

۱۰ نکته کاربردی در سخنرانی مؤثر

- ۱- پس از نوشتن کامل متن سخنرانی، تا جایی که می‌توانید آن را خلاصه کنید.
- ۲- نکات مربوط به یک موضوع را یک جا مطرح کنید.
- ۳- تلاش کنید که مخاطبان با احساس رضایت جلسه را ترک کنند.
- ۴- با مخاطبان به بحث و تبادل نظر بپردازید و متکلم وحده نباشید.
- ۵- تا آنجا که می‌توانید مخاطبان را در سخنرانی شرکت دهید.
- ۶- قبلاً از سالن سخنرانی بازدید کنید تا با محیط آن آشنا باشید.
- ۷- یک جدول زمانی برای روز سخنرانی تنظیم کنید.
- ۸- بخشی از کارهای خود را در طول سفر انجام دهید.
- ۹- به ازای هر ساعت سخنرانی، ۱۰ ساعت وقت برای تمرین در نظر بگیرید.
- ۱۰- تمام جزئیات را به طور کتبی با برگزار کننده سخنرانی، هماهنگ کنید.
- ۱۱- از میزان تخصص سخنرانان میهمان اطلاع حاصل کنید.
- ۱۲- قبل از ارسال دعوت‌نامه، در مورد مخاطبان تحقیق کنید.
- ۱۳- به همه جزئیات سالن سخنرانی توجه کنید، حتی اگر بی‌اهمیت به نظر برسند.
- ۱۴- از محل کلیدهای برق اطلاع حاصل کنید تا هنگام استفاده از وسایل بصری نور سالن را کم کنید.

- ۱۵- از قبل محل استقرار وسایل بصری را تعیین کنید.
- ۱۶- از قبل برنامه‌ریزی کنید که چگونه می‌خواهید از صحنه خارج شوید.
- ۱۷- طرز کار بلندگو را یاد بگیرید.
- ۱۸- چند صدلی اضافه برای کسانی که تأخیر دارند نگهدارید.
- ۱۹- سخنرانی خود را پیرامون سه یا چهار نکته اصلی سازمان‌دهی کنید.
- ۲۰- چند داستان بامزه مربوط به موضوع سخنرانی در متن سخنان خود بگنجانید و در مخاطبان برای دنبال کردن سخنرانی علاقه لازم را ایجاد کنید.
- ۲۱- مفاهیم اصلی سخنرانی را به وضوح بیان کنید.
- ۲۲- نکات اصلی و کلیدی را در یک جمله خلاصه کنید.
- ۲۳- هنگام تحقیق، اهداف اصلی را مد نظر داشته باشید.
- ۲۴- منابع مختلف را بررسی کنید تا ببینید کدام یک از همه مفیدترند.
- ۲۵- اگر اطلاعات یک مرجع مفید به راحتی قابل دسترس نیست از به دست آوردن آن پشیمان نشوید.
- ۲۶- تصمیم بگیرید که چند نکته باید در سخنرانی مطرح شوند.
- ۲۷- ترتیبی بدهید که سخنرانی شما با یک نکته قوی و سازنده پایان یابد.
- ۲۸- در ساختار سخنرانی، پایان یک موضوع و آغاز موضوع بعدی را به وضوح مشخص کنید.

- ۲۹- آهنگ صدای خود را مرتب عوض نکنید، چون مصنوعی به نظر خواهد رسید.
- ۳۰- به یاد داشته باشید که نوشتن متن سخنرانی با شنیدن متنی که خوانده می‌شود متفاوت است.
- ۳۱- روش‌های مختلف ارائه یک مطلب را پیدا و طبیعی‌ترین راه را انتخاب کنید.
- ۳۲- در انتخاب مطالب دقت کنید.
- ۳۳- متن پیچیده باعث سر در گم شدن مخاطبان می‌شود.
- ۳۴- متن سخنرانی را با حروف درشت روی یک طرف کاغذ بنویسید.
- ۳۵- صفحات متن کامل سخنرانی را شماره‌گذاری کنید.
- ۳۶- یادداشت‌های خود را روی مقوا یا کارت بایگانی بنویسید.
- ۳۷- با استفاده از وسایل سمعی-بصری مورد نظر، از قبل نحوه ارائه مطالب را تمرین کنید.
- ۳۸- قبل از این که از مخاطبان بخواهید به وسیله مورد نظر نگاه کنند، کمی مکث کنید.
- ۳۹- برای جلوگیری از اشتباه، اسلایدها را شماره‌گذاری کنید.
- ۴۰- برای کاستن از جدیت مطالب مهم از کاریکاتور استفاده کنید.
- ۴۱- روی تصاویر اوورهد یادداشت بنویسید.
- ۴۲- از تمام مطالب سمعی - بصری مهم نسخه اضافی تهیه کنید.
- ۴۳- تمرین کنید که به سرعت جای مطالب را روی متن پیدا کنید. [m](#)

- ۴۴- صحبت کردن با صدای معمولی و بلند را تمرین کنید.
- ۴۵- آهنگ سخنرانی خود را تغییر دهید و ببینید کدام آهنگ مؤثرتر است.
- ۴۶- مخاطبان پشتیبان شما هستند و می‌خواهند از شما مطلبی بیاموزند.
- ۴۷- عادی رفتار کنید تا مخاطب به شما انس بگیرد.
- ۴۸- حتی اگر تعداد مخاطبان کم است تعداد آنها را زیاد تصور کنید.
- ۴۹- خود را با دقت در آینه برانداز کنید تا از تأثیری که در مخاطبان ایجاد می‌کنید، آگاه شوید.
- ۵۰- از پوشیدن لباس‌هایی که باعث حواس پرتی مخاطبان می‌شود اجتناب کنید.
- ۵۱- در طول سخنرانی، دست‌ها را در جیب قرار ندهید.
- ۵۲- تن گفتار شما باید نشان دهنده همان چیزی باشد که بیان می‌کنید.
- ۵۳- یاد بگیرید که عضله‌های صورتتان را شل کنید و لبخند بزنید.
- ۵۴- هنگام سخنرانی کفش راحت بپوشید.
- ۵۵- موی سر نباید روی صورت را بپوشاند.
- ۵۶- قبل از این که شروع به صحبت کنید یک آب نبات نعنائی یا عسلی بخورید.
- ۵۷- برای تنفس بهتر یوگا تمرین کنید.
- ۵۸- تمرین کنید تا جمله‌ها را با افت و خیز متفاوتی ادا کنید.
- ۵۹- قد خود را بلندتر از آنچه هست تصور کنید.

- ۶۰- درحالی که صاف و بدون حرکت نشسته‌اید ده دقیقه استراحت کنید.
- ۶۱- لیستی از عواملی که باعث می‌شوند هنگام سخنرانی عصبی شوید تهیه کنید.
- ۶۲- لبخند باید طبیعی باشد. لبخند اجباری مصنوعی و غیر واقعی به نظر خواهد رسید.
- ۶۳- شب قبل از سخنرانی خوب بخوابید تا در روز سخنرانی سرحال باشید.
- ۶۴- قبل از شروع هر سخنرانی، فقط کارهای تعیین شده برای دقیقه آخر را انجام دهید.
- ۶۵- خود را در حال ایراد که یک سخنرانی موفقیت‌آمیز مجسم کنید.
- ۶۶- بخشی از انرژی عصبی خود را صرف ارائه یک سخنرانی زنده کنید.
- ۶۷- نفس عمیق بکشید، آرام باشید، لبخند بزنید و سخنرانی را با تأنی آغاز کنید.
- ۶۸- نگاهی اجمالی به یادداشتهای خود بیندازید، سپس همه حواس خود را متمرکز کنید که کلمات را روان ادا کنید.
- ۶۹- هنگام بیان نکات مهم، مدت کوتاهی مکث کنید.
- ۷۰- یک داستان مرتبط با موضوع تعریف کنید، چرا که آشنایی با موضوع به شما آرامش خواهد داد.
- ۷۱- اولین تماس چشمی را با کسی برقرار کنید که به نظر شما خوش برخورد و صمیمی است.

- ۷۲- با مخاطبان مکرراً تماس چشمی برقرار کنید.
- ۷۳- ارقام مهم را عدد به عدد تکرار کنید. مثلاً «۱۵ هفته» و «یک، پنج هفته.»
- ۷۴- از انجام حرکات اغراق آمیز و مکث‌های طولانی نترسید.
- ۷۵- وسایل بصری را برای مدت زیادی روشن نگذارید چون باعث حواس پرتی مخاطبان می‌شود.
- ۷۶- در پایان، سالن سخنرانی را به سرعت ترک نکنید.
- ۷۷- سخنرانی را با یک خلاصه خوب و قوی به پایان برسانید.
- ۷۸- برای اثرگذاری بیشتر، از تجانس آوایی استفاده کنید.
- ۷۹- بین دو بخش پایانی سخنرانی و بخش پرسش و پاسخ اعلام تنفس کنید.
- ۸۰- به سخنرانی‌های قبلی نیز گوش دهید.
- ۸۱- اجازه بدهید مخاطبان بدانند که شما از احساسات آنها آگاه هستید.
- ۸۲- با پرسیدن سؤال‌هایی با فواصل منظم، همه مخاطبان را درگیر سخنرانی کنید.
- ۸۳- به خمیازه‌های پنهان توجه کنید.
- ۸۴- مراقب ضربات آهسته پا باشید، این نشانه‌ای از بی‌صبری مخاطبان است.
- ۸۵- نحوه پاسخ دادن به سؤال‌های غیر منتظره را با کمک یکی از همکاران تمرین کنید.
- ۸۶- آرامش خود را در مقابل لحن و منظور سؤال کنندگان حفظ کنید. ۸۷- برای تشویق کردن مخاطبان خجول یا مضطرب بگویید: به نکته خوبی اشاره کردید!

- ۸۸- سؤال‌های خصمانه را به خود سؤال کننده برگردانید.
- ۸۹- هنگام پاسخ دادن، همه حاضران را مورد خطاب قرار دهید.
- ۹۰- حمایت مخاطبان را از طریق دانش و علم خود به دست آورید.
- ۹۱- مراقب باشید که هنگام سخنرانی با مخاطبان خود با تحکم صحبت نکنید.
- ۹۲- از قبل یک یا دو پاسخ مفصل برای سؤال‌هایی که مطمئن هستید از شما پرسیده می‌شود آماده کنید.
- ۹۳- به خاطر داشته باشید که مخاطبان با نظرات شما مخالفت می‌کنند نه با خود شما.
- ۹۴- تماس چشمی طولانی ممکن است باعث عصبانیت مخاطب شود.
- ۹۵- برای بیان واقعیات، شواهد و مدارک ارائه کنید.
- ۹۶- برای نشان دادن اقتدار خود در طول سخنرانی، از جا بلند شوید.
- ۹۷- نقاط مشترک خود با مخاطبان را شناسایی کنید.
- ۹۸- سؤال کنندگان را به سایر منابع اطلاعاتی نیز راهنمایی کنید.
- ۹۹- همواره منتظر سؤال مخاطبان باشید - حتی اگر سؤالی در کار نباشد.
- ۱۰۰- حقیقت را بگویید، چون مخاطبان سریعاً به گفته‌های دروغ پی می‌برند و صلاحیت شما زیر سؤال خواهد رفت.
- ۱۰۱- آرام و هوشیار باشید و از سخنرانی لذت ببرید.

منبع: فنون سخنرانی

نویسنده: تیم هیندل

مترجم: شفیع الهی

گردآوری و تدوین: محد امفشار

وبلاگ گروه فروش ۵۲۵۱۱

وبلاگ جامع بازاریابی، فروش، مدیریت، موفقیت، کارآفرینی و تبلیغات

KARNIL.COM
کارنیل، شبکه موفقیت ایران