

سخنوری مؤثر را نیز بیاموزید و زندگی خودتان و دیگران را دستخوش تحولات شگرفی کنید.

سه اصل اساسی برای یک سخنرانی تأثیرگذار

اولین فیلسوف بزرگی که به اهمیت سخنوری تأثیرگذار به‌عنوان یکی از ویژگی‌های رهبران دنیا پی برد ارسطو بود. او اعتقاد داشت یک نطق تأثیرگذار باید شامل سه اصل منطق، باورپذیری و احساس باشد. در ادامه قصد دارم درباره‌ی هر کدام از این اصول توضیح بیشتری بدهم.

اصل اول، شما باید با منطق و دلیل وارد بحث با دیگران شوید. حرف‌های شما باید پیوسته باشد. برای رسیدن به این منظور شما باید قبل از حرف زدن کمی فکر و برنامه‌ریزی کنید. بهتر است از صحبت در مورد کلیات شروع کنید و سپس به جزئیات بپردازید. همچنین باید نقطه‌ی آغاز صحبت خود را مشخص کنید و در نهایت به جمع‌بندی برسید. هر نکته و مطلب باید ادامه و زمینه‌ساز مطالب بعدی باشد که می‌خواهید بیان کنید.

اصل دوم، باورپذیری و داشتن شخصیت کاریزماتیک است که می‌تواند اعتبار شما در بین مخاطبان را به طرز چشمگیری افزایش دهد. در نتیجه آن‌ها راحت‌تر حرف‌های شما را خواهند پذیرفت و به حرف‌های شما عمل خواهند کرد.

اصل سوم، که مهم‌ترین اصل است، برانگیختن احساسات مخاطبان است. در واقع اگر شما بتوانید با مخاطبان پیوند احساسی برقرار کنید، قادر خواهید بود کاری کنید که آن‌ها طرز فکرشان را در راستای هدف موردنظر شما را تغییر دهند. قرارگیری این سه اصل در کنار یکدیگر برای تأثیر گذاشتن روی مخاطبان و تشویق آن‌ها به انجام کاری خاص لازم است.

هنر سخنوری و تأثیرگذاری روی دیگران

او همواره در سخنرانی‌هایش به دنبال هدفی بود و صرفاً برای اینکه لال از دنیا نرود صحبت نمی‌کرد.
بخشی از سخنان آبراهام لینکلن در ستایش هنری کلی

تأثیرگذارترین افراد همواره در طول تاریخ، کسانی بوده‌اند که می‌توانستند با صحبت‌هایشان دیگران را قانع کنند. در واقع هدف سخنرانی‌هایی که برای گروه کثیری از مردم برگزار می‌شود این است که مردم را تشویق به انجام کاری کنند که به‌خودی‌خود صورت نمی‌گیرد. هنگامی که دموستنس در بین مردم سخنرانی می‌کرد همه توانایی‌های او را می‌ستودند و او را سخنوری چیره دست می‌دانستند اما هنگامی که السیبیادس شروع به صحبت کردن می‌کرد، شور و هیجانی بیش از حد معمول بر جمعیت حاکم می‌شد چون او می‌توانست مردم را به انجام کارهای تشویق بکند که موردنظر خودش بود.

شما باید این قابلیت را داشته باشید که در دیگران ایجاد انگیزه کنید و طرز فکر و عملکرد دیگران را با حرف‌هایتان تغییر دهید. شما باید کاری کنید که آن‌ها دست‌به‌کار شوند و در جهت اهداف شما حرکت کنند.

از حسن اتفاق این مهارت قابل پرورش و یادگیری است. همان‌طور که شما رانندگی، تایپ کردن یا استفاده از موبایل را یاد می‌گیرید، می‌توانید مهارت

اجزای تشکیل دهنده‌ی یک پیام گفتاری

نظر آلبرت محرابیان که از دانشگاه کالیفرنیا مجموعه تحقیقاتی را در مورد برقراری ارتباط تأثیرگذار به انجام رسانده و این است که، هر پیام گفتاری از سه جز تشکیل شده که شامل کلمات، لحن بیان و زبان بدن می‌شود.

کلمات

بر اساس تحقیقات محرابیان، کلمات تنها می‌توانند هفت درصد معنا و مفهوم را به مخاطب القا کنند. البته واضح است کلماتی که شما به کار می‌برید خیلی مهم هستند و باید با دقت انتخاب شوند. همچنین جملات شما باید کاملاً درست و به‌جا باشند اما در عین حال مطمئن هستیم همه‌ی شما تجربه‌ی گوش دادن به سخنرانی یک استاد دانشگاه را داشته‌اید که با وجود انتخاب کلمات و جملات فاخر و عالی خیلی حوصله سر بر به نظر می‌رسیده و نتوانسته مفهوم مورد نظرش را به خوبی به مخاطب القا کند.

لحن بیان

لحن بیان دومین جزء پیام‌های گفتاری است که محرابیان در تحقیقاتش به آن اشاره کرده است. طبق محاسبات او سی‌وهشت درصد تأثیرگذاری یک پیام گفتاری وابسته به لحن بیان سخنران و میزان تکیه و تأکید او بر روی لغات و جملات خاص است.

جمله‌ی «دوستت دارم» در نظر بگیرید. شما می‌توانید این جمله را به صورتی بیان کنید که طرف مقابل شما واقعاً به حرف‌هایتان ایمان بیاورد یا فکر کند که این جمله را به‌عنوان یک سؤال مطرح کرده‌اید و دچار شک و شبهه گردد؛ بنابراین استرس و تأکید شما بر روی کلمات می‌تواند معنای کاملاً متفاوتی را به مخاطب تفهیم کند.

هر مردی در طول زندگی‌اش تجربه‌ی صحبت کردن با زنان را داشته است. مردها معمولاً از کلماتشان استفاده‌ی ابزاری می‌کنند اما زن‌ها در کلماتشان به دنبال

ساختن روابط و دستیابی به ادراک و نقاط مشترک هستند. به همین دلیل آن‌ها برداشت‌های متفاوتی از کلمات و جملات یکسان خواهند داشت و همین مسئله سبب اختلافات زیادی بین زنان و مردان می‌شود. مثلاً ممکن است شما به همسر خود بگویید: شام را بیاور، اما او با عصبانیت پاسخ دهد، منظور تو این نیست که گرسنه هستی و می‌خواهی من از جلوی چشمت دور شوم؟

اگر این جمله را قدری مهربانانه‌تر بیان کنید مفهومی که به همسرتان القا می‌کنید کاملاً متفاوت می‌شود و او دیگر از دست شما خشمگین نمی‌شود.

زبان بدن

طبق همین گزارش محرابیان پنجاه و پنج درصد تأثیرگذاری پیام‌های گفتاری مربوط به زبان بدن می‌شود. این مسئله ناشی از آن است که تعداد اعصابی که از چشم به مغز می‌رود تقریباً بیست و دو برابر اعصابی است که از گوش به مغز می‌رود؛ بنابراین حس بینایی ما خیلی تأثیرگذارتر و مهم‌تر از دیگر حواسمان است.

به نحوه‌ی ایستادن و حالت چهره‌ی خود توجه کنید

دقت داشته باشید که افراد با مهارت‌های ارتباطی بالا به زبان بدن خود و میزان تأثیرگذاری آن توجه می‌کنند.

چنانچه دست‌های شما به حالت افتاده و بی‌حرکت در اطراف بدن‌تان قرار گیرد و کف دست‌های شما باز باشد، می‌توانید احساس بهتری را به مخاطب القا کنید. همچنین شما باید مستقیم به مخاطبانتان نگاه کنید و لبخند به لب داشته باشید تا آن‌ها احساس آرامش کنند و در نتیجه گوش شنوای بهتری برای پیام شما خواهند داشت؛ حالا اگر شما چهره‌ای جدی به خود بگیرید و دست‌به‌سینه مانند ناظم مدرسه در مقابل آن‌ها اخم کنید، آن‌ها نیز حالت تدافعی به خود می‌گیرند و با حرف‌های شما مخالفت می‌کنند.

از آنجائیکه من همایش‌های زیادی برگزار کرده‌ام و برای افراد زیادی سخنرانی کرده‌ام همواره سخنرانان زیادی نزد من می‌آیند و نظرم را در مورد اجرا و نحوه‌ی

بهبود کیفیت سخنرانی‌هایشان می‌پرستند. من از آن‌ها انتقاد نمی‌کنم چون اعتقاد دارم مردم اغلب نسبت به نقد حساس هستند؛ بنابراین همیشه در برخورد با افراد از در دوستی وارد می‌شوم و به آن‌ها توصیه‌های صمیمانه‌ای می‌کنم. نکته‌ی دیگری که لازم می‌دانم در اینجا به آن اشاره کنم این است که سعی کنید آهسته و شمرده صحبت کنید چون این کار به بهتر انتقال دادن مفهوم پیامتان کمک چشمگیری می‌کند. به علاوه نباید استرس و خشم در لحن بیان شما آشکار باشد. هنگامی که شما لبخند می‌زنید موجی از گرما، دوستی و مقبولیت را به اطراف ساطع می‌کنید که باعث می‌شود مخاطبان‌تان با ذهنی بازتر حرف‌های شما را بشنوند.

دستورالعملی برای نطق‌های کوتاه

در همین راستا دستورالعملی سه‌بخشی وجود دارد که شما می‌توانید از آن برای طراحی و برنامه‌ریزی همه‌ی نطق‌های کوتاه‌تان که بین یک تا سی دقیقه طول می‌کشد استفاده کنید:

دستورالعمل اول: در ابتدا این موضوع را برای مخاطب روشن کنید که قرار است راجع به چه چیزی صحبت کنید. به عنوان مثال شما می‌توانید بگویید: از اینکه در کنفرانس من حضور به هم رساندید متشکرم. قصد دارم در این کنفرانس درباره‌ی سه مشکلی که صنایع ما امروز با آن دست‌وپنجه نرم می‌کنند صحبت کنم و در ادامه راه‌هایی را برای مرتفع کردن آن‌ها در کوتاه‌ترین زمان ممکن مطرح خواهم کرد.

دستورالعمل دوم: در بخش دوم شما باید به نکات اصلی که در بخش اول به مخاطبان‌تان قول دادید قرار است راجع به آن‌ها صحبت کنید، حرف بزنید. در این بخش صحبت‌های شما می‌تواند به چند قسمت مجزا تقسیم شود. اگر قرار است نطق کوتاهی داشته باشید، می‌توانید سه نکته‌ی کلیدی را در سخنرانی خود مشخص کنید و به ترتیب به آن‌ها بپردازید. به عنوان مثال می‌توانید بگویید:

ما در زمینه‌ی کاری‌مان با افزایش رقابت و کاهش سوددهی مواجه هستیم. به علاوه ذائقه‌ی مشتریان نیز تغییر کرده و باعث سخت‌تر شدن کار ما شده است. پس بهتر است در مورد هر یک از این مسائل صحبت کنیم و سعی کنیم راه‌حلی برای روبه‌رو شدن با این مشکلات پیدا کنیم.

دستورالعمل سوم: در بخش سوم شما باید حرف‌هایتان را جمع‌بندی و خلاصه کنید چون قطعاً شنونده‌هایتان همه‌چیز را کاملاً به خاطر نسپرده‌اند و ممکن است برخی نکات مهم را فراموش کرده باشند؛ بنابراین خلاصه‌سازی و تکرار مطالب ممکن است کمک‌کننده باشد. به عنوان مثال می‌توانید بگویید: در نهایت می‌توانیم با افزایش کیفیت محصولات و پیشنهادهایمان و همچنین با پاسخ‌گویی و تحویل سریع محصولات و خدمات از رقابتی که بر بازار حاکم شده سربلند بیرون بیاییم. در ضمن اگر بازار تقاضا در زمینه‌ی کساد شده باید دنبال بازارهای جدید بگردیم و دنبال تولید محصولات جدیدی باشیم که نظر مشتری‌هایمان را به خود جلب کند. ما باید خودمان را به روز نگه داریم و بفهمیم نیازها و ذائقه‌ی مشتریان چه تغییراتی کرده تا بتوانیم همواره آن‌ها را راضی نگه‌داریم. اگر بتوانیم به اهداف و خط‌مشی خود وفادار بمانیم، بی‌شک در رقابت محو نمی‌شویم و می‌توانیم شاهد پیشرفت چشمگیر و روزافزون شرکت‌مان باشیم. از شما متشکرم.

هدفمند باشید

پگی نونان متن سخنرانی‌های رونالد ریگان رئیس‌جمهور وقت آمریکا را می‌نوشت. او معتقد بود، هر سخنرانی هدف مشخصی را دنبال می‌کند. یکی از کارهای مهمی که شما قبل از سخنرانی‌تان باید انجام دهید این است که چهره‌ی مخاطبان‌تان در پایان سخنرانی را در ذهن خود تصور کنید یا به عبارت دیگر مشخص کنید می‌خواهید مخاطبان‌تان چگونه از شما تأثیر بگیرند و چه افکاری در ذهنشان جاری شود. در واقع خودتان را به جای مخاطب تصور کنید.

به نظر من بهتر است قبل از آغاز سخنرانی این مطالب را همواره در ذهن خود داشته باشید:

- اگر کسی پس از سخنرانی از مردم پرس و جو کند و از آن‌ها بپرسد: شما از این سخنرانی چه نتیجه‌ای گرفتید؟ یا، این سخنرانی چه تغییری در زندگی شما ایجاد کرد؟

آن‌ها چه جوابی خواهند داد؟ آیا آن‌ها می‌توانند از حرف‌هایتان به جمع‌بندی موردنظر شما برسند؟

هنگامی که من با شرکت‌های بزرگ همکاری می‌کنم، همواره از آن‌ها می‌پرسم که هدف آن‌ها از برگزاری سخنرانی چیست و چه تأثیری می‌خواهند روی مشتریان و کارمندان‌شان بگذارند. همچنین از آن‌ها سؤال می‌کنم چرا مرا به‌عنوان سخنران دعوت کرده‌اند و از من چه توقعاتی دارند. من مدت زیادی با مدیران شرکت‌ها به گفت‌وگو می‌نشینم تا متوجه شوم آن‌ها توقع دارند پس از اتمام سخنرانی مخاطبان چه احساسی داشته باشند و چگونه فکر کنند. هنگامی که در مورد این مسائل کاملاً روشن شدم، شروع به طراحی سخنرانی‌ام خواهم کرد تا به نتیجه‌ی دلخواه مدیران شرکت دست پیدا کنم. شما هم می‌توانید از همین روش استفاده کنید.

ساختارهای پیچیده‌تر برای سخنرانی‌های طولانی‌تر

اگر می‌خواهید نطق‌های طولانی‌تری داشته باشید، بهتر است ساختار پیچیده‌تری را طراحی کنید و از آن استفاده کنید. این ساختار از هشت بخش تشکیل شده که به‌طور مفصل راجع به هر کدام بحث خواهم کرد.

بخش اول جذب تمرکز: هدف این بخش جلب توجه مخاطبان‌تان است. شما باید در این بخش تمام توجه مخاطبان‌تان را معطوف به خودتان کنید چون اگر حواس آن‌ها جای دیگری باشد سخنرانی شما تبدیل به کاری بی‌هوده می‌شود.

بخش دوم مقدمه: در این بخش شما به حضار می‌گویید که قرار است راجع به چه چیزی صحبت کنید و چرا پرداختن به این موضوع حائز اهمیت است.

بخش سوم اولین قسمت سخنرانی: این بخش آغاز بدنه‌ی اصلی سخنرانی شما است که باید با مطالبی که در مقدمه قول دادید به آن‌ها بپردازید همخوانی داشته باشد.

بخش چهارم آماده‌سازی حضار برای قسمت دوم: شما ابتدا باید بحث و توضیح در مورد نکات قبلی را به اتمام رسانده باشید. فکر نکنید که این مسئله، مقوله‌ای بی‌اهمیت و ساده است چراکه خیلی از سخنرانان با روش پایان بردن یک قسمت مشکل زیادی دارند.

بخش پنجم دومین قسمت سخنرانی: همواره به یاد داشته باشید که باید پیوند و ارتباطی منطقی بین قسمت اول و دوم سخنرانی‌تان وجود داشته باشد.

بخش ششم آماده‌سازی حضار برای قسمت سوم: سعی کنید روشن و واضح باشید و شنوندگان‌تان باید به راحتی متوجه شوند که قصد دارید موضوع موردبحث را تغییر دهید.

بخش هفتم سومین قسمت سخنرانی: این قسمت نیز باید به‌طور منطقی به موضوعی که در قسمت اول و دوم بیان کردید ربط داشته باشد. همچنین در این قسمت باید حضار را برای به اتمام رساندن صحبت‌هایتان آماده کنید.

بخش هشتم خلاصه‌سازی موارد موردبحث: در این بخش باید به جمع‌بندی برسید و اعلام کنید نقش و اهمیت حضار در رسیدن به اهدافی که در قسمت‌های قبلی عنوان شد چیست.

فراموش نکنید که برای بهبود کیفیت سخنرانی‌هایتان نباید از تمرین غافل شوید. هیچ چیز جای تمرین با صدای بلند را نمی‌گیرد. من در طول سال‌ها به سخنرانی‌های افراد آماتور و حرفه‌ای زیادی دعوت شده‌ام و می‌توانم به راحتی تشخیص دهم آیا آن‌ها قبل از سخنرانی تمرین کافی داشته‌اند یا خیر.

در هنگام سخنرانی باید فردی قوی و حواس جمع جلوه کنید

از آلبرت هابارد خواسته شد تشریح کند که چگونه می‌توان تبدیل به یک نویسنده‌ی ماهر شد. او در پاسخ گفت: شما فقط باید بنویسید، بنویسید و بنویسید.

پس، برای یادگیری و ارتقای مهارت سخنوری نیز شما باید مدام صحبت کنید چون این مهارت مانند هر مهارت اکتسابی دیگری نیاز به تکرار و تمرین دارد تا شما به تسلط موردنظرتان در زمینه‌ی برقراری ارتباط و تشویق کردن دیگران دست یابید.

یکی از بهترین راه‌ها برای تقویت فن بیان این است که اشعار موردعلاقه‌تان را بلند برای دیگران بخوانید. می‌توانید یک شعر که حاوی داستان و ادبیاتی قوی است را برگزینید و آن را حفظ کنید. سپس آن را بلند، با انرژی و علاقه برای دیگران بخوانید. سعی کنید ریتمیک عمل نکنید و بسته به قسمت‌های مختلف شعر ریتم و تن صدایتان را تغییر دهید. روی کلمات خاص تأکید مناسب داشته باشید. تصور کنید که در حال آماده ساختن خودتان برای نقش اول یک فیلم پرفروش هستید که شما را مشهور و ثروتمند می‌کند. شما باید بتوانید طوری مطالب را عنوان کنید که مخاطب به لحاظ احساسی به شما پیوند بخورد و با اشتیاق به حرف‌هایتان گوش دهد.

در نظر داشته باشید که وقتی اشعار فاخر را مطالعه می‌کنید، نه تنها یاد می‌گیرید جملات زیبایی را برای بیان مفاهیم خود به کار ببرید بلکه دایره‌ی لغات شما نیز افزایش پیدا می‌کند. در نتیجه، شما می‌توانید مفاهیم خود را تأثیرگذارتر و بهتر بیان کنید. همواره به یاد داشته باشید که لحن بیان کلمات توسط شما در ذهن مخاطبان‌تان به خوبی حک خواهد شد بنابراین سعی کنید با انتخاب لحنی مناسب مخاطبان‌تان را مجذوب خود کنید. یک راه دیگر برای تقویت فن بیان، خواندن آثار شکسپیر است. آثاری مانند هملت، مکبث، جولیوس سزار و رومئو و ژولیت می‌توانند به شما کمک زیادی کنند چون تسلط شما بر زبان را افزایش خواهند داد. در نتیجه شما می‌توانید جملات و کلمات تأثیرگذارتر و فاخرتری را بیان کنید.

از دیگران یاد بگیرید

از بهترین راهکارها برای تبدیل شدن به یک سخنران موفق این است که به سخنرانی‌های سخنران‌های برجسته گوش فرا دهید، یادداشت برداری کنید و پی ببرید آن‌ها چگونه راه می‌روند، صحبت می‌کنند و چه ژست‌هایی می‌گیرند. دقت کنید که سخنران‌های باتجربه چگونه صحبت خود را آغاز می‌کنند، سراغ اصل مطلب می‌روند، مثال می‌زنند، از اشکال و نمودارها استفاده می‌کنند، صحبت‌هایشان را جمع‌بندی می‌کنند و در نهایت آن را به پایان می‌برند.

بهرتر است لیستی از نکاتی که برایتان اهمیت دارد را تهیه کنید و بر اساس آن از یک تا ده به سخنران موردنظر خود نمره دهید. به عقیده‌تان او در چه قسمت‌هایی کم‌کاری کرده و چگونه می‌توانست عملکرد بهتری داشته باشد. سپس سعی کنید با در نظر گرفتن این نکات، خودتان را برای سخنرانی آماده کنید.

لیستی از بهترین سخنرانی‌های تاریخ، همواره در لوح‌های فشرده به فروش می‌رسد. توصیه من این است که یکی از آن‌ها را تهیه کنید و چند بار حرکات بدن و حرف‌های سخنران‌ها را با دقت نظر بگذرانید تا دریابید آن‌ها چگونه مخاطبان را به سمت خودشان می‌کشاندند و روی افکار، احساسات و رفتارشان تأثیر می‌گذاشتند.

جمع‌بندی

داشتن روابط اجتماعی خوب و فن بیان عالی، مهارت‌هایی هستند که به‌مرور زمان با تکرار و تمرین ارتقا خواهند یافت بنابراین ذهن خود را باز نگه دارید تا بتوانید به راحتی مفاهیم جدید را یاد بگیرید و از تکرار و تمرین غافل نشوید. به‌منظور اینکه صحبت‌هایتان در ذهن مخاطب منطقی جلوه کند، برنامه‌ریزی قبلی داشته باشید و روی اهداف‌تان تمرکز کنید. تمام مطالبی که در این فصل به آن پرداخته‌شده، به شما کمک می‌کند که توانایی‌های خود را افزایش دهید. همواره به یاد داشته باشید هیچ محدودیتی برای شما وجود ندارد.