

✓ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و..... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند،

شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید. برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی

لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

WWW.KARNIL.COM

چهل اشتباه

مهلك سخنرانان حرفه ای



مؤلف: مهندس همند دهقانی

فهرست مطالب :

- ۱- نداشتن آمادگی مناسب و تمرین نکردن: ۴
- ۲- نداشتن هدف مشخص: ۴
- ۳- نداشتن پوشش مناسب: ۵
- ۴- عدم شناخت کافی از مخاطب: ۶
- ۵- داشتن برنامه یا تبلیغ در شبکه‌های ماهواره‌ای: ۶
- ۶- حفظ کلمه به کلمه متن سخنرانی: ۷
- ۷- روخوانی از متن سخنرانی: ۷
- ۸- طول دادن سخنرانی: ۸
- ۹- نداشتن چارچوب مشخص برای سخنرانی: ۹
- ۱۰- استفاده نامناسب از لطفیه: ۹
- ۱۱- استفاده از واژگان تخصصی یا بیگانه: ۱۰
- ۱۲- ارائه حجم زیادی از مطالب در زمان کم: ۱۱
- ۱۳- تصویری نکردن اعداد و ارقام: ۱۲
- ۱۴- گله و شکایت و غرغر کردن: ۱۲
- ۱۵- سخنرانی در خصوص موضوعاتی که سخنران صلاحیت صحبت در آن را ندارد: ۱۳
- ۱۶- استفاده بیش از حد از کلمه «من»: ۱۴
- ۱۷- استفاده از لغات کوچه بازاری مثل هری، کرتیم، حالشو ببر، خفن و غیره: ۱۵
- ۱۸- تیک‌های رفتاری یا انجام بعضی کارهای خلاف آداب سخنرانی: ۱۶
- ۱۹- کلام مسموم سخنران: ۱۶
- ۲۰- مطالب و آمار قدیمی: ۱۶
- ۲۱- از بکارگیری کلمات، جملات و لهجه محلی خودداری کنید: ۱۷
- ۲۲- خالی بندی کردن: ۱۷
- ۲۳- زیر سوال بردن مخاطبان: ۱۸
- ۲۴- یک دفعه سخنرانی را به پایان بردن: ۱۸

- ۲۵- مرگ بوسيله پاورپوينت: ۱۸
- ۲۶- داشتن لحن يکنواخت در طول سخنرانی: ۱۹
- ۲۷- برقرار نکردن پیوند با مخاطبین: ۱۹
- ۲۸- خود را برتر از مخاطبین دانستن: ۲۰
- ۲۹- ندانستن معنی و یا تلفظ صحیح بعضی کلمات: ۲۰
- ۳۰- از دست دادن کنترل جلسه و مخاطب: ۲۱
- ۳۱- تقلید کورکورانه از سخنرانان موفق: ۲۱
- ۳۲- عدم مدیریت زمان: ۲۲
- ۳۳- معذرت خواهی به خاطر اشتباهات غیر عمدی: ۲۳
- ۳۴- داشتن تکه کلامهای بیهوده و تکراری: ۲۴
- ۳۵- درک نکردن واکنشهای مخاطبین: مثل نگاه به ساعت یا خروج از سالن سخنرانی ۲۴
- ۳۶- نداشتن تماس چشمی مناسب: ۲۵
- ۳۷- ترک سریع صحنه سخنرانی: ۲۶
- ۳۸- عذرخواهیهای بی مورد و تعارفات ریاکارانه: ۲۶
- ۳۹- متکلم وحده بودن سخنران: ۲۷
- ۴۰- بقیه اش بعهده شما: ۲۷

1- نشان دادن آهنگی مناسبت و تمیز کردن:

اگر زحمت آماده شدن را به خود ندهیم یا آنرا سرسری بگیریم حداقل به دو دلیل ضرر خواهیم

کرد



دلیل اول اینکه ممکنه در حین سخنرانی اضطراب ما را بگیره و شروع به پراکنده گویی کنیم و نتیجتاً پیام ما را مخاطب به طور کامل درک نکند و آبرو و حیثیت و اعتبارمان لطمه ببیند
دلیل دوم اینکه یک فرصتی را از دست بدهیم که داشتن آن فرصت، فرصتهای چشمگیر بعدی را برای ما فراهم می آورد

2- نشان دادن هدف مشخص:

شاید این موضوع بدیهی به نظر برسد ولی خیلی از سخنرانان به روشنی برای مخاطبین مشخص نمی کنند که هدف شان از سخنرانی چیست و پراکنده گویی می کنند



شما در جلسه سخنرانی بعضی از مدیران کشور خودمان که می روید این موضوع را کاملاً حس می کنید مدیر مربوطه از همه جا و همه چیز می گوید و یک شله قلمکار تحویل مخاطب می دهد و مخاطب وقتی جلسه سخنرانی تمام می شود از خودش می پرسد ته این جلسه چه بود؟ در مورد چی صحبت کرد؟



3- نشان تن پوشش مناسب:

مردم اول در مورد لباس تان قضاوت می کنند بعد در مورد خودتان. پس اگر پوشش سخنران مناسب و رسمی نباشد (حتی در برنامه های غیر رسمی و خودمانی)، برای او هزینه های سنگینی در بر خواهد داشت اول اینکه اعتبار و جایگاه سخنران در نظر مخاطبین پایین می آید و دوم اینکه سخنران بخشی از مخاطبین خود را از دست می دهد و آن مخاطبین در دیگر برنامه های آن سخنران دیگر شرکت نمی کنند



قاعده کلی در پوشش سخنران این است که همیشه سخنران باید مشابه یا بهتر از مخاطبان لباس بپوشید شما باید حرفه ای به نظر برسید و در ضمن هیچ چیزی در لباس شما یا ظاهرتان نباید توجه مخاطبان را از شما و یا پیامتان منحرف کند.

4- عدشن اخ تکفلی از مخاطب:

ایراد سخنرانی که با مخاطبین تناسب و موضوعیت ندارد باعث می شود که مخاطبین از خود بپرسند که چرا وقت شان را تلف و در جلسه سخنرانی شرکت کردند. گوش کردن به سخنرانی باید برای مخاطبین مفید و دارای نفع باشد و شما باید این را مشخص کنید مثلا سخنرانی در مورد افزایش سود یا بهره وری در کار برای دانشجویان و فارغ التحصیلان جویای کارنفعی برای آنها ندارد چون این مخاطبین دغدغه شان یافتن شغل و ایجاد کسب و کار است نه افزایش سود و یا تولید.



و برعکس در جمع مدیران می بایست از افزایش بهره وری سخن گفت نه از چگونگی ایجاد کسب و کار.

5- اش تن بن ام هی لتبلیغ دش بکه های ماهواره ای:

سخنران هایی که در شبکه های ماهواره ای که مورد تایید نظام جمهوری اسلامی نیستند برنامه دارند بعدا در گرفتن مجوزهای لازم از مقامات ذی صلاح برای برنامه هایشان دچار مشکل می شوند یا ممنوع التصویر در صدا و سیما می شوند و بطور کلی کار برای آنها سخت می گردد.



6- حفظ کردن مطلب مهمت‌نسخ‌نرانی:

این کار چند اشکال دارد اول اینکه وقت شما را می‌گیرد دوم اینکه ممکنه وقتی جمعیت را می‌بینید متن حفظ شده را فراموش کنید و سوم اینکه وقتی متن را از حفظ می‌خوانید چون تمام تمرکز شما بر یاد آوری و خواندن متن است لذا مثل یک ربات به نظر خواهید رسید و سخنرانی شما سرد و بی روح و مکانیکی خواهد بود.



7 - روخوانی از متن‌نسخ‌نرانی:

حدود ۵۰ درصد از علاقه مخاطبان به سخنرانی به ارتباط انسانی و حس صمیمیت و پیوند میان سخنران و مخاطب بستگی دارد به همین دلیل وقتی سخنران، متن سخنرانی را از رو می‌خواند سخنرانی مصنوعی می‌شود و ارتباطات انسانی می‌میرد و لحن می‌خشکد و مخاطبین احساس می‌کنند که سخنران از اعتماد به نفس کافی برخوردار نیست.



به نظر نویسندگان فقط دو دسته از افراد صلاحیت روخوانی از متن سخنرانی را دارند دسته اول کسانی که اضطراب بسیار بالایی دارند و دستپاچه هستند و بدون متن حتما سخنرانی را خراب می کنند و دسته دوم دولتمردان طراز اول کشور که سخنان آنها بسیار مهم و حساس و تک تک کلمات آنها باید حساب شده و سنجیده باشد و سخنان آنان بار حقوقی دارد مثل رئیس جمهور یا سخنگوی دولت یا وزیر امور خارجه.

8- طول دادش خنرانی:

اگر سخنرانی تان را زیاد طول دهید یا آن را به درازا بکشید ذهن مخاطبان خسته می شود و دیگه به شما گوش نخواهند کرد بجای آن با موبایل شان بازی می کنند یا با بغل دستی شان صحبت می کنند



لطفاً به عنوان یک سخنران مطالب را طوری آماده کنید که سخنرانی تان را کمی زودتر از اتمام وقت به پایان برسانید (۱۰ درصد زودتر) و اطمینان حاصل کنید که برای خوب به پایان رساندن سخنرانی تان وقت کافی داشته باشید:

۹- نشان‌تن چارچوب سخن‌برای سخن‌رانی:

یکی از وحشتناک‌ترین اشتباهات یک سخنران نداشتن چارچوب و ساختار مشخص برای سخنرانیش هست. این اشتباه باعث میشه سخنران در هنگام سخنرانی از بحث اصلی خارج شده و هرچیزی به ذهنش می‌رسد (حتی غیر مرتبط با موضوع) را عنوان کند و در آخر هم از نظر زمان دچار مشکل گردد



اگر سخنرانی ما بدون سازمان‌دهی باشد و نظم و ترتیب گفتن مطالب را رعایت نکنیم و یک مسیر روشن را در گفتن مطالب طی نکنیم مثل آن است که غذایی را طبخ کرده ایم که مواد آن بدون اهمیت مقدار و ترتیب پخت آن، تهیه گردیده است و آن را بخواهیم جلو مهمان بگذاریم گرچه این غذا از بهترین مواد درست شده است اما از نظر مهمان یک توهین محسوب می‌گردد لذا همیشه سخنرانی ما باید سازمان‌دهی شده و ساختارمند باشد.

11- استفاده نام‌بلب ازلطفه:

وقتی شک دارید لطفه‌ای را که می‌خواهید تعریف کنید مناسب هست یا نه، از تعریف آن خودداری نمایید به جای آن از شوخ طبعی استفاده کنید کلاً تعریف لطفه ریسک بالایی دارد ممکنه

شدیداً سخنران را ضایع نماید. بهتر است به جای آن از طنز استفاده کنید.



وقتی از لطیفه استفاده می کنید ممکنه آن لطیفه برای بعضی مخاطبین تکراری و برای بعضی دیگر کاملاً بی مزه باشد و ممکنه بجای آنکه به لطیفه بخندند به شما بخندند

11 اسبفاده از واژگان تخصصی بیگانه:

بعضی از سخنرانان درطول سخنرانی شان از واژگان تخصصی غیر ضروری و یا از واژگان بیگانه استفاده می کنند که دو حالت دارد یکی اینکه به این نوع ادبیات عادت کرده اند و یا اینکه جهت فضل فروشی و ایجاد توجه که چقدر سخنران باسواد است از این واژگان استفاده می کنند



در هر صورت استفاده از واژگان بیگانه و تخصصی دو اشکال دارد اول اینکه صحبت را معماگونه و مبهم می کند و توجه مخاطبین را کم میکند و دوم اینکه مخاطبین ممکنه تصور کنند که سخنران می خواهد سواد و معلوماتش را به رخ آنها بکشد و یا میخواهد بقول معروف کلاس بگذارد.

توجه ۱: استفاده از واژگان خارجی اگر معادل فارسی آن وجود نداشته باشد و یا اینکه واژه خارجی آن معروف تر باشد اشکالی ندارد مثلا استفاده از هلی کوپتر بجای بالگرد اشکالی ندارد.

توجه ۲: اینکه در کنار واژه خارجی، فارسی آن هم گفته شود باز هم اشکالی ندارد.

12- ارائه حجم زیادی از مطلب در زمان کم:

گاهی اوقات سخنران برای اینکه سخنرانی پر مغزی داشته باشد حجم زیادی از مطالب را در زمان کم ارائه می دهد که ذهن مخاطب نمی تواند آنرا هضم و جذب نماید و خسته می شود ارائه حجم زیادی از مطالب در زمان کم باعث سردر گمی مخاطب می شود و توجه او را کم می کند و اتفاقی که می افتد این است که مخاطب بعد از چند دقیقه دیگه به سخنران گوش نمی دهد و با چیز دیگری مثل موبایل خود را مشغول می کند و بعد از سخنرانی نیز چیزی از مسائل مطرحه را به یاد نخواهد آورد



اصولا در هر سخنرانی موضوعات اصلی نباید بیش از دو و یا نهایتا سه موضوع باشند. سخنرانی با کتاب فرق می کند و سخنران نباید حجم اطلاعات زیادی را ارائه دهد.



13 تصوری نکردن اعداد و ارقام:

حتما دوستانی را بعد از مدت‌ها دیده اید و چهره آنها را خوب به یاد می‌آورید ولی هرچه فکر می‌کنید نام آنها را به یاد نمی‌آورید چون ذهن ما تصاویر را خوب به یاد می‌آورد اما اعداد و ارقام را فراموش میکند



مثلا من بعنوان نویسنده نمی‌دانم فاصله زمین تا ماه چند کیلو متر است اما در کتاب جعبه ابزار سخنرانی محمدپیام بهرام پور این فاصله برابر است با مسافتی که یک خودرو در طی چهار ماه بصورت شبانه روزی با سرعت ۱۲۰ کیلو متر در ساعت در جاده فرضی مستقیم طی می‌کند. پس به عنوان یک سخنران سعی کنید که اعداد را تصویری بیان کنید.

14 گله و شکایت و غرغر کردن:

احمد حلت در کتاب «فن بیان» در این مورد نوشته :

«یکی از اشتباهات رایج سخنرانان این است که سخنرانی خود را با گله و شکایت آغاز می‌کنند برای مثال، خیلی از سخنرانان از ناکافی بودن وقت شکایت دارند و می‌گویند که دست آورده‌های آنها آنقدر بنیادی است که ارائه آن به یک روز کامل نیاز دارد و غیره هیچ کس به این مطالب علاقه ای ندارد و هیچ کس از یک آدم نق نقو خوشش نمی‌آید ممکن است دلایل زیادی برای گله کردن از امکانات فنی، آب و هوا یا سالن محل برگزاری جلسه وجود

داشته باشد اما وقتی پشت تریبون قرار می گیرید باید مانند یک حرفه ای رفتار کنید و عملکرد یک فرد خبره را داشته باشید



البته بیشتر اوقات نارضایتی از شرایط، کاملاً منطقی است اما گله کردن را فقط برای برگزار کنندگان و پایان جلسه نگه دارید عصبانی شدن از شرایطی که مخاطبین نمی توانند کاری درمورد آن انجام دهند کاری بیهوده است وقت گرانبها را با شکایت کردن از مسائل و مشکلات بیرونی به هدر ندهید و بجای آن روی نکات مهم متمرکز شوید.»

15- سخن رانی در نهج و موضوعاتی که سخنران صلاحیت صحبت در آن را ندارد:

- بنا به شرایط سخنران صلاحیت سخنرانی در بعضی از موضوعات را ندارد مثلا:
- الف) موضوعاتی که نیاز به تخصص خاص دارد مثل موضوعات پزشکی مثلا فرض کنید یک سخنران غیر پزشک بخواهد در خصوص مسائل تخصصی پزشکی صحبت نماید و یا نظر بدهد
- ب) موضوعاتی که مخاطبین شما تجربه بیشتری از شما در آن زمینه دارند.



ج) موضوعاتی که ایجاد حساسیت می کند مثل طرح مسائل قومیتی و اعتقادی و غیره: مکرراً دیده ام وقتی فلان سخنران وارد مباحث حساسیت زا مثل مسائل قومیتی و اعتقادی می شود و صحبت های کاملاً درستی هم انجام می دهد چون سطح درک و فهم مخاطبین و برداشت های مخاطبین بسیار متفاوت و کاملاً سلیقه ای است عکس العمل های متفاوتی توسط مخاطبین انجام شده و کنترل سخنرانی از دست سخنران در رفته است لذا در چنین مواقعی باید قبلاً مخاطب شناسی خوب انجام گیرد.

16 اسبفادهبوش از حد ازکلی مه «من»:

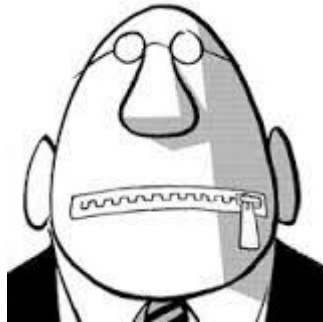
یک سخنران حرفه ای تا می تواند از کلمه «من» استفاده نمی کند تا حمل بر خودستایی و تکبر سخنران نگردد و به جای آن از کلمه «ما» استفاده می کند



وقتی سخنران از کلمه من استفاده می کند سخنرانی، سخنران محور می گردد و وقتی سخنران از ضمیر ما استفاده می کند سخنرانی، مخاطب محور می گردد و مخاطبین احساس می کنند که سخنرانی برای آنهاست و بیشتر جذب سخنرانی می گردند.

17 اسبفاده از لغات کوچک بازاری مثل هر یکرتیم، حشوببر، خن و غره:

استفاده از کلمات فوق منزلت و جایگاه سخنران را تا حدی پایین می آورد و اعتبار او را نزد مخاطبین کاهش می دهد و مخاطبین این طوری برداشت می کنند که سخنران آداب و معاشرت بلد نیست و یک انسان کوچک بازاری است که نتیجه آن از دست دادن مخاطبین در جلسات بعدی سخنرانی است.



البته این موضوع استثنائاتی هم دارد مثلا بعضی از مخاطبین اینچنین سخنرانانی را می پسندند و لذت می برند و این سخنرانان مخاطب خاص خود را دارند ولی عموم مخاطبین از این الگوی سخنرانی خوششان نمی آید.



18 تی ک های فوئاری ای ان ج ا ب عضی کار های خلاف آدابس خن رانی:

تیک های رفتاری یا عادت به انجام یک کار خاص مثلاً "دست روی بینی خود کشیدن یا دائماً گوشه چشم یا لب خود را پاک کردن یا انجام بعضی کارهای خلاف آداب سخنرانی مثل صحبت کردن با تلفن درحین سخنرانی، پراندن ذرات آب دهان، آدامس جویدن، کف به دور لب جمع شدن و غیره جایگاه و اعتبار سخنران را در نزد مخاطبین بسیار پایین می آورد لذا تا آنجایی که می شود باید از این قبیل کارها به شدت خودداری کرد.

19 کلام من مومس خن ران:

مثلاً در حین سخنرانی متلک انداختن، گوشه و کنایه زدن، برچسب زدن، لحن ناپسند، جملات دور از نزاکت، بدگویی دیگران بالاخص رقبا و بطور کلی نمایش یک شخصی غیراخلاقی به شدت سخنران را بد نام می کند



و مخاطبین یک احساس بد نسبت به سخنران پیدا می کنند و دفعه بعد در سخنرانی این فرد شرکت نمی کنند مگر مخاطبینی که عزت نفس پایینی دارند و به لحاظ اخلاقی مثل سخنران باشند.

21- مطلب و آمارق ای می:

وقتی یک سخنران خودش را بروز رسانی (آپدیت) نکند و فقط بخواهد از دانش و منابع قبلی خود استفاده نماید مثل بسیاری از اساتید دانشگاه، قطعاً جایگاه و اعتبار خود را در نظر مخاطبین از دست

خواهد داد آمار و دانش جدید برای یک سخنرانی مثل تزریق خون جدید به یک بیمار است و الا جز سخنرانان مرده به حساب می آید.

21- از بکارگیری کلمات، جملات و لهجه محلی خودداری کنید:

استفاده از کلمات، جملات و لهجه محلی تقریباً مثل استفاده از لباس محلی است که شایسته نیست در هر جایی و هر زمانی از آن استفاده کرد چون این موضوع ممکن است باعث گردد که مخاطبین کلمات و جملات سخنران را متوجه نشوند و دچار سردرگمی گردند



البته به نظر نویسنده چون بعضی از لهجه‌ها در کشور ما خیلی اصیل و شیرین هستند استفاده از آن لهجه‌ها به شرط آنکه سخنران از کلمات و جملاتی استفاده نماید که سخنرانی کاملاً واضح و گویا باشد می‌تواند یک امتیاز برای سخنران باشد چون مخاطب لذت می‌برد و توجه اش بیشتر می‌شود. همچنین لهجه و زبان محلی اگر باعث ارتباط بهتر سخنران با مخاطبین می‌گردد بجا و مفید است که از آن استفاده گردد.

22- خلی بندی کردن:

خالی بندی کردن و وعده های پوچ و توخالی دادن شاید موقتا موثر باشد اما بعد از مدتی دست سخنران رو خواهد شد و اعتبار و منزلت خود را از دست خواهد داد مثل بسیاری از سیاست مداران کشورمان.



23- زیر سوال بردن مخاطبان:

یک سخنران حرفه ای برای ارتباط خوب و مؤثر با مخاطبان باید با آنها همدلی کند و به گونه ای رفتار کند که مخاطب از گوش دادن به صحبت های او لذت ببرد اما بعضی از سخنرانان برای جلب توجه، شوخ طبعی و یا هرچیز دیگه رفتارهایی انجام می دهند که مخاطب احساس می کند که شخصیت او زیر سوال رفته است و ترجیح می دهد که ارتباط خود را با سخنران قطع کند پس تحت هیچ شرایطی و حتی برای شوخی نیز؛ «مخاطبان را زیر سوال نبرید!» این کار یک خودکشی کاملاً غیر حرفه ای برای یک سخنران است.

24- کف عه سخنرانی را بپذیر:

این حرکت سخنران، مثل هواپیمایی است که یک دفعه فرود می آید، که بسیار ناخوشایند و غیر منتظره از نظر مسافران است چون مسافران هواپیما دوست دارند یک فرود آرام و دلنشین داشته باشند و این موضوع در مورد سخنرانی هم صادق است و مخاطبین دوست دارند سخنرانی پایان دلنشین و به یادماندنی داشته باشد

25- مرگ سورل پورپونت:

بسیاری از سخنرانان در این دام می افتند که اسلایدهای خیلی زیادی آنهم با محتوای بسیار زیاد دست می کنند و بدین ترتیب توجه مخاطبین از سخنران به پاورپوینت جلب می گردد.



26- اشتغال سخن و سخن در طول سخنرانی:

هیچ چیز بدتر از سخن گفتن بالحنی یکنواخت نیست. این اشتباه قطعاً مخاطبین را به خواب می

برد



یکی از اشتباهاتی که اکثر سخنرانان ایرانی مرتکب می شوند همین مسئله هست که باعث میشه که دیگه مخاطب صدای آنها را نشنود و به فعالیت‌های دیگه مثل بازی با موبایل بپردازد و در نهایت از مطالب، بهره لازم را نبرد. و به این نوع سخنرانی می گویند یک سخنرانی فاجعه.

27- بقرارن کردن چون لبام خاطبین:

بعضی از سخنرانان چنان روی خودشان تمرکز می کنند که یادشان می رود که محوریت سخنرانی، مخاطبین هستند و پیام و نحوه بیان آن می بایست به سمت و سوی خواسته‌ها، نیازها، علایق و دغدغه‌های مخاطبین باشد به همین لحاظ رابطه ای دوستانه با حضار پیدا نمی کنند.

28- خود ریلتر از مخاطبین نرس تن:

مخاطبین دوست دارند که سخنران از جنس آنها باشد و خود را هم سطح آنها بدانند اما بعضی سخنرانان به عمد یا غیر عمد خود را برتر از مخاطبین میدانند که باعث شکست آنها می‌گردد برخی از سخنرانان به عمد یا غیر عمد با بیان برتری‌های علمی یا تحصیلی و غیره خود میخواهند بیان نمایند که انسان بزرگ و مهمی هستند و یا به عمد یا غیر عمد از زبان بدنی استفاده میکنند که تداعی کننده این است که من عالم دهر هستم. من عقل کل هستم. در این حالت میانگین مخاطبین ناخود آگاه این برداشت را می‌کنند که سخنران، خود شیفته و متکبر است و بیان این برتری‌ها را دال بر خودستایی و اظهار فضل سخنران میدانند و حس نفرت به نسبت به سخنران پیدا می‌کنند

لذا سخنران باید مراقب بیان و بدن خود باشد تا مخاطبین احساس نکنند که سخنران خود را برتر می‌داند چون این موضوع باعث ایجاد فاصله بین مخاطبین و سخنران و شکست سخنرانی می‌شود.

29- نرس تن عنی وی تلفظ صحیح عضی کلمات:

یادم می‌آید در یک سمیناری سخنران گفت ما بجای کلمه «مشکل» از این به بعد «مساله» می‌گوییم و بجای اینکه بگوییم مشکلی داریم می‌گوییم مساله ای داریم

وقتی از سخنران پرسیده شد فرق مشکل و مساله چیست؟ ایشان توضیح قانع کننده ای نداشت و کمی اعتبار ایشان خدشه دار شد چون غالب مخاطبین این تصور را پیدا کردند که ایشان یک مطلب را در جایی خوانده و بدون آنکه درک دارد طوطی وار ارائه می‌دهد و سخنران انسان کم سواد است لذا مراقب کلماتی که بکار می‌برید باشید و تا معنی کلمه را کاملاً نمی‌دانید از بکار بردن آن کلمه خودداری نمایید

همچنین تلفظ صحیح کلمات را بلد باشیم بالخص کلمات خارجی مهم مرتبط با تکنولوژی. وقتی تلفظ کلمه ای را اشتباه تلفظ کنیم موجب شرمساری است و بدتر وقتی است که مخاطبین بخواهند تلفظ صحیح آن کلمه را به سخنران یاد بدهند که موجب خنده و یا تاسف بعضی مخاطبین نیز می‌شود و این حس به بعضی مخاطبین دست می‌دهد که سخنران کم سواد و کم دانش است.

31- از دست دادن کنترل جلسه و مخاطب:

گاهی، بعضی از مخاطبان به عمد می‌خواهند سخنرانی رو به چالش بکشند و سخنران چون توانایی کنترل جلسه و پاسخگویی به سوالات و یا صحبت‌های مخاطبین زبون‌دار را ندارد کنترل جلسه از دستش در می‌رود



یکی از دوستان نقل میکرد در سخنرانی یکی از سخنرانان حوزه روانشناسی، به علت کاربردی نبودن مطالب، صدای اعتراض مخاطبین در آمد، سخنران مجبور شد از موضوع دیگری صحبت کند که باز صدای حضار در آمد و سخنران به علت عدم توانایی کنترل جلسه، با قهر از سالن خارج شد گاهی با تیزحسی و تکیه بر توانایی و علم می‌توان جلوی این قبیل مسائل را گرفت.



1 تقی‌الکون کوران ه اوس خنران ان موق:

بعضی از سخنرانان غیر حرفه‌ای، الگوگیری و یادگیری از سخنرانان بزرگ را با تقلید کورکورانه از آنها اشتباه می‌گیرند



و به جای هضم تجارب و نحوه ارائه سخنرانان موفق و رسیدن به سبک شخصی خودشان، عملاً تبدیل به یک مقلد صرف می شوند و طبیعی است که در چنین شرایطی مخاطبین ترجیح می دهند به دنبال نسخه‌های اصل بروند تا مقلدین.

32- عدم می‌روت زمان:

سخنران باید زمان بندی مناسبی برای سخنرانی داشته باشد احترام به وقت حاضرین در جلسه و سمینار را حتما رعایت کند و برای وقت دیگران ارزش قائل شود
 همچنین عدم رعایت زمان بندی سخنرانی ممکن است سخنرانی‌های بعدی را هم مثل دومینو تحت تأثیر قرار دهد و برای برگزار کننده جلسه مشکلاتی را بوجود می آورد و ممکن است دیگر از شما جهت سخنرانی دعوت بعمل نیاید



بہتر است از لحاظ زمانی، ده درصد زودتر از زمان تعیین شده سخنرانی را به پایان ببریم
 همچنین با گرافه گویی و گفتن حرفهای کم ارزش هم وقت کشی نکنیم، هرگز دیر نیایم و زود
 هم نرویم.

33- معذرت خواہی بہ خاطر اشتباہات غیر عمدی:

خانم استفانی جی کوپمن می گوید: ” وقتی شما در سخنرانی به صورت غیر عمدی اشتباہ می
 کنید، بیش از ۷۰ درصد مخاطبان اصلاً متوجه این اشتباہ نمیشن. اما وقتی شما به خاطر اون اشتباہ
 معذرت خواهی می کنید، ۱۰۰ درصد مخاطبانان می فهمند که شما خطا کردید.“ کاری که شما تو
 این مواقع باید انجام بدهید این است که به جای معذرت خواهی، کفایت جمله فعلی خودتان را تمام
 کرده و بعد با یک جمله رابط، به نکته جا افتاده برگردین.



34- اش ت ن ت ک ک ل ا م ه ای بی ه و د ه و ت گ ر ا ی :

یکی از آن چیزهایی که روی مخ مخاطب راه می‌رود استفاده و تکرار بیش از اندازه از کلمات و سدهای زائدی مثل «ا»، «ام»، «در واقع»، «به اصطلاح»، «به قول معروف»، «در حقیقت»، و امثالهم است که به آنها «جا پرکن» می‌گوییم



اینها کلماتی هستند که در گفت و گوهای روزمره از آنها استفاده می‌کنیم تا دیگری را آگاه کنیم که صبت ماهنوز تمام نشده است اما در یک سخنرانی اینها اضافه و زائد و آزار دهنده هستند یک راه حذف آنها استفاده از مکث به جای آنهاست

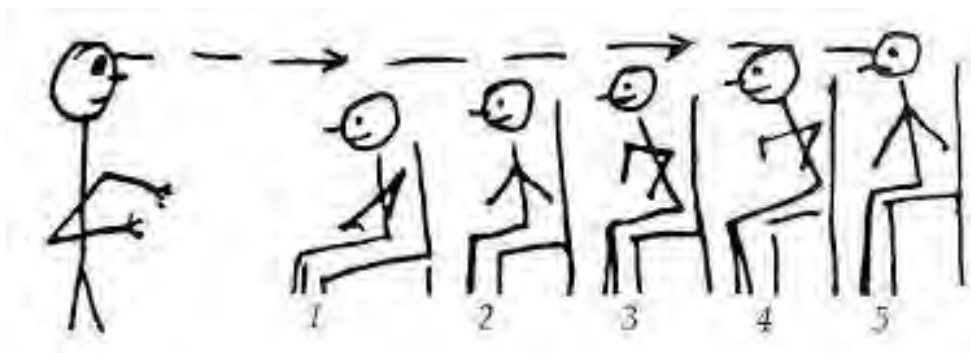
35- در ک ن ک ر د ن و ل ن ش ه ای خ اط ب ی ن : م ث ل ن گ ا ب س ا ع ت ی ا خ ر و ج ا ز س ل ن

سخن رانی

یک سخنران می‌بایست نسبت به پیام‌ها و سیگنال‌هایی که از سمت مخاطبین می‌رسد حساس بوده و نسبت به آنها واکنش مناسب دهد مثلا مخاطبین به ساعت خود زیاد نگاه می‌کنند یا اینکه عده ای در سالن دارند باهم صحبت می‌کنند یا عده ای از سالن خارج می‌شوند یا مخاطبین با سخنران همراهی نمی‌کنند یا گوش نمی‌دهند و غیره که همه این موارد دارای پیام برای سخنران است که سخنران تیز حس همه این موارد را درک کرده و به دنبال راه حل می‌گردد مثلا دوستی تعریف می‌کرد برای سخنرانی به یک شرکت خصوصی دعوت شده بودم اما مخاطبین سرد بودند و همراهی نمی‌کردند علت را که جویا شدم این بود که مدیر عامل قبل از سخنرانی من گفته بود که قرار است در آن شرکت تعدیل نیرو انجام شود و همه نگران بودند به همین دلیل انگیزه گوش دادن و همراهی با سخنران را نداشتند.

36- نشستن تماس چشمی من لب ب:

تماس چشمی باعث ایجاد ارتباط عاطفی بین شما و مخاطبین می گردد وقتی به مخاطبین نگاه نکنیم مقدار زیادی از ارتباطات انسانی می خشکد و سخنرانی حالت مکانیکی پیدا می کند و بخش مهمی از پیام که توسط تماس چشمی با مخاطبان منتقل میگردد گم می شود مخاطبین احساس می کنند که برای آنها سخنرانی نمی کنیم و متعاقبا آنها هم به ما گوش نمیدهند



نگاه شما باید مثل یک پرتو لیزر باشد وقتی با یکی از مخاطبین 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 نشان دهنده اضطراب و عدم اعتماد به نفس شما خواهد بود و اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی زیاد باشد ممکنه باعث رنجش او گردد و برای او این سوال پیش آید که منظور او چیه که به من زل زده است بالخص در مورد خانمها این موضوع غلیظ تر است

شما باید به کل مخاطبین نگاه کنید و ارتباط چشمی برقرار کنید اگر تعداد مخاطبین زیاد بود مخاطبین را به طور ذهنی به گروه های کوچکتر تقسیم کرده و یک نفر از گروه را در نظر گرفته تماس چشمی برقرار کرده سپس به سراغ گروه بعدی می رویم و بدین ترتیب با کل افراد سالن ارتباط چشمی برقرار می کنیم

یادمان باشد که از نگاه کردن افراطی به افراد مهم سالن خودداری کنیم چون دیگران احساس خواهند کرد که از آنها غفلت شده است.

از طرف دیگه یکی از دام هایی که بیشتر سخنرانان در آن می افتند این است که با برخی از مخاطبین تماس چشمی و ارتباط بیشتری برقرار می کنند دلیل آن این است که این دسته از مخاطبین نسبت به بقیه مخاطبین پرنرژی تر هستند بهتر از دیگر مخاطبان به مطالب سخنران توجه می کنند سوالات بهتری می پرسند و در یک کلام فعال ترند و سخنران انرژی بیشتری از این دسته

مخاطبین می‌گیرد اما با همه این اوصاف سخنران باید از این کار حذر کند چون توجه بیشتر به بعضی از مخاطبین این طور برداشت می‌شود که نسبت به بقیه مخاطبین کم توجهی شده است.

37- ترکس روی عین سخن رانی:

یکبار به دعوت مسولان آموزش و پرورش یکی از مناطق در جلسه مدیران مدارس آن منطقه شرکت کرده بودم رئیس اداره آموزش و پرورش آن منطقه بعد از نیم سخنرانی، از مدیران بعثت کمبود وقت برای پرسش و پاسخ عذر خواهی کرد و جلسه را سریع ترک کرد اتفاقی که بعد از ترک جلسه افتاد این بود که به مدیران مدارس بسیار برخورد و شروع به اعتراض کردند که رئیس اداره نیم ساعت بدون هیچ آمادگی قبلی صحبت‌های غیر آموزشی و غیر مرتبط و پراکنده گویی کرد و وقت همه را گرفت اما برای شنیدن حرف ما و پاسخ به سوالات هیچ وقتی نگذاشت در حالی که می‌توانست از صحبت‌هایش کم کند و از یکی از مدیران می‌خواست به نمایندگی از طرف بقیه یک یا دو سوال بپرسد و پاسخ دهد و کلا مدیران هرچه توانستند از رئیس بد گویی کردند و یک جو منفی علیه ایشان ایجاد شد فقط به این علت که جلسه را زود ترک کرد

38- عذرخواهی‌های بی‌مورد و عافیات رولکاران:

اگر می‌خواهید کار خود را خراب کنید و یک تصویر ضعیف و منفی از خود نشان دهید و اعتبار خود را کم کنید بابت هر چیزی و هر اتفاقی در سخنرانی تان عذر خواهی کنید مثلا در حین سخنرانی، تجهیزاتی که به شما هم مربوط نیست از کار می‌افتند شما عذر خواهی کنید لامپ ویدئو پروژکتور میسوزد شما عذر خواهی می‌کنید، سیستم تهویه از کار می‌افتد شما عذر خواهی می‌کنید، کامپیوتر شما خاموش می‌شود شما عذر خواهی می‌کنید و غیره

عذر خواهی شما دردی را دوا نمی‌کند و مخاطبین معذرت خواهی شما را نمی‌خواهند اما در عوض می‌خواهند شما طوری عمل کنید که گویی همه چیز در کنترل است و دارای اعتماد به نفس و توانمند هستید

یک عذرخواهی دیگه هم که خیلی دیگه نخ نما شده است و من به آن تعارف ریاکارانه می گوئیم این است که سخنران می گوید که «قطعاً اطلاعات شما عزیزان در این زمینه از این بنده حقیر بیشتر است و من دارم این جا درس پس میدهم» و یا تعارفات مشابه آن. مخاطبین اغلب نسبت به این گونه تعارفات احساس خوبی ندارند چون آنها را دروغین می دانند و باعث اتلاف وقت و حوصله سربر می دانند.

39- متکلم وحده بودن سخنران:

اگر سخنران متکلم وحده باشد و فقط یک ریز حرف بزند بعد از مدتی حوصله حضار سر می رود و شروع به صحبت با یکدیگر و بازی با موبایل خود می کنند مگر اینکه در حالت استثنا محتوای سخنران خیلی قوی باشد و مخاطبین همه مشتاق باشند که فقط سخنران، صحبت کند. سخنران نباید متکلم وحده باشد باید برای رفع خستگی و تغییر فضای جلسه و برای گیرایی بیشتر، سعی در تعامل با مخاطب داشته باشد مثلاً هر کجا که احساس کرد مخاطب دیگه گوش نمی دهد یا شور و حال جلسه کم شده، میتواند با طرح یک سوال مخاطب را درگیر پاسخ به سوال نماید و او را به پیگیری ادامه سخنرانی تشویق نماید به طور کلی از چاشنی های سخنرانی که توضیح داده شد استفاده نماید.

41- بقیه اش بعهده شما:

موارد بسیار زیاد دیگری نیز وجود دارد مثل اینکه سخنران، در هنگام بیماری سخنرانی نکند، کلمات و جملات را خیلی سریع یا خیلی کند و یا نامفهوم بیان نکند، یا عدم آمادگی برای پاسخگویی و... را می توان به این لیست اضافه کرد حال شما خواننده گرامی مواردی را که می شناسید به لیست فوق اضافه کنید.









در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

 @karnil