شده‌اند و یا نگاه مشتاقانه نسبت به شما دارند. حالت آن‌ها در صورت‌های شان ممکن است، اخم کم، ناشی از تمرکز آن‌ها را آشکار کند. کسانی که هریک از این علامه‌ها را نشان می‌دهند، ممکن است، احتمالی نظر مساعد شما را جلب کنند؛ بنابراین مطمئن شوید که آن‌ها را در سخنرانی خود درگیر می‌کنید.

۵. **علامه‌های مربوط به چهره را حدس بزنید:** در برداشت‌ها و تفسیرهای مربوط به زبان بدن، چهره؛ اثرگذارترین بخش است. اگر به اندازه‌ی کافی به مخاطبان خود نزدیک هستید، قادر خواهید بود که شمار زیادی از نشانه‌های جزئی را دریافت کنید. از حرکت‌های ابرو و نگاه‌های چشم تا کج کردن لب‌ها به عنوان زبان بدن کلی. همیشه به یاد داشته باشید، چهره را به عنوان یک شاخص مهم در نظر بگیرید. یک علامت به تنهایی ممکن است، علامت صحیحی از آنچه شخص احساس می‌کند، نباشد.

۶. **حرکت‌های دست و بازو را حدس بزنید:** حرکت‌های دست و بازو برای افزایش تأثیر سخنرانی مفید است و می‌تواند چیزهای زیادی در مورد فردی که از آن‌ها استفاده می‌کند، به شما بگوید. در بخش پرسش و پاسخ به وضعیت دست و بازوی کسانی که پرسشی مطرح می‌کنند، توجه کنید، اگر نمی‌توانید، آن‌ها را واضح ببینید، از ایشان بخواهید که به هنگام صحبت

کردن، بایستند. وضعیت بدنی که مخاطبان استفاده می‌کنند، یک محتوای فرهنگی قوی دارد؛ بنابراین، این نکته را در زمان تفسیر زبان بدن در خاطر داشته باشید. به‌عنوان مثال، در نقطه‌هایی ممکن است که آشکارا سر و دست خود را تکان دادن، علامت بی‌قراری باشد، درحالی‌که این طرز حرکت‌های بدن، با اغلب محاوره‌های مخاطبان نقاط دیگر، همراه باشد.

۷. از گوش‌های خود استفاده کنید: شما نیاز ندارید، تمام چراغ‌ها را روشن کنید تا بتوانید زبان بدن مخاطبان خود را بفهمید. بسیاری از علامه‌ها می‌تواند از طریق شنوایی جمع‌آوری شود. شما می‌توانید سروصدای مردم در حال بی‌قراری با صدای پچ‌پچ آن‌ها را بشنوید. هردوی این‌ها ممکن است، نشان دهد که حوصله مخاطبان شما کم شده یا گیج شده‌اند. آسان است که توجه خودتان را از این صداها به تمرکز روی سخنرانی بگردانید؛ ولی ارزشمند است که همواره به صدا هوشیار باشید. این سرخ ارزشمندی برای قضاوت در مورد خلق‌وخوی مخاطبان شما است.

۸. به پاها نگاه کنید: وضعیتی که در آن کسی پاهای خودش را تکان می‌دهد، چیزهای زیادی در مورد نگرش وی به ما می‌گوید؛ به‌عنوان مثال، اگر مخاطبی پاها را روی هم انداخته باشد، ممکن است نشان دهد که در سخنرانی شما تأمل می‌کند؛ اما پاهای جفت شده می‌تواند که نشان‌دهنده‌ی موافقت کلی باشد. اگر مخاطب شما نشسته است، حرکت محدود خواهد شد و شما ممکن است، قادر باشید، فقط آن‌هایی را که در ردیف پیش هستند، ببینید؛ ولی حرکت‌های پاهای آن‌ها باید به شما نشانه‌ای بدهد که چگونه بقیه مخاطبان به سخنرانی شما واکنش نشان می‌دهند.

۹. به عادت‌ها توجه کنید: اغلب مردم، بی‌اراده زبان بدن خود را با بازی کردن با لوازم شخصی خودشان مثل عینک، ساعت، گوشواره یا دکمه همراه می‌کنند. نگاه کردن به ساعت می‌تواند علامت کسل شدن یا حتی بی‌قرار شدن باشد، درحالی‌که جویدن خودکار یا عینک، علامت تفکر است. از جنبه مثبت نشستن ثابت و عدم حضور هر یک از این عادت‌ها اغلب می‌تواند، علامت درگیری کلی و موافقت با محتویات سخنرانی شما باشد.

۱۰. شناسایی اخلال‌گران: انواع مخاطبان مایل به ایجاد اخلال را که ممکن است با آن‌ها هم مواجه شوید، بشناسید که شمارا قادر خواهد ساخت، به‌طور مؤثرتری آن‌ها را اداره کنید. آن‌هایی که در جست‌وجوی جلب‌توجه هستند، برای این‌که خود را باهوش نشان دهند، ممکن است، با استهزاء به سخنرانی پاسخ دهند.

بعضی‌ها ممکن است، بدون قصد بدخواهی شما، ناآگاهانه به یک پرسش پُر از لفاظی پاسخ دهند، اغلب اخلال‌ها به‌وسیله‌ی فردهای از مخاطبان که مایل به برهم زدن جلسه هستند و از قبل هماهنگی کرده‌اند، صورت می‌گیرد. کسانی که با آن‌چه شما می‌گویید، مخالف‌اند و آن‌هایی که به‌طور فعال مایل به ایجاد دردسر هستند. ممکن است، شروعی قوی داشته باشید؛ اما این هم ممکن است که یادداشت‌ها روی زمین بریزد و اخلال‌گری برای به هم ریختن نظم جلسه فریاد بزند: «مزخرف است!» و سخنرانی به بی‌نظمی کشیده شود. در چنین حالتی، برای نوشیدن آب مکث کنید، تماس چشمی را تازه کنید، نکته‌ها را با مثال‌های جذاب، شنیدنی کنید. آن‌چه تاکنون گفته‌اید را خلاصه‌سازید. لطیفه‌ای به سلیقه‌ی خود تعریف کنید و به پرسش‌های مخاطبان به‌خوبی پاسخ دهید. با این روش می‌توانید، روال واقعه‌ها را تغییر دهید.

مبحث هشتم

شوخی طبیعی و خندانند مخاطب

از آنجایی که در هر مراسم سخنرانی ممکن است، سخنران از مطلب‌های خنده‌آور استفاده کرده و با شوخی طبیعی خود بخواهد که مخاطب را جذب کند؛ و چون این موضوع مهمی در هنگام آرایه سخنرانی است، لازم است که در این خصوص توضیح‌هایی داده شود.

بذله‌گویی در هنگام سخنرانی هم سازنده است و هم مخرب. سازنده است، برای این که حالت دفاعی مخاطب را در برابر حرف‌های جدی سخنران می‌شکند؛ اما اگر به جا و مناسب حال نباشد و مخاطب را به پیام جدی سخنرانی نزدیک نکند، مخرب است. شوخی یا لطیفه باید به جا و مناسب حال و باظرافت انجام شود. بهترین راه این است که سخنرانی خود را با بذله و داستان خنده‌دار بیامیزید تا توجه مخاطبان به شما جلب شود.

شوخی و بذله‌گویی نباید تنش‌زا باشد. بهترین لطیفه آن است که از موضوع، موقعیت و فضای مجلس سر برآورد. اگر زورکی ادا شود، نمی‌گیرد. شوخی طولانی که به لفظ قلم ادا شود، خنده‌دار نمی‌شود!

وسوسه سخنرانان تازه‌کار

سخنرانان تازه‌کار وسوسه می‌شوند که از همان اول از در شوخی و بذله‌گویی درآیند. تصور می‌کنند که شوخی هر چه باشد، توفیق می‌آورد. اشتباه نشود؛ شوخی مناسب، سخنرانی را می‌آراید و دل مخاطب را به چنگ می‌آورد؛ اما شوخی و لطیفه، شمشیری دو لبه است. شوخی باید از چهار قاعده‌ی زیر

پیروی کند. شوخی هرچند هم موردپسندتان باشد، اگر از قالب این چهار قاعده خارج باشد، از خیر آن بگذرید، این چهار قاعده عبارت‌اند از:

- شوخی باید به موضوع سخنرانی مربوط باشد
 - باید نو و تازه باشد، نه کهنه و تکراری
 - شوخی باید کوتاه، بامعنی به‌جا باشد
 - باید گفتن آن برای سخنران و شنیدن آن برای مخاطب راحت باش.
- هفت راه ساده برای خنداندن حاضران**

۱. لطیفه را از بستر تجربه‌های زندگی استخراج کنید. حقیقت از افسانه عجیب‌تر نیست، اما اغلب خنده‌دارتر و ملموس‌تر است.
۲. تشبیه‌های خنده‌دار به کار ببرید. مطلبی که در لفاف تشبیه بیان شود، جان می‌گیرد.
۳. نقل قول‌های خنده‌آور و فکاهی به کار ببرید. توجه داشته باشید که نقل قول از سخنان مشاهیر کارآمدتر است.
۴. از بداهه‌گویی غافل نشوید. می‌توانید لطیفه‌ای را پیشاپیش بسازید، اما به کسی نگویید!
۵. با کلمه‌ها بازی کنید. عبارتی ادیبانه یا توأم با ایهام می‌تواند، تلخی هر پیام جدی را بگیرد و پیام را در خاطره‌ها نگه دارد.
۶. لحن صدای خود را تغییر دهید. بدن هم به آهنگ لحن و کلام به رقص می‌آید. اوج مناسب صدا، مکث‌ها و تغییر آهنگ صدا، مطلب خنده‌دار را خنده‌دارتر می‌کند.

۷. از چهره و اندام‌های بدن کمک بگیرید. چهره و اندام‌های بدن سخنران نیز نقش ایفا می‌کنند. شانه بالا انداختن به موقع، یا گردنی راست و برافراشته، یا نیشخندی کنایه‌آمیز، می‌تواند شوخی یا لطیفه را جذاب‌تر کند. در زندگی روزانه ما اتفاق‌های خنده‌دار فراوان است، اگر بیشتر توجه کنیم، روزنامه بخوانیم و به خبرها گوش دهیم، همیشه دست ما پُر خواهد بود. اگر هفته‌ای چند دقیقه را صرف یادداشت، چیزهایی خنده‌دار بکنید که دوروبرتان اتفاق می‌افتد، یا مطلب خنده‌آور مطبوعات را گرد آورید، همیشه چیزی خواهید داشت که دیگران را بخندانید.

فصل سوم
اصول و آداب سخنرانی

۱. اول اندیشه، بعد سخن: به قول حضرت علی (رض): «نشانه‌ی عقل انسان؛ گفتار است.» و این به حقیقت نمی‌پیوندد، مگر آن‌که در پشت هر کلمه‌ای، اندیشه‌ای نهفته باشد؛ به عبارت دیگر، اول تفکر، بعد سخن.

حتی اگر برای احوال‌پرسی و صرف‌چای نزد دوستی می‌روید، هدف خود را از صحبت کردن مشخص و مؤدبانه صحبت کنید. بگذارید که گفتار معقولانه برای‌تان به‌مثابه یک عادت خوب تبدیل شود و توجه به نکته‌ی مهم (اول تفکر، بعد سخن) باعث می‌شود، سخنران به مفهوم کلمه‌ها و جمله‌ها توجه بیشتری کند. باید بدانیم که هر سخن وقتی و هر نکته مکانی دارد و همواره سعی کنیم، چیزی بگوییم که ارزش آن بیش از خاموشی باشد. در صورت لازم درباره گفت‌وگوهای خود بیشتر مطالعه کنیم. برای معلومات بیشتر کتاب مهارت گفت‌وگوی بنده را مطالعه کنید.

آگاهی از این‌که چرا حرف می‌زنیم، نخستین شرط لازم برای گفت‌وگو و انتقال احساس‌ها به دیگران است؛ چون اگر آگاه نباشیم، خود را به چالش کشانده و زحمت بیهوده کشیده‌ایم. هم‌چنان باید شرایط و محیط را ارزیابی کرده و گرایش‌های پُرطرفدار را بشناسیم.

بعضی‌ها علاقه دارند، یکسره حرف بزنند، بی آن‌که بتوانند پیام را انتقال دهند و فاقد هرگونه لطف و جذابیت برای جلب شنونده باشند، از هر فرصتی برای گرفتن کلام از دیگران استفاده می‌کنند، بیشتر محور حرف‌های‌شان بدیهی است که به این ترتیب از احساس ناگوار و بی‌محتوای خود می‌گریزند. این افراد قادر نیستند، مدت طولانی درباره یک موضوع سخن بگویند. می‌توان گفت که اندیشمندانه زندگی نمی‌کنند و دقیقه‌های تنهایی برای‌شان سخت ملال‌آور است. چنان‌که از قدیم گفته‌اند: بزرگ‌ترین مصیبت آن است که نه

معلومات کافی برای حرف زدن داشته باشیم و نه شعور کافی برای خاموش ماندن.

با خرابات نشینان ز کرامات ملاف
هر سخن وقتی و هر نکته مکانی دارد.
یا:

راهی بزن که آهی برساز آن توان زد
شعری بخوان که با او رطل گران توان زد

«حافظ»

به مسئله‌ی مختصر و مفید بودن کلام توجه کنید:

من مداحت او؛ چون که همی مختصر آرم
آری؛ چون سخن نیک بود مختصر آید.

«فرخی سیستانی»

با توضیح‌های اضافی نه تنها شنونده را خسته می‌کنید؛ بلکه تأثیر کلام را نیز از بین می‌برید. در کُل بزرگان زیاده‌روی را نکوهش می‌کنند. تنها موردی که جایز است؛ قدردانی است. به قول معروف: حرف تأثیرگذار یک کلمه است. توجه داشته باشید، سخن نباید آن قدر طولانی شود که شنوندگان خسته و سراسیمه شوند و یا آن قدر کوتاه و مختصر بیان شود که فهمیدن مطلب برای شنوندگان گنگ بماند؛ در هر دو حالت ارزش و اعتبار گوینده و کلام پایین می‌آید، حتی اگر شما خود شنونده هستید، در صورت امکان هنگام پُر حرفی گوینده و خارج شدن از محور اصلی به وی تذکر دهید. بهتر است، بیش از خسته شدن حاضران، صحبت را تمام کنیم.

یک سخنران خوب با نگاه به چهره فرد، به راحتی این مسئله را درک می‌کند. در پایان جلسه به طور خلاصه هدف‌های خود را بیان کرده و با ستایش کوتاه و صمیمانه خداحافظی کنید.

درباره هر چیز و به هر صورتی که صحبت می‌کنیم، نخست باید مطلب‌ها برای شنونده قابل درک باشد. بیان ساده و قابل فهم نکته‌ی مهمی است که با توجه به مسئله‌ی شناخت مخاطب است، این هنر سخنران است که به چه شیوه‌ای مطلب را بیان کند. برای معلومات بیشتر کتاب مخاطب‌شناسی در سخنرانی بنده را مطالعه کنید.

می‌توان مشکل‌ترین بحث‌ها را بایان ساده و قابل فهم برای شنوندگان مطرح کرد. چه زیبا گفته‌اند: همانند یک فیلسوف فکر کن و مثل یک کودک بر زبان آور. از طرف دیگر آن چه را که خوب نمی‌فهمیم، نمی‌توانیم به خوبی بیان کنیم؛ پس درباره درک مطلب، باید خیلی دقت و تفکر کنیم؛ حتی اگر درباره یک تعداد نکته‌ها تردید داریم، درصدد تحقیق و رفع ابهام برائیم که قادر باشیم موضوع را با معلومات و فصاحت کامل مطرح کنیم.

۲. وضعیت سخنران: آراسته بودن سخنران مانند شروع سخنرانی با کلمه‌ها و جمله‌های دل‌نشین، بسیار خوش‌آیند بوده و فضای مجلس را نیکو می‌کند. آرامش و خوش‌خلقی، ظاهر و باطن سخنران، در جذب مخاطب، اشتیاق و تمرکز آن‌ها برای گوش دادن مطلب‌ها، تأثیر به‌سزایی دارد. با شور و هیجان صحبت و از تأثیر صدای خود بیش‌تر استفاده کنید. در این حالت لحن آهنگین بسیار مؤثر است؛ زیرا صدای یکنواخت و بدون زیروبم، درست مانند نواختن ساز در چند نُت محدود، دل‌گیر کننده است. تمرین دوام‌دار این مهارت، سخنور را قادر می‌کند که موضوع را با حس و حال خودش بیان

کند که طبیعی است، به زیبایی کلام می‌افزاید و این حالت‌های پسندیده و مثبت به شنوندگان نیز القاشده، به ارزش و احترام سخنران می‌افزاید؛ شور و علاقه در گفتار سرایت‌کننده می‌تواند برای مخاطبان آموزنده باشد. همواره بدون شتاب‌زدگی دقیق، مختصر، روشن و گویا صحبت کنید که شنونده برای درک مقصدشان نیازمند تلاش بیش‌ازحد نباشد؛ برای وقت مخاطبان‌تان ارزش قایل باشید.

اگر با لحن شتاب‌زده با مخاطب خود صحبت کنیم، خواه‌ناخواه او را نیز به این وضعیت منفی سوق می‌دهیم و این حالت می‌تواند میزان تمرکز او را پایین بیاورد و موضوع را به‌درستی نفهمد. بگذارید شنونده احساس آرامش کند و آزادانه حرف خود را بگوید.

با تأسف در سال‌های اخیر با رواج مکالمه از طریق تلفون، شتاب‌زده صحبت کردن و لحن عجولانه عام شده است. سوی تفاهم نشود، ما کاربرد تلفون را زیر سوال قرار نمی‌دهیم؛ بلکه از چگونگی استفاده کردن آن سخن می‌گوییم؛ زیرا با توجه به این‌که طرف‌ها به‌خصوص شنونده در وضعیت مناسبی برای گفت‌وگو نمی‌باشند؛ به‌گونه‌ی مثال، بودن در جلو موتر، در حال خریداری و مشابه این‌ها... از این‌رو سعی می‌کنند، باعجله پاسخ بدهند. به‌مرور زمان این طرز بیان برای درصد بالایی از مردم به‌صورت یک عادت می‌ماند و عارضه‌ای برای تخریب گویش زبانی، می‌تواند در برداشته باشد.

سخنور باید مدام لحن و صدای خود را تغییر بدهد؛ چون کسانی که تا آخر صحبت خود، با یک‌تن صدا حرف می‌زنند، مخاطبان خود را دل‌گیر و انگیزه‌شنیدن و توجه آن‌ها را ضعیف می‌کنند؛ درنهایت به هدف و منظور خویش نمی‌رسند.

ضمن سخنرانی، حرکت‌های بدن مثل فعالیت موزون و هماهنگ دست، تغییر چهره، حرکت عضله‌های صورت، حالت و جابه‌جایی شخص بسیاری از پیام‌ها را انتقال می‌دهد؛ پس باید متناسب با کلام دست خود را تکان دهید، گاه لب‌خند بزنید، چهره در هم بکشید، بی‌اعتنا باشید و گاهی محکم بایستید. فقط با بازی کردن لب‌ها و چشم‌ها، ده‌ها چهره متفاوت می‌توان خلق کرد. دوست عزیز، برای معلومات بیشتر کتاب «زبان بدن»^(۲۰) بنده را مطالعه کنید.

به کلام خود شکل تصویری بدهید؛ اگر به شما ده عکس و یک فلم نشان داده شود، بیش از همه خاطره‌ی آن تصویر متحرک در ذهن شما نقش می‌بندد. در کُل انسان به چیزهای در حال حرکت علاقه‌مندتر است. با حرکت‌های هماهنگ، خود را نزد مخاطبان بهتر نشان دهید؛ اگر در فاصله‌ی کمی از حاضران بنشینید یا بایستید و چون مجسمه‌ای سرد، بی‌روح و بی‌حرکت سخن بگویید و یا مطلبی را بخوانید، در عمل؛ بی‌زبان معلوم می‌شوید.

هنگام سخنرانی نباید بیش‌ازحد به خود فشار بیاوریم؛ زیرا باعث خستگی شده و به دستگاه صوتی ما صدمه می‌زند که نارسایی‌هایی مثل گرفتگی صدا و در مرحله‌های بعدی تورم حنجره را در پی دارد. اگر حس می‌کنید که از لحاظ روحی و جسمی آمادگی حرف زدن را ندارید، سکوت کنید، در صورت لازم فقط نکته‌های مهم را بازگو کنید و اگر با آدم پُر حرفی سروکار دارید، اجازه ندهید وقت‌تان را تلف کند.

۲۰ - برای معلومات بیشتر کتاب «زبان بدن» را مطالعه کنید، مؤلف: رسول خان امین، ناشر: انتشارات نویسا. کابل - افغانستان.

۳. واضح صحبت کردن: چنانچه در ادبیات، هنر واضح و مختصر نوشتن رواج دارد و مطلبی قابل فهم است که برای خواننده واضح و عام فهم باشد، این مسئله در صحبت کردن و سخنوری نیز صدق می‌کند. با تأسف امروزه در سخن گفتن عام مردم، نارسایی وجود دارد؛ این‌که یک حرف را شش مرتبه دور سرشان می‌چرخانند و درنهایت کسی هم اصل مطلب آن‌ها را نمی‌فهمد.

توجه به مخاطب اصل مهمی است، مخاطب باید کلام شمارا به راحتی بشنود و درک کند. همان‌گونه که در نوشتن، نخست خوانا بودن، بعد خوش نویسی ارزشمند است، در گفت‌وگو نیز ابتدا جمله‌های متکلم باید واضح باشد. چه بهتر که فصیح صحبت کنید.

به نظر من یکی از شاخه‌های هنر سخنوری، هنر واضح و روشن صحبت کردن است. چنانچه گفته شده، تمام قاعده‌های نویسندگی در بیان نیز صدق می‌کند، با این تفاوت که بسته به متن ممکن است، در جاهایی نیاز به تغییر و یا توضیح کوچکی داشته باشد؛ طور مثال، هنگام رسیدن به ویرگول، نقطه و نداییه زمان‌های مکث متفاوت است و این فرصت خوبی برای تنفس و دم گرفتن است.

با تأسف مبهم سخن گفتن بسیار رایج شده است؛ حتی در بعضی متن‌های فلسفی، شعرها، مقاله‌ها ... برمی‌خوریم. باید توجه داشت، به کار بردن عبارت‌های دوپهلوی و سه‌پهلوی نه تنها این‌که از زیبایی سخن ما کم می‌کند؛ بلکه سبب سردرگمی شنونده و مخاطبان ما می‌شود.

حرف زدن به صورت جویده، شکسته و بسته ادا کردن حرف‌ها و کلمه‌ها، از مشکل‌هایی دیگری است که به روشنی کلام صدمه می‌زند؛ با تأسف این

مشکل‌ها در بعضی از خوانندگان هم وجود دارد. می‌دانیم که طبق قاعده‌های آفرینش هیچ‌چیز مطلق نیست. مطلق‌گویی نوعی از ابهام‌گویی است. به‌جای استفاده از کلمه‌های هم‌چون بدون تردید، اصل تسلیم شدن، نظیر این‌ها بهتر است بگوییم؛ فکر می‌کنم، گاهی وقت‌ها، بعضی افراد و ...

۴. دوری از واژه‌های بیگانه: باید از واژه‌هایی استفاده کنیم که برای مخاطب ما گنگ و ناآشنا نباشد. با تأسف بعضی وقت‌ها می‌بینیم، سخنران از لغت‌های بیگانه استفاده می‌کند که این کار سبب می‌شود، مخاطبان به‌درستی پیام سخنران را اخذ نکنند.

به‌گونه‌ای مثال، استفاده از لغت‌های: علی‌الطریق (به این طریق)، علی‌رغم (باوجود)، غالباً (بیش‌تر)، مکرراً (همیشه)، در این باب (دراین‌باره)، اخوان (برادران)، شیخ‌الرئیس (رئیس بزرگ)، رستن (روئیدن) و غیره، در سخنرانی مروج است. ما کوشش کنیم که لغت‌های معادل این‌ها و قابل‌فهم برای مخاطبان را در سخنرانی‌های خود استفاده کنیم.

۵. نام: شنیدن نام هر فرد برایش خوش‌آیند و زیبا است. درست و کامل ادا کردن نام‌های اشخاص، اهمیت بیش‌تری دارد و باید در تلفظ آن خیلی دقت کنیم. نخستین چیزی که به خاطر می‌سپارید، نام طرف مقابل است؛ حتی اگر کسی با شما تماس تلففونی گرفت و خودش را معرفی نکرد، حتمی نامش را بپرسید. نام اشخاص را کامل، صحیح، واضح و با احترام بر زبان آورید؛ مخفف کردن نام‌ها درست نیست.

این عادت ناپسند نه‌تنها وجهه‌ی گوینده و صاحب نام را مخدوش می‌کند؛ بلکه نام‌های زیبایی هم‌چون محمد، شکرالله و غیره را نیز بی‌معنا و زشت کرده و از همه بدتر موجب تنبلی کلام شده و مهارت لازم برای تلفظ بسیاری لغت‌ها

را از گوینده سلب می‌کند. زبان هم مانند عضله‌ای بازو یک عضله است؛ بنابراین برای بهتر صحبت کردن باید ورزیده شود.

۶. شنیدن: شنونده‌ی باحوصله‌ای باشید، دیگران را تشویق کنید که درباره خود با شما صحبت کنند و در رابطه با مطلب‌های که علاقه دارند، با آن‌ها به گفت‌وگو بنشینید؛ یک سخنران خوب در درجه نخست باید شنونده‌ی خوبی باشد.

کم‌گوی و به‌جز مصلحت خویش مگوی
چیزی که نپرسند، تو از پیش مگوی
از آغاز دو گوش و یک‌زبانت دادند
یعنی که دو بشنو و یکی بیش مگو

«خواجه‌نصیرالدین طوسی»

هنگامی که حرف‌های دیگران را درک کنید، به واقعیت‌های ارزشمندی دست می‌یابید. اگر می‌خواهید کسی را با خود همراه کنید، بگذارید در کمال آزادی و آرامش صحبت کند.

هم‌دلی و شریک کردن کوشش‌ها و این‌که انسان در ذات خود تحمل‌تنهایی را نداشته و همواره جویای همدم و هم‌صحبت، حرف‌شنو است، جای بحث ندارد. همین انگیزه افراد را به هم نزدیک‌تر کرده و به سخنان یک‌دیگر گوش می‌سپارند و با درد دل و ردوبدل کردن اندیشه‌ها، نظرها و خاطره‌های گوناگون خلأهای عاطفی مابین را پُر می‌کنند.

تفاوت فرهنگ‌ها و روش‌های آموزش مختلف، باتجربه‌های متنوع، برای هر کس جذاب و گیرا است؛ بنابراین تبادل نظر، ذهن را فعال کرده و همواره اطلاع‌های تازه‌ای در اختیارش می‌گذارد. گذشته از آن، گفت‌وگو و مشاوره

به‌خصوص در مسئله‌های شغلی، از هدفی مشخص و مفید به حال دو طرف برخوردار است.

۷. **برخورد محترمانه:** محترمانه صحبت کردن، یکی از رکن‌های فن بیان است. به فرد یا جمع هرگز توهین نکنید و خوش‌زبان باشید، به‌قول معروف (خوش‌زبان باش، در امان باش) با تأسف گاهی پیش می‌آید که کلمه‌ی بی‌ربط و نا به‌جا منجر به از هم پاشیدن رابطه‌ای شود.

هرگز احساس‌های دیگران را جریحه‌دار نکرده و اسیر چنین خیال نشوید که (حرف، حرف من است.) شرمسار کردن هر فرد حتی شخص خطاکار، ظالمانه است و نتیجه خوب در پی ندارد. کوشش کنید، کسی را مستقیم به اشتباهش متوجه نکنید، شاید هتک حرمت در پی داشته باشد؛ پس خوب است که توجه مردم را به اشتباه‌های‌شان، به‌طور غیرمستقیم جلب کنید، بگذارید طرف آبروی خود را حفظ کند؛ خُرد کردن شخصیت افراد، گناه بزرگی است. از نارسایی‌های دیگر، تلقین احساس گناه در مخاطب است که پیامدهای ناگواری از جمله افسردگی در پی دارد؛ طور معمول کسانی اقدام به این عمل زشت می‌کنند که نیت سو، از جمله به زیر تسلط گرفتن و تخریب شخصیت فرد را در سر می‌پرورانند.

۸. **دید مقابل:** سعی کنید، مسئله‌ها را از دید طرف مقابل ببینید، این مورد، نیاز به مقداری شناخت و بصیرت دارد. درباره آرزوها و نظرهای دیگران همدردی نشان دهید. باید درباره واکنش‌های طرف مقابل، درباره نکته‌های مطرح‌شده، دقت داشته باشید. دریابید که مخاطب، خریدار چه حرف‌هایی است. در نهایت بهتر این‌که با زبان ساده، متناسب با زمان و مکان و به‌منظور برآوردن نیازهای اول زندگی وی صحبت کنیم.

۹. تشویق کردن: ضمن گوش دادن به مطلب‌های گوینده، تشویق کردن به نفع طرفین است؛ چون که به غنای کلام کمک کرده و گوینده تشویق می‌شود که اطلاع‌های جامع‌تری بیان و روابط مستحکم‌تر برقرار کند.

آن کس است اهل بشارت که اشارت داند
نکته‌ها هست بسی، محرم اسرار کجاست؟

«حافظ»

فراموش نکنید، کوچک‌ترین پیش‌رفت را نیز، در دیگران تحسین کنید و در این باره، با سخاوت و صمیمیت پیش بروید.

۱۰. بحث: بحث کردن وقتی مفید است و به نتیجه می‌رسد که طرفین با منطق، بحث را پیش ببرند؛ به این اصطلاح (بحث دیالکتیک) می‌گویند، باید متوجه باشید، کلام را به جایی نکشید که منجر به بحث بی‌فایده شده و صحبت از دستور خارج شود، این را بدانید: آدمی که به‌رغم میلش متقاعد می‌شود، هم‌چنان بر عقیده‌اش استوار می‌ماند، بحث کردن با آدم متعصب و لجباز، نه تنها فایده‌ای ندارد؛ بلکه بیش‌تر مشکل‌ساز می‌شود؛ به چنین کسی نمی‌شود چیزی آموخت، فقط می‌توان مسیر آموزش را هموار کرد. به بعضی انسان‌ها باید به طریقی تعلیم داد که نفهمند به آن‌ها چیز آموخته‌ای و مطلب‌هایی را که نمی‌دانند، به نحوی ماهرانه گوشزد کرد، گویا که آن‌ها را می‌دانسته‌اند؛ ولی فراموش کرده‌اند. در کل تفهیم مطلب به فردی که تمایل و علاقه‌ای به درک موضوع ندارد، اشتباه محض است، به یاد ضرب‌المثلی می‌افتم که می‌گوید: (کسی که خواب است را می‌توان بیدار کرد، ولی کسی که خود را عمداً به خواب زده است؛ هرگز!) در ادبیات ما به زیبایی در این باره اشاره کرده‌اند.

پیر می‌خانه چه خوش‌گفت به دردی کش خویش
که نگو حال دل سوخته، با خامی چند
«حافظ»

و یا:

پس جواب او سکوت است و سکون
هست با ابله سخن‌گفتن جنون
«مولانا»

مشکل‌های عمده‌ی بعضی افراد این‌ست که به‌محض شنیدن نظر مخالف، پیش از تفکر و درک مطلب و یا این‌که لحظه‌ای مهلت بدهند که طرف مقابل حرفش را به آخر برساند، به‌سرعت موضع گرفته و ساز مخالف سر می‌دهند؛ این برخوردهای ناپسند چند مشکل‌های عمده دارد، از جمله این‌که:

الف- اگر می‌دانیم که اطلاعات و معلومات گوینده در آن مبحث بیش از ما است، بهتر این‌که ساکت بمانیم و از معلوماتش استفاده کنیم.

ب- بگذاریم طرف مقابل، حرفش را به آخر برساند.

ج- از همه مهم‌تر این‌که با واقعیت نجنگیم؛ ممکن‌ست، با فرد بتوانیم درگیر شویم و او را ضربه‌فنی هم بزنیم؛ ولی با واقعیت چه؟!

بعضی‌ها با پُر حرفی، سروصدا، گرفتن قیافه‌های آن‌چنانی و خلاصه آشفته کردن فضای صحبت، سعی در به‌کرسی نشاندن حرف‌شان دارند که بی‌فایده است، چون‌که شهادت، حقیقت را نادیده گرفته‌اند؛ به این عمل، به اصطلاح شانتاژ^(۲۱) کردن نیز می‌گویند.

۱۱. بحث و فحص: یکی از بهترین روش‌های گفت‌وگو، کسب و تعادل اطلاعات، بحث و فحص^(۲۲) است؛ فحص به معنای کاوش، جست‌وجو و پژوهش است. فرض کنید، در محضر دوستی نشسته‌اید و درباره فاصله‌ی نزدیک‌ترین کتابفروشی صحبت می‌کنید، شما می‌گویید: تا آن‌جا حداقل نیم ساعت پیاده راه است و او می‌گوید: خیر به یک ربع ساعت هم نمی‌رسد. تا این‌جا بحث می‌شود. بعد تصمیم می‌گیرید، باهم قدم‌زنان به آن‌جا بروید که ببینید، چقدر طول می‌کشد و واقعیت را دریابید. این روش، خردمندانه‌ترین راه برای دریافت پاسخ و اخذ نتیجه بوده و در واقع یک رابطه‌ی برنده است. هرگز نباید در مقابل واقعیت ایستاد، حقیقت را باید پذیرفت، هر قدر که تلخ باشد.

۱۲. شرایط گفت‌وگو: در هنگام ضرورت صحبت کنید و گفت‌وگو باید در محل و موقعیت مناسب انجام شود. در وضعیتی که حواس مخاطب به‌جای دیگری معطوف باشد؛ طور مثال، در حال صحبت کردن با تلیفون همراه است و در ضمن می‌گوید: (گوشت با توست، بگو) یا مشابه این موردها، حرف زدن فایده‌ی نداشته و ارزش کلام خود را پایین می‌آورد. هنگامی سخن بگویید که از تمرکز و توجه مخاطب اطمینان داشته باشید.

سعی نکنید، در میان همهمه‌ی یک اتاق پرسروصدا، در مهمانی‌ها و یا جمعی که صدا به هم نمی‌رسد، صحبت کنید، این بخشی از فراهم کردن مراقبت صحیح از صدا است، در غیر این صورت دچار هیجان‌های مضر شده، فشار و صدمه‌های جبران‌ناپذیری بر توان‌مندی‌های آوایی خود وارد می‌کنید. داد و فریاد بسیار بلند و بیش‌از حد برای صدا مضر است؛ هرگز جیغ نزنید.

۱۳. انتقاد سازنده: در کُل انتقاد و نقد جنبه‌ی مثبت داشته و یا به هدف بهبود انجام کاری مطرح می‌شود. بعضی وقت‌ها نخست باید به انتقادپذیر بودن طرف مقابل توجه کرد. در صورت صلاحیت داشتن با ایجاد فضای دوستانه و با حسن نیت، موضوع را در میان گذاشت. بهتر است، پیش از انتقاد دیگران، کمی درباره اشتباه‌های خود صحبت کنید تا به برقراری بیش‌تر فضای حسن نیت، کمک کند. با تأسف، بیش‌تر انتقادها به علت عدم شناخت از شنونده و ناآگاهی‌گویی‌ها نه‌تنها فایده‌ای نداشته؛ بلکه گاه منجر به دلخوری، مشاجره و حتی نزاع می‌شود و مشکل را بیش‌تر می‌کند.

۱۴. سخنرانی ایده‌آل: همان‌طوری که می‌دانیم، یک دهنده صرف با پاهایش نمی‌دود و یک سخنران، قاری، خواننده و ... تنها با حنجره‌اش بانگ برنمی‌آورد؛ بلکه تمام عضوهای بدن در این کار شرکت دارند. یک سخنور زبَر دست، فقط از دستگاه صوتی خود نه؛ بلکه از حرکت‌های دست‌ها، عضله‌های صورت، سر، گردن و چشم‌هایش نیز استفاده می‌کند. به کار بردن زبان جسمانی یا اشاره، یعنی حرکت دادن دست، سر، صورت، چشم و ... به جذب مخاطب و درک مطلب کمک زیاد می‌کند. به‌عنوان مثال، اگر ماجرای شگفت‌آوری را شرح می‌دهید، هم‌زمان سعی کنید، خود را شگفت‌زده نشان دهید. به قول هنرپیشه‌ها که می‌گویند، حس بگیرید. با طرز نگاه کردن مناسب، ارتباط را حفظ کنید.

سخنران باید به راحتی در مقابل دید شنوندگان باشد؛ به یاد داشته باشید، در سخنرانی‌ها نور کافی و جایگاه بلندتر بسیار مهم است، محیط و فضای آرام سبب تمرکز شنونده و گوینده می‌شود، در طرف‌های او نباید شیء‌ها و تصویرهای اضافی و یا هر عامل اخلاص‌کننده‌ی مجلس وجود داشته باشد.

بسیاری از افراد وقت سخن گفتن در برابر دیگران دچار مشکل‌هایی هم‌چون ترس زدگی می‌شوند. طور مثال، ضمن تلاش برای خارج کردن صوت، سرخود را پیش می‌آورند و هنگام حرف زدن لرزش‌های غیرارادی و تشنج گونه می‌داشته باشند، به‌خصوص کسانی که مدت زیاد در محلی نشسته‌اند، دایم شور می‌خورند و صورت خوشی ندارد. افرادی که در مقابل دید همگان قرار دارند، باید برای رفع این مشکل، به‌طور جدی، درصد چاره‌جویی برآیند. یکی از طریقه‌های مقابله برای رفع این مشکل، دراز کشیدن در کف اتاق و رهاسازی به مدت ده دقیقه و حداقل روز یک‌بار است. در این وضعیت، مقابله بر تنش‌ها و رفع آن‌ها آسان‌تر است، هم‌چنان آسان‌تر می‌توان، تمرین تمرکز بر تنفس را انجام داده و در همان حالت شعرها و متن‌های طولانی بخوانید و دقت کنید که در چه وقت‌هایی، کدام عضله‌ها فعال می‌شود، همان عضله‌ها را آگاهانه شُل کنید و مراقب باشید که ضمن تمرین، هم‌چنان شُل بماند. غلبه بر تنش‌های ناخودآگاه، دشوار و نیازمند شکیبایی است، دراین‌باره باید حوصله به خرج داده و از کُندی روند کار ناامید نشوید.

در بعضی از کتاب‌های روان‌شناسی یا مجله‌ها به مطلب‌های کلیشه‌ای بحث‌برانگیزی برمی‌خوریم؛ به‌گونه‌ای مثال «میزان توجه شنونده به سخنران ۵۰ درصد، به حالت چهره و ۴۰ درصد وضع ظاهری و فقط ۱۰ درصد به لحن صحبت و مفهوم سخن وی بستگی دارد.»

جالب است که ۹۰ درصد امتیاز از آن ظاهر و فقط یک‌دهم، سهم مفهوم سخن است! باید بگوییم، ممکن است این معیارها درباره اقلیت ظاهربین صدق کند؛ ولی به‌عنوان یک اصل کلی و آن‌هم با این دقت میلی‌متری، تابع هیچ پایه و منطقی نیست. با این حساب یک مکالمه‌ای تلفونی با فردی ناشناس، صرف ۱۰ درصد تأثیرگذار است.

البته پاسخ چنین ادعاهایی این است که:

الف- با ارایه این نوع نظرهای قالبی، توان اندیشیدن از مخاطب سلب می‌شود؛ چون تفکر قالبی، آفت اندیشه در پی دارد.

ب- اگر مطلبی از کتاب، مجله یا سایت‌های خارجی ترجمه می‌شود، باید مطلب‌ها همان‌طور که است، ترجمه شود، از خود مطلبی علاوه نکنیم.

ج- میزان توجه شنونده به سخنران، بستگی به خواسته‌ی وی از سخنران دارد؛ به‌عنوان مثال، فردی که جهت اشتراک در یک سمینار علمی، کار وزندگی‌اش را رها می‌کند و ساعت‌ها وقت می‌گذارد، به چه چیز سخنران توجه می‌کند؟

در مصاحبه‌ها یا سخنرانی‌ها به‌ویژه در تلویزیون^(۲۳)، هنر خوب نشستن و ایستادن و حفظ تعادل، اهمیت بسیاری دارد. برای این‌که سخنرانی ایده‌آل داشته باشید، حداقل پانزده دقیقه پیش از سخنرانی یا ملاقات مهم، در محل حاضر باشید و نفس‌های عمیق بکشید و خود را با فضای سخنرانی آشنا کنید.

۱۵. رعایت حریم دیگران: مسئله‌ی رعایت حریم خصوصی دیگران، گذشته از آن‌که در دین ما به آن تأکید بسیار شده است، تمام قانون‌های وضع‌شده نیز جهت حفظ این امر پسندیده است و حرمت به آن، ادای ادب و احترام به دیگران است؛ چه رعایت آن در رانندگی، رابطه با همسایه و یا ... باشد، گفت‌وگو نیز از این سنت ارزش‌مند مستثنا نیست؛ حفظ حقوق جمع در محاوره، به نفع تمام افراد شرکت‌کننده است و نتیجه رضایت بخشی در پی دارد.

۲۳ - برای معلومات بیشتر کتاب «فن‌گویندگی در تلویزیون» را مطالعه کنید، مؤلف: رسول خان

بعضی گفت‌وگوها شباهت زیادی به دربیبل زدن در بازی فوتبال دارد، هرکسی سعی می‌کند، با هر ترفندی رشته‌ی کلام را به دست گیرد، حتی از یک مکث کوتاه گوینده که ممکن است جهت تنفس و یا قورت دادن آب دهن و مشابه آن باشد، سوی استفاده کرده و در صحبت گوینده خلل ایجاد می‌کنند که به‌نوعی بی‌ادبی آشکار است. در کل یک‌باره میان صحبت فرد پدیدن و کلام وی را قطع کردن، حرمت‌شکنی است و به یاد داشته باشید که هرگز وارد گفت‌وگوی خصوصی دو یا چند نفر نشوید.

۱۶. عادت‌های ناپسند در صحبت کردن:

- صداهای اضافی و عجیب‌وغریب از خود درآوردن.
 - تکرار تکیه‌کلام‌های بی‌هوده و غیرضروری.
 - استفاده از لغت‌های عامیانه مانند دمت گرم، بابیم...
 - ایجاد چین‌وچروک اضافی در صورت.
 - کف به دور دهن جمع شدن.
 - پراندن ذره‌های آب دهن.
 - ساجق جویدن.
 - استفاده از جمله‌های نامفهوم و دور از نزاکت.
 - کنایه و برچسب زدن، توهین، لحن ناپسند و ...
- از عادت‌های ناپسند بوده، سبب برهم خوردن فضای سخنرانی می‌شود و به‌طورجدی از این عادت‌ها خودداری شود.

فصل چهارم زبان بدن در سخنرانی

این فصل شامل مباحث‌های زیر است:

مبحث اول: اهمیت زبان بدن در سخنرانی؛

مبحث دوم: لیخند زدن ساده راه برقراری ارتباط؛

مبحث سوم: تماس چشمی؛

مبحث چهارم: پاها و دست‌ها در سخنرانی؛

مبحث پنجم: زبان بدن مناسب در سخنرانی.

مبحث اول

اهمیت زبان بدن در سخنرانی

حدود ۵۵٪ پیام ما از طریق زبان بدن ما و نحوه استفاده از آن در هنگام صحبت کردن منتقل می‌شود. زبان بدن ابزار بسیار قدرتمندی است که افراد می‌توانند در سخنرانی‌های خود و در صحبت‌های خود اگر به‌درستی از آن استفاده کنند، کمک بسیار زیادی را گرفته‌اند. دوستان حتماً دیده‌اید سخنرانانی را که در هنگام صحبت کردن در یک نقطه می‌ایستند و با خودشان را پشت میز یا میز خطابه محدود می‌کند، بعضی افراد حتی از این هم بدتر هستند و فقط سر آن‌ها دیده می‌شود.

دوستان عزیز، چه حسی دارید اگر که یک سخنران بیاید پشت میز خطابه بایستد و حدود سه ساعت برای شما صحبت کند؟ قطعاً چندان حس خوبی نیست، تمام سخنرانان بزرگ جهان افرادی هستند که از زبان بدن خودشان به خوبی استفاده می‌کنند. پس پیشنهاد می‌کنم شما در صحبت‌ها و سخنرانی‌های خود سعی نکنید در یک‌جا ساکن بمانید و سعی کنید از زبان بدن خود در صحبت‌های‌تان استفاده کنید. در صحبت‌های دونفره یا رودررو هم زبان بدن اهمیت بسیار زیادی دارد و یکی از ابزارهای بسیار قدرتمند برای متقاعدسازی زبان بدن است.

در این بخش زبان بدن را در ارتباطات مختلف شرح می‌دهیم یکی در صحبت‌های دونفره که می‌گوییم زبان بدن چه نقشی دارد و دوم در سخنرانی‌ها، یا صحبت در جمع در مورد اهمیت زبان بدن خواهیم گفت می‌گوییم که چگونه زبان بدن خود را تقویت کنیم.

شاید دیده باشید گاهی که دوستان‌تان با این‌که با شما هنوز هیچ حرفی نزده باشد به سرعت از روی حالت چهره و بدن او به این موضوع پی ببریم که از موضوعی ناراحت یا خوشحال باشد و به‌طور معمول این پرسش‌ها را می‌پرسیم: «چه گپ است امروز خیلی خوشحال هستی؟ هی احمد چه شده امروز مثل همیشه نیستی؟»

زبان بدن یکی از قدرت‌مندترین ابزارها برای انتقال پیام از یک فرد به فرد دیگری است، از امروز در ارتباط‌های خود با دیگران به زبان بدن آن‌ها دقت کنید، افرادی که زبان بدن آن‌ها با گفته‌های آن‌ها همخوانی ندارد به راحتی شناخته می‌شوند و به‌طور معمول صحبت‌های آن‌ها را افراد به راحتی نمی‌پذیرند. خوب تا این‌جا به اهمیت زبان بدن پی بردیم و در ادامه خواهیم گفت که چطور زبان بدن مناسبی داشته باشیم.

سخنران باید نسبت به استفاده از زبان بدن خود آگاهی داشته باشد و در زمان‌های مناسب از آن به درستی استفاده نماید. زبان بدن (Body language) همان‌گونه که می‌تواند حس خوبی را به مخاطب منتقل کند، از طرفی هم می‌تواند حامل پیام‌های منفی غیرکلامی باشد. پژوهش‌ها و مطالعات زیادی درباره زبان بدن انجام شده است که یکی از شاخص‌ترین آن‌ها پژوهش پروفیسور آلبرت محرابیان است.

این پژوهش به این موضوع اشاره می‌کند که در ارتباطات و البته به صورت ویژه در ارتباطات عاطفی، حدود ۵۵ درصد از یک پیام به زبان بدن اختصاص دارد؛ بنابراین دقت به زبان بدن برای یک سخنران ضروری است.

پروفیسور آلبرت محرابیان (Albert Mehrabian) استاد دانشگاه DCLA در مورد رویکرد ارتباطات کلامی و غیرکلامی تأثیرات آن‌ها، نظریه جالبی دارد

که به‌صورت زیر است. او در بررسی‌های خود نشان داده است که میزان اثرگذاری ارتباطات ما از ۳ قسمت کلی تشکیل شده است.

۱. کلام؛

۲. لحن صدا؛

۳. زبان بدن.

هرکدام از این‌ها اثرات متفاوت و قابل‌توجهی بر روی مخاطب دارد. در این پژوهش نشان داده‌شده که ارتباط کلامی کم‌ترین میزان اثرگذاری را دارد و سهم آن فقط ۷٪ از ارتباطات است درحالی‌که لحن صدا (ثُن صدا و تأکید بر واژه‌ها) ۳۸ درصد از اثرگذاری در ارتباطات را شامل می‌شود و ۵۵ درصد باقی‌مانده نیز سهم زبان بدن خواهد بود! (تعداد عصب‌های چشم تا مغز ۲۲ برابر تعداد عصب‌های گوش تا مغز است.)

یادداشت: بیش‌تر مردم ترجیح می‌دهند تلویزیون ببینند تا رادیو گوش دهند و این یعنی حقیقت این تیوری!

هر چه زبان بدن بهتری داشته باشیم مخاطبان پیام ما را به‌راحتی درک و جذب می‌کنند همانند اسفنج که آب را جذب می‌کند!

نوع نگاه سخنران، حرکت دست‌وپا، ایماواشاره‌های سخنران است که با انتقال پیام بسیار کمک می‌کند. هرچقدر به زبان غیرکلامی آگاهی داشته باشید و بتوانید، متناسب با زبان کلامی خود، از آن استفاده نمایید، بهتر می‌توانید صحبت‌های خود را در دل مخاطب جای دهید و جذابیت بالایی برای صحبت‌های خود ایجاد می‌کنید. این موضوع مهم را فراموش نکنید که مردم صحبت‌های شما را فراموش می‌کنند؛ اما نحوه گفتار و حرکت‌های بدن شما را در حین سخنرانی فراموش نخواهند کرد.

زبان بدن ما شامل ارتباط چشمی، نحوه قرار گرفتن دست‌ها، حالت چهره و طرز ایستادن سخنران می‌شود. هرکدام از این موارد می‌تواند گویای معنا و مفهومی خاص بوده و پیامی را به مخاطب منتقل کند.

قیافه، حرکت بدنی، اشاره‌ها و حرکت‌ها، ارتباط چشمی، زبان بدن و... همه‌ی این موارد در سخنرانی شما تأثیر دارد و در ادامه به هرکدام از این موارد اشاره می‌کنیم و آن‌ها را توضیح می‌دهیم.

حرکت‌های بدنی، یکی از مواردی است که در بحث سخنرانی خیلی مهم و تأثیرگذار است برخی از سخنرانان هنگام صحبت کردن از حرکت‌های خود مطمئن نیستند و می‌ترسند با حرکت کردن موردی از صحبت خود را فراموش کنند، برخی دیگر هم تا آخر سخنرانی پشت میز خطابه می‌مانند؛ و هیچ حرکتی ندارند، وقتی برای سخنرانی آماده می‌شوید. آرامش خود را حفظ کنید. به آرامش در جایگاه خود قزاق بگیرید و مطمئن باشید که مخاطبان متوجه شما هستند. با مخاطبان ارتباط چشمی برقرار کنید و بعد صحبت خود را آغاز کنید.

مبحث دوم

لبخند زدن ساده راه برقراری ارتباط

یکی از ساده‌ترین موضوعات در ارتباطات که بارها هم آن را شنیده‌ایم لبخند زدن است. شاید با خودتان بگویید این را من می‌دانستم، چه موضوع ساده و کم‌اهمیتی! اما دوستان عزیز دقت کنید که درست است لبخند زدن یک موضوع ساده است؛ اما مهم! همه ما راجع به اهمیت لبخند در ارتباطات چیزهایی شنیده‌ایم و کمابیش اکثر افراد اهمیت آن را می‌دانند؛ اما یک پرسش: چند نفر واقعاً همین یک نکته ساده را انجام می‌دهند؟ به جرئت می‌توانم بگویم که خیلی کم. بگذارید یک مثال برای‌تان بزنم: در بحث ارتباطات میان فردی تقریباً همه این موضوع را می‌دانند که باید در برخورد با یک نفر بسیار خوب عمل کنند و در هنگام صحبت کردن با او لبخند بزنند و به‌گونه‌ای عمل کنند که شخص احساس کند جانب مقابل به‌صورت کامل پذیرای او است. دقت کنید اگرچه لبخند زدن یک کار ساده است و شاید بارها هم آن را شنیده باشیم؛ اما از امروز سعی کنیم در ارتباطات خودمان آن را پیاده کنیم و هرزمانی که قرار است درجایی صحبت کنیم و با فردی قرار بود راجع به موضوعی به‌گفت‌وگو بپردازیم و یا اگر سخنران هستیم به مخاطبان خودمان لبخند بزنیم.

یادداشت: در مورد لبخند زدن به یک نکته خیلی توجه کنید و آن فرهنگ ما است، مسلماً اگر خانمی شروع کند به لبخند زدن به هر فردی که با او ارتباط می‌گیرد یک تصور اشتباه و دید بد از او در جامعه به‌جا می‌ماند. این موضوع بیش‌تر برای خانم‌ها است و آقایان در این مورد یک مقدار دست‌شان بازتر است، پس دقت کنید که مخاطب شما کیست تا به خاطر لبخند زدن دچار مشکل نشوید.

لبخند مناسب برای شما

آیا قبول دارید که به هر صورت و چهره یک نوع لبخند می‌آید؟ یعنی بعضی از افراد اگر در حین لبخند زدن دندان‌های‌شان یک مقدار مشخص باشد لبخند زیبایی دارند، بعضی‌ها دیگر نه. اتفاقاً اگر دندان‌ها مشخص نشود بهتر است. هر صورتی بنا به شکل آن با یک نوع لبخند زیبا می‌شود، مسلماً فردی که در طول عمر خود مسواک نزنده است و دندان‌های او زرد است اگر در هنگام لبخند زدن دندان‌هایش دیده شود، به جای زیبا شدن زشت‌تر هم می‌شود.

تمرین‌های لبخند

۱. تمرین پیش آینه: برای این که بتوانیم یک لبخند خوب و زیبا متناسب با صورت خودمان پیدا کنیم، تمرینی بسیار ساده وجود دارد و آن هم این است که پیش آینه ایستاد شویم و انواع لبخندها را بزنییم و ببینیم که کدام لبخند بیش‌تر به ما خوب می‌گردد و روزی پنج دقیقه آن را تکرار کنیم، یعنی پنج دقیقه به حالت لبخند پیشروی آینه بمانیم. شاید بعضی از افراد بگویند که چه تمرین ساده، اما دقت کنید که همین تمرین به ظاهر ساده؛ اما مهم در طول یک ماه تأثیر فوق‌العاده خودش را خواهد گذاشت.

۲. تمرین قلم: دو نوع صورت یا چهره‌ها هستند که نیاز دارند این تمرین و تمرین دیگر که بعداً معرفی می‌کنم را بیش‌تر انجام دهند، افرادی که گوشه لب‌های آن‌ها به سمت پایین است و کسانی که نسبت لب‌ها به سر آن‌ها بسیار کوچک است، این افراد در حالت عادی بسیار جدی و خشک دیده می‌شوند، حتی اگر در اصل فردی خشک و جدی نباشند. تمرینی که به این دوستان پیشنهاد می‌کنم تمرینی است که در شرکت‌های مالی‌زیاد انجام داده می‌شود، به این صورت که یک خودکار را بین دو دندان خود (به صورت افقی) قرار داده و حدود پنج دقیقه در همان حالت می‌مانیم، این تمرین را هر روز به مدت پنج دقیقه انجام دهید.

مبحث سوم تماس چشمی

تماس چشمی باعث ایجاد ارتباط عاطفی بین شما و مخاطبان می‌گردد وقتی به مخاطبان نگاه نکنیم مقدار زیادی از ارتباطات انسانی می‌خشکد و سخنرانی حالت مکانیکی پیدا می‌کند و بخش مهمی از پیام که توسط تماس چشمی با مخاطبان منتقل می‌گردد گم می‌شود مخاطبان احساس می‌کنند که برای آن‌ها سخنرانی نمی‌کنیم و به‌زودی آن‌ها هم به ما گوش نمی‌دهند نگاه شما باید مثل یک پرتو لیزر باشد وقتی با یکی از مخاطبان ارتباط چشمی برقرار کردید حدود دو تا سه ثانیه صبر کنید سپس به سراغ فرد بعدی بروید اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی کم باشد نشان‌دهنده اضطراب و عدم اعتماد به نفس شما خواهد بود و اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی زیاد باشد ممکن است باعث رنجش او گردد و برای او این پرسش پیش آید که منظور او چیست که به من زل زده است بالأخص در مورد خانم‌ها این موضوع غلیظتر است یادمان باشد که از نگاه کردن افراطی به افراد مهم سالون مثل مهمانان شهره و مقامات خودداری کنیم؛ چون دیگران احساس خواهند کرد که از آن‌ها غفلت شده است.

احتمالاً شما هم تا به حال شاهد این اتفاق بوده‌اید که وقتی شخصی با شما صحبت می‌کند و به شما نگاه نمی‌کند حس بدی به شما دست داده است و احساس کرده‌اید که آن شخص به شما بی‌احترامی می‌کند و ذهن شما خیلی سریع تجزیه و تحلیل‌هایی انجام می‌دهد و فکر می‌کنید که آن شخص در حال دروغ گفتن به شماست و نمی‌توانید به صحبت‌های او اعتماد کنید.

ارتباط با تماس چشمی از لحظه حضور شما مقابل جمعیت آغاز می‌شود. ارتباط چشمی یعنی در طول سخنرانی خود به تمام افراد حاضر در تالار^(۲۴) نگاه کنید. نگاه شما باید چند لحظه باشد و زود تمام نشود؛ اما به نگاه کردن بیش از حد یا خیره شدن نیز نباید تبدیل شود؛ زیرا خیره شدن حس بدی را حضار منتقل می‌کند.

نگاه‌تان باید صمیمی و دوستانه باشد و انتقال‌دهنده حس مثبت به مخاطبان‌تان باشد. شاید برای‌تان این پرسش پیش بیاید زمانی که تعداد مخاطبان زیاد است؛ به‌طور مثال در یک سمینار یا همایش بیش از ۱۰۰ نفر چطور می‌شود با همه ارتباط چشمی برقرار کرد؟ برای پاسخ به این پرسش باید گفت که یک روش خوب وجود دارد در این روش شما باید کل جمعیت را در ذهن خودتان به چهار قسمت تقسیم کنید و در هر قسمت یک نفر را که حس بهتری به شما می‌دهد؛ فرض مثال لبخند می‌زند را انتخاب کنید و بیش‌تر با او ارتباط چشمی داشته باشید. نوع نگاه‌تان باید طوری باشد که افراد پشت آن فرد را نیز درگیر کند.

چشم‌تان پیام شما را منتقل می‌کند:

اغلب اوقات، برقراری ارتباط چشمی قوی روشی عالی برای تقویت رابطه‌ی محکم بین سخنران و حضار به حساب می‌آید. باید سعی کنید زمانی که به سمت جایگاه سخنرانی می‌روید در حین راه رفتن ارتباط چشمی خودتان را با مخاطب شروع کنید و به چشمان آن‌ها به خوبی نگاه کنید. نگاه کردن به افرادی که در

چوکی‌های پیش نشسته‌اند، مهم‌تر است؛ زیرا این کار باعث می‌شود ذهن شما آن‌ها را آشنا تصور کند و می‌توانید خیلی راحت‌تر با آن‌ها صحبت کنید.

در برقراری ارتباط چشمی موارد مهمی هم هستند که باید به آن‌ها توجه کنید:

۱. اول این تنها نگاه کردن به مخاطبان کافی نیست، نحوه‌ی نگاه کردن به آن‌ها نیز مهم است. نگاه شما نباید خصومت‌آمیز باشد و نباید به صورت جدی به مخاطبان نگاه کنید.

۲. مورد بعدی این است که در جمع‌های کوچک چند نفره باید دقیقاً به مردمک چشم مخاطبان نگاه کنید؛ به این صورت که باید طوری به چشم‌های آن‌ها نگاه کنید که حتی رنگ چشم مخاطبان خود را نیز ببینید؛ اما زمانی که جمعیت مخاطبان شما خیلی زیاد است نمی‌توانید به راحتی ارتباط چشمی برقرار کنید؛ چون فاصله‌ی شما با آن‌ها زیاد است. در این زمان ارتباط چشمی خود را با توجه به شرایط سالون و چوکی‌ها تنظیم کنید. در چنین حالتی می‌توانید ارزش برقراری ارتباط چشمی با مخاطب خاص استفاده کنید؛ به این صورت که در هر قسمت از سالون دو نفر که از همه شادتر و خنده‌روتر هستند را انتخاب کنید و بیش‌تر با آن‌ها ارتباط چشمی برقرار سازید و به هر زمانی که در حال برقراری این ارتباط هستید، کمی هم به اطرافیان آن‌ها نگاه کنید و این‌طور بقیه‌ی مخاطبان هم فکر می‌کنند با آن‌ها ارتباط چشمی دارید.

۳. ممکن است در نگاه کردن مستقیم به چشمان مخاطب حس خوبی نداشته باشید و ترس داشته باشید. برای جلوگیری از این حالت می‌توانید به جای نگاه کردن به چشمان مخاطب به نقاط دیگر در اطراف مخاطب نگاه کنید؛ فرض مثال به دسته‌ی چوکی که مخاطب روی آن

نشسته است یا به شانه‌های مخاطب نگاه کنید وقتی این کار را می‌کنید مخاطب بازهم حس ارتباط چشمی شما با خود را دریافت می‌کند.

چند اشتباه متداول در برقراری ارتباط چشمی

اشتباه‌های رایجی که در هنگام ارتباط چشمی به وجود می‌آید در عین این که خیلی ساده و رایج هستند، می‌تواند تأثیرات و نتایج خیلی بدی را در مخاطب ایجاد کنند. فرقی نمی‌کند که ما در حال سخنرانی هستیم و یا یک گفت‌وگو دوفره را انجام می‌دهیم. به هر حال این اشتباه‌ها موجب می‌شوند که ما ارتباط چشمی مؤثری نداشته باشیم.

۱. خیره شدن: تنها هنگامی که در چشم‌های کسی که طرف صحبت شماست نگاه می‌کنید می‌توانید یک ارتباط واقعی را پایه‌گذاری کنید. درحالی که از صحبت کردن با برخی افراد احساس راحتی می‌کنیم، برخی دیگر غیرقابل اعتماد به نظر می‌رسند.

این موضوع بیش از همه به مدت زمانی مربوط می‌شود که فرد طرف صحبت در چشمان ما نگاه می‌کند. وقتی کسی در گفته‌های خود صادق نباشد یا بخواهد حقایقی را از ما پنهان کند کم‌تر از $1/3$ زمان را در چشمان ما نگاه می‌کند. اگر فرد موردنظر بیش از $2/3$ زمان را در چشمان شما نگاه کند می‌تواند دو معنا داشته باشد: یا به نظر او شما بسیار جالب و دوست‌داشتنی هستید که در این صورت این نگاه‌ها با گشاد شدن مردمک چشم‌ها همراه است و یا ممکن است دیدگاهی خصمانه نسبت به شما داشته و به زبان غیرکلامی شمارا به چالش بطلبد که در این صورت مردمک چشم‌ها تنگ خواهد شد.

لازم به ذکر است که میزان نگاه کردن در چشمان افراد در فرهنگ‌های مختلف متفاوت است؛ به‌عنوان مثال: در فرهنگ غربی اگر کسی در هنگام

صحبت کردن به طرف مقابل خود نگاه نکند نشانه بی ادبی و بی توجهی است، در حالی که در فرهنگ‌های شرقی‌ها از جمله افغانستانی‌ها نگاه کردن در چشمان طرف مقابل می‌تواند نشانه گستاخی، پُرویی یا بدچشمی باشد.

این مسئله زمانی که یک زن و مرد باهم صحبت می‌کنند بسیار شدیدتر است؛ بنابراین همان‌گونه که بارها ذکر شد هر حالت را باید با توجه به شرایط، محیط و تفاوت‌های فرهنگی مورد تفسیر قرارداد. تجربه ثابت کرده است که وقتی فرد «الف» مدت زیادی به فرد «ب» نگاه کند، فرد «ب» فکر می‌کند که فرد «الف» به او علاقه‌مند است؛ بنابراین فرد «ب» نیز به فرد «الف» نگاه خواهد کرد؛ به عبارت دیگر، این نگاه‌های متقابل باعث ایجاد اعتماد به نفس خواهد شد.

جای تعجب نیست که افراد عصبی، خجالتی و ترسو که کم‌تر از ۱/۳ زمان را به شما نگاه می‌کنند به ندرت مورد اعتماد قرار می‌گیرند و نکته‌ای را که باید در نظر داشت این‌که هیچ‌گاه در مذاکره‌ها از عینک سیاه استفاده نکنید؛ زیرا طرف مقابل فکر می‌کند به او خیره شده و او را به اصطلاح زیر ذره‌بین گرفته‌اید و یا این‌که می‌خواهید نیت واقعی خود را پنهان کنید. همان‌طور که گفته شد مدت‌زمان خیره شدن در فرهنگ‌های مختلف فرق می‌کند؛ اما علاوه بر مدت نگاه کردن محل خیره شدن چشم‌ها در چهره طرف مقابل و یا بدن او هم اهمیت زیادی دارد و بر نتیجه گفت‌وگو تأثیر می‌گذارد.

۲. **بستن چشم‌ها:** شاید آزاردهنده‌ترین افرادی که با آن‌ها برخورد می‌کنیم کسانی باشند که در هنگام صحبت کردن چشم‌های خود را می‌بندند. این حالت به‌طور ناخودآگاه پیش می‌آید و تلاشی از جانب فرد مقابل برای

ندیدن شما به دلیل خستگی از گفت‌وگو با شما یا عدم علاقه به موضوع و یا احساس برتری نسبت به شماست.

در مقایسه با میزان پلک زدن در گفت‌وگو که به‌طور معمول ۶ تا ۷ بار در دقیقه است در این حالت پلک‌ها بسته‌شده و به مدت یک ثانیه یا بیش‌تر بسته می‌مانند. آخرین حد این حالت بسته نگاه‌داشتن چشم‌ها و به خواب رفتن است. اگر کسی نسبت به شما احساس برتری بکند بستن چشم‌ها با متمایل کردن سر به‌طرف عقب و یک نگاه طولانی به شما همراه می‌شود که به‌اصطلاح به آن نگاه کردن از نوک بینی گفته می‌شود.

۳. **دزدیدن نگاه:** یکی از رایج‌ترین اشتباه‌ها ارتباط چشمی که انجام می‌شود و به‌احتمال خیلی زیاد باعث می‌شود که مخاطب ما اصلاً حواسش به ما نباشد و در خیلی از موارد هم موجب ناراحتی مخاطب می‌شود. البته در بعضی از موارد هم به خاطر پوشانیدن و حیاء است که نگاه‌ها دزدیده می‌شود (اگر مخاطب ما یک نفر باشد و صحبت ما رودررو هست، قطعاً این مورد دوطرفه هست؛ اما اگر ما در یک سمینار یا صنف در حال سخنرانی باشیم و نگاه‌مان را از مخاطب بدزدیم به‌احتمال خیلی زیاد باعث ناراحتی‌شان می‌شود.) در روابط بین افراد دلیل دزدیدن نگاه می‌تواند حیاء و خجالت باشد، اگر دلیل این باشد به‌طور کامل از روی رفتارهای ما مشخص می‌شود. نمی‌شود گفت که وقتی نگاه‌مان را از روی حیاء و خجالت از کسی می‌دزدیم آن شخص ناراحت می‌شود؛ چون خود طرف مقابل هم دلیل دزدیدن نگاه را متوجه می‌شود؛ اما اگر دلیل دزدیدن نگاه چیزی مثل، قهر، خودخواهی و خودبزرگ‌بینی باشد به‌احتمال خیلی زیاد فرد مقابل را ناراحت می‌کند. البته در سخنرانی هم ممکن دزدیدن نگاه از سمت سخنران به وجود بیاید که دلیل

عمده‌اش می‌تواند به خاطر حیا و خجالت از جنس مخالف باشد؛ اما شخصی که به‌عنوان مخاطب و شنونده صحبت‌های سخنران در جمع حضور دارد، در بیش‌تر موارد انتظار دارد که از طرف سخنران به او توجه شود و با سخنران ارتباط چشمی داشته باشد.

۴. نگاه‌های سریع و ناگهانی: تا حالا شده با کسی رودررو، در حال صحبت باشید و هرچند دقیقه یک‌بار نگاهش را سریع از شما بردارد و به‌جای دیگر نگاه کند؟ آن لحظه شخص دیگر فکر می‌کند اتفاقی افتاده و هم‌زمان با ایشان نگاهش را به همان سمت می‌برد. در این قسم موارد تقریباً حواس هر دو طرف منحرف می‌شود و رشته کلام از دست‌گوبینده می‌رود. بنابراین پیشنهاد می‌کنم روی این موضوع کنترل داشته باشیم، شاید اگر عادت داشته باشیم کنترلش خیلی سخت باشد؛ اما فعلاً که این موضوع را متوجه شدیم می‌توانیم در اوایل خیلی آگاهانه کنترلش کنیم و بعد از مدتی این موضوع در وجود ما نهادینه می‌شود و دیگر به یک عادت تبدیل می‌شود که دیگر نگاه‌های مان را سریع و ناگهانی از روی مخاطب‌مان برنگردانیم.

۵. پلک زدن سریع: پلک زدن به‌صورت طبیعی باید انجام شود تا رطوبت چشمان ما را تأمین کند؛ اما اگر این پلک زدن‌ها بیش از حالت نورمال باشد این حس را به‌طرف مقابل می‌رساند که شاید از بیان چیزی که می‌گوییم یا چیزی که شنیدید عصبی شدیم. مطمئناً حرکت پلک ما به‌صورت طبیعی جلب‌توجه نمی‌کند و کاملاً عادی هست؛ اما اگر سرعت پلک زدن ما بیش از اندازه معمول باشد، باعث جلب‌توجه مخاطب می‌شود و ممکن است که احساس کند ما به خاطر چیزی که می‌خواهیم بگوییم عصبی شدیم.

۶. ارتباط با یک نفر: اگر در جمع، جلسه یا سمیناری هستیم و صحبت می‌کنیم به‌هیچ‌عنوان فقط با یک نفر ارتباط چشمی نگیریم، حتماً به بقیه افراد هم توجه کنیم و با سایرین هم ارتباط بگیریم، در غیر این صورت از چشم مخاطبان دیگر می‌افتیم.
۷. استفاده از پاورپاینت: دقت داشته باشید که نگاه کردن زیاد به پاورپاینت مانع از برقراری ارتباط چشمی مناسب با مخاطب می‌شود.
۸. نگاه کردن به جزوه یا کاغذ: این اقدام هم باعث سرد شدن ارتباط چشمی با مخاطب می‌شود.
۹. نگاه کردن به گوشه‌ها و اطراف سالن: برخی از سخنران‌ها این کار را زیاد انجام می‌دهند و حواس مخاطب را پرت می‌کنند و مخاطب را وادار می‌کنند که ببیند اطراف سالن چه اتفاقی افتاده و حواس او پرت می‌شود.

مبحث چهارم پاها و دست‌ها در سخنرانی

یکی از دغدغه‌های افرادی که در معرض صحبت کردن در جمع قرار دارند، این است که هنگام سخنرانی با دست‌های خودشان چه کار کنند. آیا باید دست‌شان را پشت سر خود قایم کنند؟ در جیب خود فروبرند؟ یا نکته مهم این است که حرکت شما نباید توجه مخاطبان را نسبت به شما جلب کند. این حرکت‌ها باید به شکل طبیعی و غیرارادی ظاهر شود تا نظرات شما و به‌کارگیری آن‌ها برای مخاطب آسان شود.

نکته‌های که باید رعایت کرد شامل خودداری کردن از حلقه کردن دست‌ها و پیچیدن آن‌ها دور همدیگر است و هم‌چنین از بازی کردن با انگشت‌های خودداری کنید.

شاید این جمله را از زبان بسیار از سخنرانان یا حتی کسانی که سررشته‌ای در سخنرانی دارند شنیده‌اید که: از زبان بدن نیز غافل نشوید چراکه زبان بدن سخنران، اطلاعات زیاد را درباره سخنران به مخاطب می‌دهد!

در این جا سعی بر این است تا زبان بدن به‌صورت کامل و مفید تشریح شود تا هر خواننده‌ای چه آن‌هایی که سخنرانی را به‌تازگی شروع نموده‌اند و چه آن‌ها که به کار سخنرانی مشغول هستند، به‌خوبی از اطلاعات آن استفاده کنند.

کلمه‌ها و جمله‌های که از زبان سخنران بیرون می‌آید اگر با حرکت‌های بدن و ارتباط غیرکلامی، همراه نباشد، مخاطبان در درک مطلب‌های سخنرانی عاجز شده و فقط به ساعت‌های خود نگاه می‌اندازند.

توجه داشته باشید که از حرکت سریع بدن و برعکس از حرکت‌های آهسته خودداری کنید چراکه مخاطبان احساس می‌کنند که شما یا استرس دارید یا چندان از صحبت درباره موضوع خود، خوشحال نیستید.

نکته‌های کاربردی

۱. شکل پاها در سخنرانی: اول از پا شروع می‌کنیم. نیم از بدن را پاها تشکیل می‌دهند؛ بنابراین می‌توانیم از آن‌ها برای بیان بهتر و تأثیر بیشتر در سخنرانی خود استفاده کنیم. بهترین حالت پاها در هنگام سخنرانی کردن حالت ساده است به این صورت که پاها کاملاً صاف بوده و به اندازه عرض شانه‌ها باز شده باشد. از پیچیدن پاها به دور هم دیگر خودداری کنید. این که اگر شما صاف بایستید شمارا با اعتماد به نفس و با قدرت تر نشان می‌دهد.

۲. نحوه ایستادن: بهترین راه برای این که در ابتدای سخنرانی بایستید این است که پاهای تان را به اندازه‌ی عرض شانه‌تان باز کنید و نوک پای تان اندکی به سمت بیرون متمایل باشد. در این وضعیت نه تنها احساس می‌کنید محکم ایستاده‌اید؛ بلکه در نظر دیگر آن قوی جلوه می‌کنید برای این که اطمینان حاصل کنید وزن تان به صورت یکنواخت توزیع شده است باید مرکز ثقل تان را پیدا کنید.

برای این کار آرام به پیش و عقب تکان بخورید، وزن را روی انگشت‌های پا و سپس روی کوری‌ها حرکت دهید. وقتی احساس نمودید تمرکز و تعادل پیدا کردید، دیگر تکان نخورید سپس زانوهای تان را اندکی نرم کنید تا فشار وارده در پایین تان را به حداقل برسانید.

نحوه ایستادن، میزان آمادگی و تسلط سخنران را به موضوع و هم‌چنین میزان اعتماد به نفس او را نشان می‌دهد سخنران باید به گونه‌ای بایستد که حس خوبی را به مخاطب مخابره کند.

به گونه‌ی مثال اگر سخنران پاهای خود را مانند سربازان جفت کند و تمام طول سخنرانی به صورت ثابت- و شبیه به نظامیان- سخنرانی را ارایه کند، مخاطبان واقعاً خسته خواهند شد بهتر است که سخنران کاملاً صاف و مرتب بایستد.

تا جایی که می‌توانید باید پاهای خود را ثابت نگه‌دارید. جایی می‌توانید از پاهای خود استفاده کنید که روی یک سن بزرگ در حالت قدم زدن هستید و در واقع جایی برای قدم زدن وجود داشته باشد از پیچ دادن به پا (مخصوصاً خانم‌ها) بپرهیزید؛ مانند دیگر حالت‌های بدن، حرکت‌های پاها نیز باید عمدی و برنامه‌ریزی شده باشد.

در سخنرانی یک محدوده‌ای را برای حرکت در آن در نظر بگیرید که مرکز آن نقطه قدرت شماست و در اطراف آن می‌توانید برای انجام حرکت‌های متناسب با سخنرانی استفاده کنید. حرکت سخنرانی باید در عرض باشد و از حرکت در طول باید تا می‌شود اجتناب کرد حرکت در طول نشان‌دهنده داشتن استرس و آمادگی کم در سخنران است! هم‌چنین یک‌پا را پیش و دیگری را عقب نگذارید چرا که کم قدرت‌تر به نظر می‌رسید و نشان می‌دهید که چندان در کارهای خود جدی نیستید.

۳. نحوه قرارگیری دست‌ها: توجه داشته باشید که دستان ما حالت خاصی نداشته باشند که مخاطبان احساس یا برداشتی ناصحیح نسبت به ما داشته باشند؛ به‌طور مثال قفل کردن دست‌ها با 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 دست‌های مان بازی کنیم و یا دست‌های مان 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 به‌صورت حرفه‌ای در سخنرانی خود از آن‌ها استفاده کنیم.

- توجه داشته باشید که با کمک زبان بدن به راحتی می‌توانید ارتباط خوبی را با دیگران به وجود آورید. اگر شما راست بایستید، لبخند بزنید، از دستان خود به‌صورت طبیعی و به هدف قوی‌تر کردن نقاط مثبت خود استفاده کنید، زبان بدن شما قادر خواهد بود تا سخنرانی شما را بیمه کند.

- اگر دستان شما کار غیرطبیعی انجام دهد و یا به هر روشی حواس مخاطب را پرت کند و حرکت شما بر روی سن زیاد باشد و یا به مخاطبان خود نگاه نکنید، این زبان بدن نه تنها کمکی برای ارایه بهتر سخنرانی شما نخواهد بود؛ بلکه به ضرر شما هم رفتار خواهد کرد.

- وقتی می‌خواهید صمیمیتان را با مخاطبان بیشتر ابراز کنید، به‌طرف آن خم شوید و انگشتان و دست‌های‌تان را آرام به هم فشار دهید. در حالت عادی هم یکی از بهترین کارها، این است که دست‌های‌تان را در دو طرف خود آویزان کند.

- برای تأکید بر روی نکته‌های کلیدی هم می‌توانید به آرامی نوک انگشتان را لمس کنید برای این‌که نشان دهید به حرف‌های خود اطمینان دارید، سر و زنج خود را بالا بگیرید.

- نکته مهم این است که بدن شما احتیاج دارد که قدرت‌مند و با اعتمادبه‌نفس و البته راحت نشان داده شود. هنگامی که از دستان خود استفاده نمی‌کنید، آن‌ها را در دو طرف بدن‌تان به‌سادگی آزاد نگه‌دارید که این حس راحتی در آن‌ها به وجود آید.
- مراقب حالت پنگوینی^(۲۵) باشید. این حالت دقیقاً شبیه به پنگوین است؛ یعنی شما دستان‌تان را طوری دو طرف بدن خود قرار می‌دهید که گویی یک پنگوین در حالت بازی کردن با دست‌های خود است.
- از بازی کردن با هر چیزی در زمان سخنرانی بپرهیزید، دست‌به‌سینه، دست به پهلو، تاب خوردن به‌پیش و عقب و بسیاری منفی را از خود دور کنید.
- دست‌به‌جیب هم نباشید چراکه مخاطبان به‌جای حرف‌های شما دنبال محتویات جیب شما خواهد بود.
- اگر دست‌تان بیکار هستند و حرکتی برای آن‌ها ندارید مثل حالت دست زدن، آن‌ها را بر روی هم گذاشته و روبه‌روی سینه قرار دهید یا انگشتان را بر روی هم قرار داده و روبه‌روی شکم قرار دهید.
- دست‌ها در سخنرانی از شانه‌ها حرکت می‌کنند. در سخنرانی باید دست‌های خود را بالاتر از آرنج قرار داده تا مطمئن به نظر برسید. برای توجه حضار به سمت یک تصویر باید بتوانید از هر دودست خود استفاده کرده و بدن‌تان هم باید کمی چرخش به سمت عکس داشته باشد.

- باید از تمام ظرفیت‌های دست و بدن خود به صورت هوشمندانه در جهت یک سخنرانی بهتر استفاده کنید، برای توضیح یک موضوع یا نحوه کارکرد یک وسیله، باید به خوبی از ظرفیت دست‌های خود برای سخنرانی بهتر استفاده کنیم.
 - کارهایی را که باعث می‌شود مخاطب احساس کند که ما استرس داریم و عصبی هستیم را نباید انجام داد مانند: سر را خاراندن و دست کشیدن بر روی سر و گردن و مالیدن دست‌ها به هم!
 - با سکه‌های جیب خود، ساعت و انگشتر و خودکار نباید بازی کرد که حواس مخاطب پرت می‌شود.
 - بازی کردن با گوشه لب، برداشتن و گذاشتن عینک و بسیاری کارهایی که سبب گردد مخاطب حواسش پرت شود باید جلوگیری گردد.
 - حرکت‌های دست باید بامعنا و هدف‌دار باشد نه دلخواهی و تصادفی!
۴. **حرکت هوشیارانه و هدف‌مندانه:** طوری باید حرکت کنید که هدف‌مند و هوشیار به نظر برسید نه بی‌هدف! بهترین زمان برای حرکت زمانی است که یک نکته تمام‌شده است و می‌خواهید به سمت نکته بعد بروید، چندثانیه‌ای در سکوت قدم زدن می‌تواند شیوه قدرت‌مندی باشد برای این واقعیت که دارید به‌پیش می‌روید.
- هم‌چنین توجه مخاطبان جلب می‌شود چراکه دارید به نقطه جدید می‌روید و از نقطه جدید صحبت خود را شروع می‌کنید این روش تأثیرگذاری بسیار زیادی روی مخاطبان دارد.

تحت هیچ شرایطی پاهای خود را بر روی زمین نکشید گام برداشتن هدف‌مند با یک آهنگ یک‌نواخت، نه زیاد تُند و نه زیاد آهسته شمارا دارای اعتماد به نفس و مطمئن جلوه خواهد داد هدف‌تان باید احساس قدرت و متانت باشد. قدم‌های بلند، منظم و مصمم، جدیت و اقتدار به شما می‌دهد بدون این که متکبر به نظر برسید.

۵. **وضعیت کلی بدن:** باید سعی کنید که صاف بایستید گویی که طنابی به بالای سرتان وصل شده است و سرتان را به سمت بالا می‌کشد شانه‌های‌تان را به عقب بکشید و شکم و باسن‌تان را به داخل بدهد، وقتی این‌طور می‌ایستید دارای اعتماد به نفس به نظر می‌رسید این وضعیت برای تنفس صحیح و رسا بودن صدا عالی است. وقتی سینه و قفس سینه‌تان باز باشد به راحتی می‌توانید شش‌های‌تان را پُر کنید و شدت صدای‌تان را خیلی زیاد کنید بدون این که مجبور باشید فریاد بزنید.

مبحث پنجم

زبان بدن مناسب در سخنرانی

همان‌طور که در ابتدا گفتیم زبان بدن یک ابزار بسیار قدرتمند برای سخنران است که بتواند پیام خود را به بهترین شکل به مخاطب برساند. سخنرانانی که از زبان بدن خود به‌خوبی استفاده می‌کنند می‌توانند منظور خود را به درستی به مخاطب برسانند و از طرفی هم مخاطب احساس می‌کند که این سخنرانان به حرف‌های خود باور دارند و اعتماد به نفس بالایی هم دارند، پس زبان بدن در سخنرانی نه تنها باعث می‌شود که مخاطب به این نتیجه برسد که ما به حرف‌هایی که می‌زنیم باور داریم و راحت‌تر آن را می‌پذیرد از طرفی هم به این نتیجه می‌رسد که ما چه اعتماد به نفس بالایی داریم.

دوستان عزیز، باید بگویم تمام تلاش من بر این است که زبان بدن ما به‌صورت ناخودآگاه کار کند، یعنی در طول سخنرانی زبان بدن ما خودش کار کند و با تمرکز زیادی بروی آن نداشته باشیم، برای این که زبان بدن ما به‌صورت ناخودآگاه کار کند توجه به چند نکته مهم است.

ابتدا چرا اصلاً ناخودآگاه کار کند: دوستان تصور کنید در حین سخنرانی شما مجبور باشید که به نحوه لبخند زدن خودتان دقت کنید، به زبان بدن خودتان دقت کنید، به ارتباط چشمی دقت کنید، به لحن‌تان دقت کنید، به کلمه‌های که می‌گویید دقت کنید، به زمان دقت کنید و آیا واقعاً می‌شود در این صورت خوب سخنرانی کرد، یا می‌شود هم‌زمان به این همه چیز توجه کرد، قطعاً نخیر.

به همین دلیل است که ما می‌خواهیم بدن ما به‌صورت ناخودآگاه خوب عمل کند، گرچه در ابتدا ما خودمان به‌صورت آگاهانه این کار را انجام می‌دهیم؛

اما بعد از مدتی تمرین این کار برای ما عادت می‌شود و آن زمان به صورت ناخودآگاه انجام می‌دهیم. در این جا دو تمرین برای زبان بدن در نظر می‌گیریم:

۱. **تمرین جلوی آینه:** تمرین بعدی که می‌تواند به ما خیلی کمک کند برای این که بتوانیم در زمان سخنرانی از بدن مان به خوبی استفاده کنیم، تمرین پیشروی آینه است. این تمرین چرا خوب است؟ زیرا وقتی شما پیش آینه تمرین می‌کنید، تمام بدن خود را می‌بینید و می‌توانید اشتباه‌ها یا جاهایی که باید از زبان بدن خوب به شکلی دیگر استفاده کنید را می‌بینید، این کار باعث می‌شود تا شما ایرادهای خود را دیده و بتوانید هر چه بهتر آن‌ها را رفع کنید. برای انجام تمرین آینه فقط کافی است که پیش یک آینه شروع کنید به سخنرانی کردن، دقت کنید که در حین سخنرانی به چشم‌های خودتان هم نگاه کنید به طوری که رنگ مردمک چشم‌تان را به خوبی ببینید.

۲. **از سخنرانی تان فلم بگیرید:** دومین تمرین برای این که بتوانیم زبان بدن خوبی داشته باشیم، این است که از خودمان فلم بگیریم. این تمرینی است که بیش‌ترین کمک را به من برای این که بتوانم زبان بدن خودم را تقویت کنم و ایرادهای سخنرانی خودم را بدانم کرده است، فقط کافی است که یک لباس مناسب (ترجیحاً لباسی که با آن قرار است سخنرانی کنید.) را بپوشید و شروع کنید به سخنرانی کردن.

سپس فلم سخنرانی خود را نگاه کنید و سعی کنید ایرادهایی که به نظرتان می‌آید را یادداشت کرده و در سخنرانی‌های بعدی خودتان آن‌ها را رفع کنید. دقت کنید این تمرین زمانی تأثیرگذار است که شما فلم سخنرانی خودتان را ببینید و ایرادهای آن را یادداشت کرده و در نهایت برای رفع آن‌ها تلاش کنید.

سخن‌اخیر با خوانندگان

از این‌که این کتاب را برای تقویت مهارت‌های سخنرانی خود برگزیدید، سپاس‌گزاریم و به شما تبریک می‌گوییم که به فکر تغییر هستید، چراکه تغییر کار سختی است و هرکسی حاضر نیست که تن به تغییر دهد؛ و بعضی از افراد نیز جرئت آن را ندارند؛ اما شما با خریدن این کتاب نشان دادید که فردی شجاع و تغییر‌پذیر هستید. به شما قول می‌دهیم که اگر مطلب‌های ذکر شده در کتاب را بخوانید و با عمل همراه سازید، به موفقیت‌های روزبه‌روز را در سخنرانی خود شاهد خواهید بود. دوستان عزیز، در هر جای این کتاب پرسشی یا ابهامی داشتید می‌توانید با فیس‌بوک‌های ما به نشانی زیر در ارتباط باشید.

- Haji Rasoolkhan Amin
- Wahed Azami
- Muzamel Noori

بازهم بنده در اخیر بر خود لازم می‌دانم که از هم‌کاری و کوشش کامران خان امین جوانی مستعد که باحوصله و محبت تمام با ما در تدوین کتاب هم‌کاری کردند، سپاس‌گزاری نمایم؛ و از خداوند بزرگ برای‌شان سعادت دنیا و آخرت می‌خواهم. از همه شما دوستان عزیز و صاحب‌نظران گرامی می‌خواهم که برای تکمیل این کتاب، هرگونه انتقاد، نظر و پیشنهادهای خود را به نشانی بالا ارایه فرمایید تا در چاپ‌های بعدی در نظر بگیریم و کتاب تکمیل شود. به امید این‌که سبز و خرم بمانید؛ و در آینده سخنرانان حرفه‌ای شوید؛ ان‌شالله.

با احترام

رسول‌خان امین و میر عبدالواحد اعظمی

کابل - افغانستان

منابع و مأخذ

۱. قرآن کریم.
۲. البخاری: ابوعبدالله محمد بن اسماعیل بن ابراهیم بن المغیره بن بردزیه البخاری المتوفی (۲۵۶): مختصر صحیح البخاری ابوالعباس زین الدین: مترجم عبدالقادر ترشابی چاپ بهار (۱۳۸۴).
۳. آبسالان، آرش. جادوی گفتار، چاپ اول (۱۳۹۶)، انتشارات تجربه نو؛ تهران.
۴. ابوالسعید، ابوالخیر. دیوان اشعار، (۱۳۶۸)، انتشارات محمد؛ تهران.

۵. احمدی، مهدی. اصول تدوین متن سخنرانی، (۱۳۸۸)، انتشارات تحقیقات صنعتی؛ تهران.
۶. اقدس، مهناز. سخنرانی‌های علمی، (۱۳۹۳)، انتشارات گلستان؛ تهران.
۷. امین، رسول خان. اعتمادبه‌نفس در سخنرانی، (۱۳۹۸)، انتشارات نویسا؛ کابل.
۸. امین، رسول خان. پرورش صدا و بیان در سخنرانی، (۱۳۹۸)، انتشارات نویسا؛ کابل.
۹. امین، رسول خان. شروع، بدنه و پایان سخنرانی، (۱۳۹۸)، انتشارات نویسا؛ کابل.
۱۰. امین، رسول خان. مخاطب‌شناسی در سخنرانی، (۱۳۹۷)، انتشارات زرگام؛ کابل.
۱۱. امین، رسول خان. نوشتن متن سخنرانی، (۱۳۹۶)، انتشارات زرگام؛ کابل.
۱۲. انجوی، شیرازی. تمشیل و مثل، (۱۳۵۷)، انتشارات انزلی؛ تهران.
۱۳. بیدل دهلوی، عبدالقادر. دیوان اشعار، (۱۳۸۱)، انتشارات هنر؛ تهران.
۱۴. پیشداد، حسین. چطور سخنران شویم؟ (۱۳۹۶)، انتشارات سخنوران؛ تهران.
۱۵. پیکری، علی. شمیم سخن، (۱۳۹۶)، انتشارات دانش؛ تهران.
۱۶. جامی، نورالدین عبدالرحمن. هفت‌اورنگ، (۱۳۷۸)، انتشارات میراث؛ تهران.
۱۷. جبروتی، محمد. آیین نیکو سخنوری، (۱۳۸۸)، انتشارات زوار؛ تهران.
۱۸. حلت، احمد. فن بیان، (۱۳۹۵)، انتشارات گلپا؛ تهران.
۱۹. دنی، ریچارد. سخنران خوبی باشید، (۱۳۹۴)، انتشارات فراروان؛ تهران.
۲۰. دهقانی، بهمن. سخنرانی به زبان ساده، (۱۳۹۵)، انتشارات سخنرانان؛ تهران.
۲۱. رسولی، احمدرضا. آموزش فن بیان، (۱۳۹۶)، انتشارات هورمزد؛ تهران.
۲۲. سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، گویندگی و اجرای بازیگری، (۱۳۹۶)، کابل.

۲۳. سعدی، مشرف‌الدین مصلح. بوستان سعدی، (۱۳۸۱)، تصحیح و توضیح غلام‌حسین یوسفی، انتشارات خوارزمی؛ تهران.
۲۴. سعدی، مشرف‌الدین مصلح. شرح گلستان، (۱۳۸۶). تهران.
۲۵. طیبی، سید جمال‌الدین. روش سخنرانی، (۱۳۹۴)، انتشارات ترمه؛ تهران.
۲۶. فروغی، محمدعلی. آیین سخنرانی، (۱۳۸۸)، انتشارات زوار؛ تهران.
۲۷. قاسمی، سید محمدامین. حرفه‌ای سخن بگوئید، (۱۳۹۶)، انتشارات تعالی؛ تهران.
۲۸. لاهوری، محمد اقبال. دیوان اشعار، (۱۳۷۸)، انتشارات محیا؛ تهران.
۲۹. لاو، راجر. مترجم سیروس نویدان، صدای خود را آزاد کنید، (۱۳۹۵)، تهران.
۳۰. معینی، علی‌رضا، تربیت صدا و گویندگی، (۱۳۹۱)، تهران.
۳۱. مهریان، احمد. مهارت‌های سخنرانی، (۱۳۹۱)، انتشارات پیام نور؛ تهران.
۳۲. نعمتی، نعمت. فن بیان و آیین سخنوری، (۱۳۹۲)، انتشارات بوتیمار؛ تهران.
۳۳. ویکرز، آماندا. خودآموز سخنرانی، (۱۳۹۰)، انتشارات مینیاتور؛ تهران.

زندگی نامه میر عبدالواحد اعظمی



میر عبدالواحد اعظمی در قریه دهیچی شهرستان (ولسوالی) دهسبز، اُستان (ولایت) کابل در سال ۱۳۷۲ خورشیدی در یک خانواده متدین و روشن فکر چشم به جهان گشود. آقای اعظمی دوره ابتدایی، متوسطه و

لیسه خویش را در دهه ۹۰ در لیسه عالی دهیچی به درجه اعلی به پایان رسانید، پس از به پایان رسانیدن مکتب بر اساس علاقه‌ای که به رشته ژورنالیزم داشت در یکی از دانشگاه‌های خصوصی وارد دانشکده ژورنالیزم گردید. آقای اعظمی در جریان تحصیل در سمینارهای علمی، کنفرانس‌های مهم اجتماعی و سیاسی اشتراک نموده و فعالیت‌های چشم‌گیری در این ارتباط داشته است.

فعالیت‌های سه سال اخیرشان در عرصه خبرنگاری، فن بیان و سخنرانی بوده است. اکنون آقای اعظمی در یکی از رسانه‌های اینترنتی منحیث مجری برنامه‌های آموزشی ایفای وظیفه نموده و هم‌چنان مربی سخنرانی در یکی از مراکز آموزشی کابل می‌باشد. استاد اعظمی در سال ۱۳۹۷ از دانشکده ژورنالیزم فارغ شدند. اعظمی علاقه فراوان به مطالعه کتاب‌های روان‌شناسی، مدیریت و رهبری دارد؛ و کتاب‌های زیاد در این عرصه‌ها مطالعه نموده‌اند. مهم‌ترین آرزومندی آقای اعظمی برای افغانستان؛ تأمین صلح، امنیت، وحدت و برادری در کشور است. برای این استاد جوان و تازه‌نفس از خداوند توانا سعادت و موفقیت خواهانم و امید دارم به قله‌های رفیع، ترفیع یابد.

با حرمت بی‌کران

رسول‌خان امین

زندگی نامه الحاج انجنیر سید عبدالله سادات



الحاج انجنیر سید عبدالله فرزند سید اسدالله خان در ۱۵ جوزا سال ۱۳۳۸ در یک خانواده روشن فکر در ولسوالی ده سبز ولایت کابل چشم به جهان گشود. ایشان در سال ۱۳۵۷ از لیسه نادریه فارغ تحصیل و در سال ۱۳۶۳ به درجه مافوق لیسانس در رشته انجنیری سیول از دانشگاه پلتنیک کابل فارغ گردید. بعد از فراغت از

دانشگاه به حیث انجنیر در ریاست تعلیم و تربیه وزارت معارف افغانستان شروع به کار نموده و در آن زمان افتخار اعمار بسیاری مکتب های شهر کابل را تحت نظارت خویش به دست آوردند. مکتب های اعمار شده قرار ذیل اند: سیدالناصری، غلام حیدر خان، سلطان راضیه، ملکه ثریا و لیسه بت خاک می باشد.

سید عبدالله شخصیت برومند و با استعداد راهی را پیش گرفت که خواست و آرزوی والدین او بود. مراحل تحصیلی را مانند سایر برادران خود بامتانت و استواری پشت سر گذاشت. اندوخته علمی خود را با کارهای عملی تقویت کرد. وجدان های آگاه همواره ستایشگر انسان هایی است که با احساس مسؤولیت و تعهد کامل به تعلیم و تربیت اسلامی نسل نو همت می گمارند و زمینه ی دست یافتن به جامعه دانش بنیان را با جایگاه اول علمی و اقتصادی در افغانستان که الهام بخش جهان اسلام باشد فراهم می آورند.

به پاس زحمات و تلاش های بی شائبه جناب الحاج انجنیر سید عبدالله سادات در امر خطیر تعلیم و تربیت آینده سازان میهن عزیزمان به ویژه دانش آموزان و دانشجویان قوم مرحوم سید محمد امین که تشویق های معنوی و

مادی‌شان منجر به موفقیت‌های قابل‌ستایش شده است و مراتب تقدیر و تشکر را تقدیم داشته و توفیقات روزافزون شمارا از خداوند منان خواهانم.

با احترام

رسول خان امین

مسئول مرکز ارتقای ظرفیت ICO

دانشگاه کابل ۲۵ دلو ۱۳۹۹

