

آیین سخنرانی

دیل کارنگی

فصل اول

یک: باید با علاقه و عزم جدی شروع به کار کنید

فکر کنید از نظر مادی و از نظر اجتماعی خوب صحبت کردن چه سود و فوایدی برای شما در بر خواهد داشت. و چه دوستانی برای خود پیدا خواهید کرد و چه قدر از نظر مدیریت بر قدرت شخصی شما اضافه خواهد شد. خوب سخنرانی کردن از هنرهای واجب و مورد نیاز یک مدیر است.

چانسی م. دیو می گوید: ((هیچ عاملی زودتر از توانایی صحبت کردن بطور دلخواه شما را به جایی نمیرساند.))

فیلیپ د. آمور پس از آنکه میلیونها دلار پس انداز کرد گفت: ((من یک سخنران بزرگ و زبردست بودن را بر یک ثروتمند بزرگ بودن ترجیح می دهم.))

شما باید درباره ی اینکه یاد گرفتن سخنرانی چه امتیازات فوق العاده ای دارد بیندیشید تا میل یاد گرفتن این فن در وجود شما هم چنان باقی بماند.

شما این برنامه را با علاقه آغاز کنید تا هنگامی که پیروز شوید از آن دست بردارید. هر شب یک ساعت تمرین کنید. کاری کنید که به آسانی بتوانید به جلو حرکت کنید. موضوع عقب نشینی را از فکر خود دور کنید.

دوم: باید دقیقاً بدانید درباره چه مطلبی می خواهید حرف بزنید

شخص سخنران نمی تواند در هنگام روبرو شدن با شنوندگان خود بداند چه می خواهد بگوید مگر اینکه قبلاً در اطراف موضوعی که می خواهد حرف بزند فکر کند و سخنرانی خود را از پیش آماده نماید.

((حرف نزنید مگر وقتی که اطمینان پیدا کنید، که حرفی برای گفتن دارید و دقیقاً بدانید چه حرفی دارید بگویید. سپس حرفتان را گفته و در جای خود بنشینید))

((اگر بتوانید زمان سخنرانی جلوی شنوندگان کاری را انجام بدهید، آسانتر بر نگرانی خود غلبه خواهید کرد. مثلاً اگر بتوانید جمله ای بر روی تخته سیاه بنویسید و یا شهری را روی نقشه نشان دهید و یا میکروفون را جابجا کنید و یا پنجره را ببندید و یا برخی از کتاب ها و یادداشت ها را جابجا کنید. هر کاری که در آن هدفی نهفته باشد کمک خواهد کرد احساس ناراحتی نکنید))

سوم: با شجاعت و اعتماد به نفس سخنرانی کنید

حتماً قبل از آنکه با شنوندگان روبرو شوید حتماً نفس عمیق بکشید. با بالا رفتن میزان اکسیژن، شما سبک خواهید شد و جرأت پیدا خواهید کرد. در این وضع، حالت تشویش . نگرانی عصبی شما هم از بین خواهد رفت.

بنابراین هر قدر قلبتان تندتر بزند و احساس ناراحتی کنید، با شجاعت به طرف جلو گام بردارید، و با آرامش بایستید و وانمود کنید که از سخنرانی کردن لذت می برید.

کاملاً راست و کشیده بایستید و یا مستقیماً به چشمان شنوندگان خود در داخل سالن نگاه کنید و چنان با اطمینان حرف بزنید که گویی همه آنها به شما بدهکارند! آری تصور کنید آنها به شما بدهکار هستند، تصور کنید آنها در اینجا گرد آمده اند و از شما می خواهند که مهلت پرداخت بدهی را تمدید کنید. در این صورت این کار روی شما تأثیر مفید خواهد گذاشت.

جداً از باز و بستن دکمه های کت خود، خودداری کنید، با زنجیر یا مهره های تسبیح بازی نکنید و دست های خود را با تشویش به هم نمالید.

در وقت سخنرانی تصور کنید پیامی دارید که باید آن را به افراد خاصی برسانید. حواس خود را روی پیام متمرکز کنید و آن را خوب و درست بخوانید و با احساسی عمیق، به پیام خود ایمان داشته باشید. سپس آنچنان حرف بزنید که گویی تصمیم جدی گرفته اید پیام را به طرف برسانید. اگر این کار را انجام بدهید نود درصد احتمال دارد هم بر خود و هم بر شنوندگان که برای آنها حرف می زنید تسلط پیدا می کنید.

چهارم: تمرین! تمرین! تمرین!

اولین و آخرین و جاودانه ترین راه برای ایجاد اعتماد به نفس در هنگام سخنرانی آن است که حرف بزنیم. در واقع تمام این مطلب خلاصه می شود، تمرین، تمرین، تمرین، تمرین این همه موضوع است بقیه مطالب هیچ است. پروفیسور رابینسون می نویسد: ((ترس زاییده جهل و تردید است.)) به عبارت دیگر منشاء ترس عدم اعتماد به نفس است.

چه چیز باعث عدم اعتماد می شود؟ نتیجه ندانستن این است که واقعاً نمی دانید چه می خواهید بکنید.

هنگامی که پیشینه موفقیت آمیز کارها و تجارب خود را در دست داشته باشید، ترس های شما هم نابود می شود.

موضوع سخنرانی را بهتر است از میان موضوعاتی که از میان آن اطلاعات کافی دارید انتخاب کنید و آن را تبدیل به یک سخنرانی کوتاه سه دقیقه ای کنید. این سخنرانی چند بار برای خود تکرار کنید. سپس آن را جلوی عده ای که می خواهید برایشان حرف بزنید بیان کنید و در کوششی که در این راه انجام می دهید تمام قدرت خود را به کار گیرید.

فصل دوم

شیوه درست آماده کردن سخنرانی

چیزی غیر از سرعت تهیه متن سخنرانی قبل از اینکه شخص سخنرانی خود را ایراد کند نیست. همچنین سخنران باید به خوبی بداند چه می خواهد بگوید باید راجع به چیزی حرف بزند که تحت تأثیرش قرار داده، چیزی که نمی تواند آن را ناگفته رها کند. این نیمی از راز موفقیت در سخنرانی است.

آماده کردن متن سخنرانی یعنی چه؟

آماده شدن یعنی چه؟ آیا منظور از آن مطالعه کتاب است، این یک راه آماده شدن ولی بهترین راه نیست. ممکن است مطالعه مفید واقع شود ولی اگر کسی افکار و ایده های دیگران را از کتاب بنویسد و آنها را به عنوان اینکه افکار خودش می باشد به شنوندگان قالب کند، زحمات او بیهوده خواهد بود؛ پس بنابراین سخنان او در دل شنوندگان نخواهد نشست و این روش بیهوده ای برای تهیه متن سخنرانی هاست. آماده کردن یعنی چه؟ آیا مقصود از آماده کردن متن سخنرانی به هم وصل کردن جملات بی عیب و نقص است که قبلاً یادداشت و یا به حافظه سپرده شده است؟

خیر! آیا منظور، بهم وصل کردن افکار و ایده های پراکنده ای است که در حقیقت هیچ ربطی به خود شما ندارد؟ خیر، اینهم نیست. مقصود گرد آوردن افکار، ایده ها، اعتقادات و انگیزه های شماست. حتی در زمانی که به خواب می روید این افکار و انگیزه ها بصورت رؤیا از ذهن شما عبور می کند. وجود شما مانند سنگ ریزه هایی که در کنار ساحل پیدا می کنید، در ضمیر ناخودآگاه شما نهفته است. هدف از آماده شدن، فکر کردن و به خاطر آوردن و انتخاب کردن افکار و ایده هایی است که شما را بیشتر مجذوب خود نموده اند و پس از انتخاب، آنها را باید شکل داد و صیقل زد، شکلی که منطبق بر سلیقه و ذوق خود شماست. این برنامه خیلی سخت نیست، فقط احتیاج به تمرکز قوای فکری و داشتن هدف مشخص در تفکر دارد.

درباره متن سخنرانی و موضوعی که می خواهید در موردش حرف بزنید به طور همه جانبه فکر کنید. درباره آنها به اندازه ای فکر کنید که موضوع در ذهن شما جا بیفتد. از این کار به تعداد زیادی ایده دست پیدا خواهید کرد. و کار آماده خواهد شد و این کار برای مدتی طولانی ادامه پیدا خواهد کرد.

((در هنگامی که شما مشغول جمع کردن مطالب برای یک سخنرانی بخصوص می باشید باید هد فکری را که درباره موضوع سخنرانی بخاطرتان خطوط می کند، فوراً یادداشت نمایید. آنچه در وهله اول موقع انتخاب یک متن ملاحظه نمودید یادداشت فرمایید.))

افکاری که اکنون به ذهن شما تداعی می شود به متن سخنرانی اضافه کنید.

((همه این ایده ها را در عباراتی خلاصه کنید و باز در اطراف موضوع بیندیشید آنچنان که گویی هرگز کتاب دیگری راجع به این موضوع برای مطالعه به دست نخواهید آورد: این است راه خلاقیت و تربیت ذهن. از این راه می توانید مبتکر افکار نو باشید...))

ایده هایی را که خودتان ارائه کرده اید در یک صفحه بنویسد. این ایده ها برای گسترش افکار شما گران بهاتر از هر جواهری است.

همه افکاری که از ذهنتان می گذرد را بنویسید و در این فرصت خوب فکر کنید. عجله نکنید. این کار مهمترین معامله ذهنی است که ممکن است شما امتیاز آن را داشته باشید.

این متد باعث خلاقیت ذهن شما می شود ...

((می دانید سخنرانی هایی که از ایرادش بیشتر لذت برده اید و تأثیر و نفوذ بیشتری در زندگی شنوندگان داشته است، همان حرف هایی است که از فکر خودتان جاری شده است.

این نوع نطق ها اثر زحمات فکری و ثمره انرژی خلاقیت شخصی شماست، برعکس سخنرانی هایی که از کتاب ها رونویسی شده، بوی کهنگی می دهد...)).

چگونه باید متن سخنرانی خود را تهیه کرد؟

درباره چیزهایی که مورد علاقه شماست می توانید صحبت کنید. اگر ممکن است موضوع سخنرانی را خودتان انتخاب کنید، بهتر از آن هم این است که موضوع، شما را انتخاب کند!

سعی نکنید در یک سخنرانی کوتاه مطالب زیادی را جای دهید، این اشتباهی است که اغلب مرتکب آن می شوند. فقط یک جهت یا دو جهت موضوعی را انتخاب نموده تلاش کنید در پیرامون آن موضوع صحبت کنید!

موضوع سخنرانی را از یک هفته قبل انتخاب کنید تا بتوانید در اوقات فراقت فرصت کافی برای مطالعه در اطرافش داشته باشید. درباره اش مدت هفت روز فکر کنید و هفت شب هم خوابش را ببینید.

در اولین سخنرانی شما باید بتوانید در حال ایستاده مدت دو الی سه دقیقه واضح فکر کنید. موضوعی مانند ((چرا در این کلاس اسم نویسی کردم؟)) موضوع خیلی ساده است. اگر کمی وقت صرف تنظیم مطالب مربوط به این موضوع نمایید خوب به خاطر خواهید داشت و در این مورد سخنرانی خواهید داشت.

اولین کوشش های خود را بیان کنید، از شکست ها، امید ها و پیروزی های خود حرف بزنید. برای ما داستان را آنچنان تعریف کنید که شنیدنش برای دیگران جالب توجه باشد. از زندگی یک تصویر حقیقی که مبتنی بر تجارب شخصی دست اول است در اختیار ما بگذارید. داستان واقعی زندگی انسانها بسیار سرگرم کننده خواهد بود.

کار شما راجع به جالب توجه ترین موضوع در دنیا یعنی ((طبیعت بشر)) به شما چه آموخته است؟ اگر شما درباره جنبه فنی شغل خود حرف بزنید، سخنان شما برای سایر افراد جالب نخواهد بود ولی صحبت درباره افراد و شخصیت ها چیز دیگر است. از همه مهمتر آن است که نباید سخنرانی خود را تبدیل به یک موعظه پیچیده و انتزاعی نمایید. این طرز صحبت کردن ملال آور و خسته کننده است.

سخنان خود را با ذکر مثال و حکایات و گفته های جالب، شیرین و جذاب نمایید.

باید سخنرانی شما حاوی مطالبی باشد که با چشم خود روئت نموده اید و ضمناً حقایق مربوط به این موضوع را که فکر می کنید در این موارد موضوع را روشن می کند بیان کنید. می توان در درباره این موضوعات خیلی آسانتر صحبت کرد و همچنین به شما کمک خواهد کرد که سخنانتان را جالب تر و روشن تر نمایید. سخنران باید معلوم کند چه موضوعی برای شنوندگانش جالب خواهد بود.

هنگام آماده نمودن متن سخنرانی باید شنوندگان خود را در نظر بگیرید تا زودتر به مقصود برسید: درباره خواسته های آنها بیندیشید. بعضی اوقات این کار نصف تلاش برای رسیدن به هدف است.

راز حافظه قوی

برای آماده کردن متن سخنرانی خوب باید موشکافانه و با دست و دل بازی کار کرد، صد فکر و ایده جمع کنید و نودوپنج تای آنها را دور بریزید.

باید حداکثر اطلاعات راجع به کالایی که می خواهید بفروشید داشته باشید.

بیشتر از آنچه نیاز دارید درباره موضوع خود مطلب تهیه کنید.

در سخنرانی خود از اطلاعات بالقوه ای که دارید به خوبی استفاده کنید.

فصل سوم

سخنرانان معروف متن سخنان خود را چگونه آماده می کردند

هیچ آدم عاقلی بدون برنامه ریزی اقدام به ساختن خانه نمی کند. پس چرا باید بدون داشتن طرح و برنامه سخنرانی کند. سخنرانی نوعی مسافرت است که در آن هدفی قرار دارد، پس باید با طرح و نقشه باشد و کسی که آن را از ((هیچ جا)) شروع می کند در نهایت به همان جا هم می رسد!

نطق نوعی مسافرت است که با رسیدن به هدف توام می باشد و لذا باید دارای نقشه باشد. شخص که از هیچ کجا به این مسافرت آغاز می کند، در پایانش هم به هیچ کجا نمی رسد!

دکتر راسل هکان ول، نویسنده معروف یک بار بمن گفت: بسیاری از سخنرانی های خود را بر مبنای سه اصل زیر تنظیم کرده است:

۱_ بیان کردن حقایق

۲_ مورد بحث قرار دادن حقایق

۳_ عمل نمودن به آنها

• بسیاری از مردم روش زیر را مفید و هیجان انگیز می دانند:

۱_ گوشزد کردن عیب عیب و نقص سخنرانی ها

۲_ نحوه اصلاح و بر طرف کردن عیبهها

۳_ درخواست کمک از شنوندگانو همکاری آنها

• برای حل این مشکل می توانید روش دیگری بکار ببندید:

۱_ در اینجا مشکلی وجود دارد که باید چاره ای برایش اندیشید.

۲_ ما باید چاره ای برایش پیدا کنیم.

۳_ شما باید به دلیلی که برای شما بیان می کنم با ما همکاری کنید.

• چهار مطلب زیر اجمالاً طرح یک نطق را ارائه می کند:

۱_ جلب توجه شنوندگان

۲_ جلب اعتماد شنوندگان

۳_ حقایق را روشن بیان کنید و شنوندگان را از فواید و مزایای کارتان آگاه کنید.

۴_ بدنبال انگیزه‌هایی باشید که مردم را به عمل وا می‌دارد.

((سخنرانی باید مسلط به موضوعی که انتخاب کرده است باشد.))

((لذا تمام مطالب را نکته به نکته مورد رسیدگی قرار داده و مطالعه کنید. معنی این کار آن است که باید تحقیقات دقیق و موشکافانه‌ای انجام دهید.

پس از آنکه حقایق موضوعی را گردآوری و به آنها نظم و سروسامانی دادید. راه حلی که با ارائه این حقایق می‌توانید پیدا کنید. بدین سان سخنان شما مبتنی بر ابتکار و قدرت شخصی خواهد شد و بر دلها خواهد نشست. و شما در آن حضور دارید. آنگاه عقاید خود را تا حد امکان خیلی روشن و با شیوه منطقی بنویسید. به عبارت دیگر هر دو سوی حقایق را بنویسید و سپس نتیجه‌ای را که می‌توان از این واقیث‌ها روشن و مشخص برداشت کرد ارائه کنید.

یادداشت‌های خود را تنها ارزیابی کنید

در جلسات آخر درس از شما تقاضا شد که حتماً یادداشت بردارید. پس از آنکه ایده و طرح کارهای مربوط را بدست آوردید. آنها را روی صفحات کاغذ یادداشت کرده و در کشوی مربوطه نگهداری نمایید. این صفحات تقریباً خلاصه همه متن سخنان شما می‌باشد.

سپس آنها را به دسته‌های کوچکتری تقسیم کنید. همه مطالبی را که از آن اضافه می‌دانید حذف کنید. تا اینکه فقط پیام اصلی مطلب باقی بماند. حتی گاهی ممکن است مجبور باشید قسمتی از متن اصلی را حذف کنید. اگر هر کس به طور درست کار کند، جز قسمت کوچکی از مطالبی را که جمع کرده است نمی‌تواند مورد استفاده قرار دهد.

شخص همواره باید مشغول مرور کردن مطالب خود باشد تا متن سخنرانی خود را آماده و تهیه کند. حتی پس از تهیه متن سخنرانی ممکن است نکاتی بخاطرش برسد که نیازمند اصلاحات دیگری باشد.

نطق خود را کلمه به کلمه نخوانید و کلمه به کلمه حفظ نکنید، چون این کار زمان می‌برد و کار را مشکل می‌کند.

دو هزار سال پیش هوراس (شاعر رومی) چنین سرود: ((در جستجوی کلمات مباش، فقط جوینده حقیقت و اندیشه باش در این صورت کلمات بدون آنکه در جستجویشان باشی خودبخود در فکر شما شکل می‌گیرند.

پس از اینکه ایده ها در ذهنتان پا گرفت، سخنرانی خود را از آغاز تا پایان در موقع راه رفتن در خیابان و یا در انتظار تاکسی و یا داخل آسانسور در ذهن خود، در سکوت مرور کنید. بعد توی اتاقی رفته با حرکت دادن دست و سر با شور و حرارت تمام آن را به صدای بلند، تمرین کنید.

در موقع سخنرانی کردن شنوندگان را در مقابل خود مجسم کنید. شنوندگان خود را چنان خوب مجسم کنید که وقتی که واقعاً با آنها روبرو شدید احساس کنید که با دوستی قدیمی روبرو هستید.

سخنرانان خوب اغلب آنها از طریق تمرین کردن فن سخنرانی را یاد گرفتند و افرادی که در یادگرفتن این علم از خود سرعت بیشتری نشان می دهند همان افرادی هستند که بیشتر از همه تمرین می کنند.

فصل چهارم

تقویت حافظه

خصوصیات طبیعی به خاطر سپردن بسیار ساده است و سه قاعده بیشتر نیست.

هر سیستم حافظه بر همین اساس شکل گرفته و این سه قاعده عبارتند از: اثر، تکرار، تداعی یا متبادر شدن معنی به ذهن.

نخستین نیاز حافظه دریافت اثر ژرف مطلبی است که می خواهید آنرا بخاطر بسپارید. و برای اینکه بتوانید این کار را انجام دهید باید نیروی فکری خود را متمرکز سازید.

((اگر چیزی آموخته باشم که مهمتر از هر چیز دیگر است تمرکز حواسم روی کاری است که دارم انجامش می دهم.)) این یکی از رازهای بدست آوردن قدرت حافظه است.

دقت، دقت، دقت!

به نام شخصی که بشما معرفی می شود دقیقاً گوش کنید. و از او درخواست کنید نامش را تکرار کند و املایش را بگوید. او از علاقه ای که به اسمش نشان می دهید خوشش خواهد آمد و شما نامش را بخاطر خواهید داشت چون با حواس جمع آن را شنیده اید. اسم او اثر عمیق تر و دقیق تری در مغز شما خواهد گذاشت.

بهترین راه آن است، که هر چه را می خواهید بخاطر بسپارید هم باید به چشم ببینید و هم باید آن را لمسش کنید، بویید و بچشید.

لغات جدیدی را که آموخته اید در هنگام گفتگو به کار برید. نکات عمده مطالبی را که می خواهید در سخنرانی خود بیان کنید در گفتگوهای عادی خود بیان کنید. اطلاعاتی که از آن استفاده می شود در خاطر شما می ماند.

۱. در فاصله بین تکرار مطلب، شعور ناخودآگاه ما برای حفظ موضوع بهتر کار می کند.

۲. مغزی که به تدریج فعالیت می کند همان قدر خسته نمی شود.

نکات مهم سخنرانی را چگونه می توانید به خاطر بسپارید؟

ما می توانیم به دو روش راجع به چیزی فکر کنیم: اول اسباب خارجی و دوم تداعی معنی وقتی که این حقیقت را در مورد سخنرانی ها بکار ببریم متوجه می شویم که می توانیم یا به کمک اسباب خارجی نکات عمده سخن را به یاد آوریم و یا می توان نکات عمده سخنرانی به کمک تداعی معنی بیاد آورد. تنظیم این نکات باید طوری منطقی باشد که نکته اول ناگزیر نکته دوم را و نکته دوم، نکته سوم را بیاد آورد همانطور که در یک اتاق شما را به در اطاق دیگر هدایت می کند.

فصل پنجم

بیدار نگاهداشتن شنوندگان

((بدون شوق و حرارت هیچ کار بزرگی انجام نگرفته است.))

((باید به روح سخنرانی اهمیت دهیم.))

سخنرانی که گفتارش فاقد شوق و حرارت باشد از علم خود نمی تواند درست استفاده کند. سخن مؤثر و پرجاذبه گفتار است که از دل بر می آید و لاجرم بر دلها می نشیند.

باید با شور و شوق زیاد سخن بگوییم تا تا شنوندگان برای شنیدن علاقه زیادی داشته باشند.

شنوندگان را باید تحت تأثیر قرار داد.

در صورتی که سخنان شما در بر گیرنده هیجانات صمیمی شما باشد، شنوندگان از دیگر عیب های شما چشم پوشی می کنند.

((جوهر یک سخنران خوب این است که سخنران واقعاً مطلبی داشته باشد که برای دیگران تعریف کند.))

تهیه یک سخن حقیقی عبارت از تنها ردیف کردن کلمات پهلوی هم و یا لز بر نمودن بعضی جملات نیست. باید در اعماق وجود خودمان بکاویمو مقداری از معتقدات خود و شوق و حرارت خود را با آن آمیخته کنیم، آری، هرگز شک و شبهه ای بکارتان راه ندهید حتماً موفق خواهید شد.))

((همیشه به خاطر داشته باشید شما مهمترین عامل در سخنرانی می باشید.))

برای ایستادن به میز تکیه ندهید راست بایستید و تن خود را نجنبانید و مانند یک اسب خسته سنگینی خود را روی یک پا به پای دیگر انتقال ندهید. در جایگاه سخنرانی فقط شق و رق بایستید و ژست بگیرید.

پفته شکسپیر را که می گوید: ((اگر فضیلتی را ندارید، وانمود کنید که دارید.))

بالاخر از همه سخنان خود را با گشودن دهان به گوش دیگران برسانید.

لحن شما همان باشد که در حرف های روزانه عادی خود بکار می برید اما با صدای بلندتر سخن بگویید.

فصل ششم

ارکان اساسی یک سخنرانی موفقیت آمیز

اگر بتوانید از دقایق زندگیتان حداکثر استفاده را بکنید در عرض ۶۰ ثانیه، این جهان و آنچه در آن وجود دارد از آن شما خواهد شد.

شما ممکن است در برخورد با شنوندگان خود برای لحظاتی ترس گذرا و یا ناراحتی و هیجان روحی داشته باشید. شما هم اگر مقاومت کنید همین تجربه را خواهید داشت، شما بر همه چیز غیر از ترس اولیه پیروز خواهید شد ولی پس از اینکه چند جمله او را بیان کردید، اعتماد به نفس لازم را کسب و خودتان را کنترل خواهید نمود و سپس با شادی واقعی به سخن گفتن می پردازید.

((همیشه به یاد داشته باش که تصمیم برای موفقیت مهمتر از هر چیز دیگر است.))

همه موفقیت شما به عنوان یک سخنران بستگی به دو عامل دارد که این ها عبارتند از:

توانایی ذاتی شما بعلاوه علاقه و عشق و نیروی میل و آرزوی شما.

((اگر خواسته باشید یک سخنران ماهر شوید، حتماً یک سخنران ماهر خواهید شد. به شرط آنکه واقعاً از صمیم دل آرزو داشته باشید.))

((نخستین شرط کسب موفقیت در کار تجارت، که مهمترین عامل به حساب می آید شکیبایی و بردباری است.)) در یاد گرفتن هنر سخنرانی هم نخستین شرط موفقیت آن بردباری است.

باور کنید که موفق خواهید شد. به پیروزی خود عمیقاً اعتقاد داشته باشید. در این شرایط اسباب پیروزی و موفقیت برای شما آماده خواهد شد.

در فکر خود آن فرد ایده آلی را که دوست دارید به جای او باشید مجسم کنید. این ایده موجب می شود که شما به همان شخص خاص تبدیل شوید که آرزو داشتید...

اندیشه بر وجود ما حکمفرماست. تلاش کنید که از طرف تفکر درست پیروی کنید و شجاع، رک گو و با شور شوق باشید. درست اندیشه کردن یهنی خلاقیت داشتن.

همه چیز از طریق راه آرزو بدست می آید و به هر دعا که از روی صمیمیت باشد جواب داده خواهد شد. ما چنان می شویم که در دلهایمان خود را برای آن آماده کرده ایم. چانه و سروگردن خود را بالا نگه دارید.

محبت، اندیشه، جرأت و شکیبایی این چهار شرط موفقیت در فرا گرفتن فن سخنرانی نیز هست. شما باید آن چهار شرط را شعار خود قرار دهید.

فصل هفتم

رمز ایراد یک سخنرانی خوب

در یک نطق ارزشمند آنچه بیش از ظاهر الفاظ اهمیت دارد، نحوه بیان عبارات و تأثیرگذار بودن آن سخنرانی است، نه زیبایی ظاهری کلمات که به کار می برید.

((روش ایراد نطق مهمتر از موضوع و مطلب آن است))

همیشه سخنرانی که بهترین موضوع را برای بیان دارد، برنده نمی شود. بلکه اغلب کسی برنده می شود که خوب می تواند درباره موضوع صحبت کند.

در یک سخنرانی سه چیز بسیار مهم است:

اول: شخصیت سخنران یا سخنران چه کسی است؟

دوم: نحوه بیان سخنرانی.

سوم: موضوع سخنرانی.

در بین این سه عامل آنچه کمترین اهمیت را دارد، آخری است.

شنوندگان معاصر و مدرن امروزی، بدون توجه به اینکه پانزده نفر در یک کنفرانس کاری دور هم جمع شده باشند، یا عده ای از مردم که دور هم جمع شده اند تمایل دارند که سخنران دوستانه و عادی با آنها دو جانبه گفتگو کند. او باید به همان شیوه معمولی حرف بزند اما نه به صدایی ضعیف. اگر او با صدای ضعیف صحبت کند، کسی سخنانش را نخواهد شنید.

در اطاق بازرگانی، خودمانی حرف بزنید که گویی با کاسب محله حرف می زنید. اگر روشی که شما در حرف زدن با یک کاسب به کار می برید موفقیت آمیز باشد، دلیلی ندارد همان روش در مورد یک عده از کاسب ها موفقیت آمیز نباشد.

برای اینکه رفتار ما روبروی شنوندگان طبیعی جلوه کند پیوسته باید در حال تمرین و ممارست باشیم.

اگر در حال تمرین احساس می کنید سخنانتان انتزاعی و خشک است سخن خود را قطع کنید و بخودتان هشدار دهید، هان نگاه کنید! تا اینجا اشتباه کرده ای؟ هوشیار شو. انسان باش.

با صمیمیت و از اعمال قلبتان حرف بزنید...

درسخرانی به این نکات توجه کنید:

یکم: کلمات مهم را با تأکید و دیگر کلمات را بدون تأکید بیان کنید.

دوم: لحن صدا را تغییر دهید.

سوم: سرعت ادای کلمات را تغییر دهید.

چهارم: قبل و بعد از هر مطلب مهمی مکث کنید.

((در سخرانی شما با سکوت خویش به نوعی فریاد می زنید))

فصل هشتم

شخصیت سخنران در پشت تریبون سخنرانی

((در سخنوری نوع رفتار و شخصیت شما است که برنده می شود نه کلمات))

اگر می خواهید از شخصیت ویژه خود حداکثر استفاده را ببرید زمانیکه جلوی شنوندگان خود قرار می گیرید راحت و بدون خستگی باشید. یک سخنران خسته هرگز برای شنوندگان جذابیتی نخواهد داشت.

سخنرانی خود را در آخرین لحظه با سرعت و عجله تهیه نکنید.

اگر می خواهید سخنرانی مهمی انجام دهید از زیاد خوردن پرهیز کنید و مانند زاهدان با امساک و صرفه جویی غذا بخورید.

کاری نکنید که انرژی‌تان تحلیل رود. قدرت مغناطیسی انرژی عبارت است از سرزندگی و شوق که از لوازم اولیه و ویژگی‌هایی است که من همیشه موقع استخدام سخنرانان و معلمان سخنرانی، در نظر می گیرم که دارای آن صفات باشند مردم در اطراف یک سخنران با انرژی گرد می آیند و مانند گازهای وحشی که در مزرعه در اطراف گندم پاییز جمع می شوند.

نحوه لباس پوشیدن بر شما چه تأثیری دارد؟

زمانی که لباس تمیز و مرتب می پوشید تأثیری در شما می گذارد که قابل توصیف نیست ولی تأثیر آن حتمی است. لباس مرتب و تمیز به شما اعتماد به نفس می دهد و عزت نفستان را بالا می برد. شنوندگان به شما همانقدر احترام می گذارند که شما به خودتان احترام می گذارید.

شنوندگان را دور هم جمع کنید

مردم را در میان جمع آسانتر می توان تحت تأثیر قرار داد تا بطور فردی.

اگر بخواهیم برای عده ای محدود سخنرانی کنیم، باید اتاق کوچکی را انتخاب کنیم. گردآوردن آنها در یک اتاق کوچک بهتر از جای دادن آنها در یک سالن بزرگ بطور پراکنده است. اگر شنوندگان شما بطور پراکنده نشسته اند از آنها بخواهید کنار هم در صندلی های جلو روبروی شما بنشینند. قبل از آغاز، تأکید کنید که این کار را حتماً انجام بدهند.

در صورتی که جمعیت زیاد نباشد و ضرورتی ایجاب نکند که سخنران روی سکو بایستد اینکار را نکنید و در کنار شنوندگان خود بایستید و از نزدیک سخنان خود را به شکل گفتگو و محاوره ای بیان کنید، منتظر تشریفات نمانید. با شنوندگان از نزدیک در ارتباط باشید.

((بعد از لطف و رحمت یزدان پاک. بهترین چیز برای یک سخنران اکسیژن است))

سالن کنفرانس را کاملاً با چراغ روشن کنید، اگر شما زیر روشنایی بایستید ممکن است پرتو نور صورت شما را تاریک نشان دهد. اگر جلو یا روبروی نور بایستید حتماً چنین خواهد شد. پس پیش از اجرای سخنرانی جایی را انتخاب کنید که مناسب ترین جا از نظر نور پردازی باشد. در اطراف جایگاه سخنرانی وسایل اضافی قرار ندهید.

خود را پشت میز خطابه پنهان نکنید.

اگر گلویتان خشک شد، یک ذره نمک و یا یک ذره لیموترش بهتر از آبهای آبشار نیاکارا بزاقت دهانتان را به جریان خواهد انداخت.

((مهمترین عامل در یک سخنرانی عمومی خود شخص سخنران است))

سخنران باید از گرداندن انگشتان شست و بازی کردن با لباس های خود و دست زدن به حرکات عصبی که حواس شنوندگان را منحرف می سازد خودداری کند.

سخنران باید طوری ترتیب نشستن شنوندگان را بدهد که توجه آنان به افرادی که دیر می آمدند جلب نشود.

سخنران باید دوستان و مهمانان در کنارش نزدیک تریبون قرار گیرند.

پس از اینکه برای سخنرانی از جای خود بلند شدید با شتاب سخنرانی را آغاز نکنید. این دلیل روشنی بر ناشی بودن است. لحظه ای با کشیدن نفس عمیق به شنوندگان خود نگاه کنید تا اگر سروصدا و همههمه ای وجود دارد، با مکث شما از بین برود.

سینه را جلو بدهید. ولی چرا باید صبر کنید و این کار را جلوی شنوندگان انجام بدهید؟ چرا هر روز در خلوت خود این کار را تمرین نمی کنید؟ در این صورت بطور ناخودآگاه در جمع همین کار را خواهید کرد.

بهترین حالت دستها این است که در دو طرف بدن آویزان قرار گیرند.

تنها ژستی که ارزش دارد همانهایی است که فی لبداهه و خود به خود بروز می کند یک گرم انگیزه با خلاقیت و ابتکار بهتر از یک تن دستور و مقررات ارزش دارد ژست چیزی نیست که مثل لباس شام به اختیار برگزینیم ژست همچون بوسه، پیچش دل، خنده، دریازدگی بیان بیرونی از یک وضع داخلی است.

ژستی را آنقدر تکرار نکنید که یکنواخت و خسته کننده شود. دست های خود را به حالت تند و عصبی حرکت ندهید زیرا حرکات آرنج در پشت تریبون بهتر دیده می شود. ژست هر را ناگهان قطع نکنید. اگر برای اثبات نظر و یا عقیده ای از انگشت سبابه استفاده می کنید، استفاده از این ژست را تا پایان جمله، ادامه دهید. ادامه ندادن این حرکت اشتباهی مهم و بزرگ است زیرا این عمل از اهمیت نکاتی که می خواهید تأکید کنید می کاهد.

فصل نهم

سخنرانی را چگونه آغاز کنیم

اگر می خواهید برای سخنرانی خود مقدمه ای بنویسید باید آن را کوتاه و خلاصه، به اندازه یک آگهی بنویسید.

از آغاز کردن سخنرانی با داستان خنده آور اجتناب کنید.

سخنرانی خود را با عذر خواهی آغاز نکنید.

جمله اول را جذاب و گیرا بیان کنید نه جمله دوم و یا سوم همان جمله.

هرکس که می خواهد سخنران ماهر شود باید روشی را که نویسندگان مقالات در مجله ها برای جلب توجه سریع خواننده بکار می برند مورد استفاده قرار دهد. شما درباره یادگرفتن اینکه چگونه باید سخنرانی را آغاز کرد با روشهای عملی می توانید بیشتر تجربه بدست آورید. تا از طریق مطالعه متن سخنرانی های چاپ شده.

سخنرانی خود را با یک مثال زنده آغاز کنید و احساس شنوندگان را برای گوش کردن تحریک نمایید و بعد جملات کلی خود را بگویید.

استفاده از شیوه سؤال کردن یکی از ساده ترین و مطمئن ترین راه های فعال کردن مغز شنوندگان و ورود به قلمرو فکر آنهاست، هنگامی که همه ابزارهای دیگر بی تأثیر و ناکارآمد هستند از این کلید می توانید استفاده کنید.

نقل یک جمله مناسب از یکی از مردان نامی بهترین راه شروع یک سخنرانی مؤثر و کوبنده است.

سخن را با موضوعی شروع کنید که با علاقه شدید شنوندگان ارتباط داشته باشد این یکی از بهترین راه های سخنرانی است که نظر شنوندگان را هم به خود جلب می کند.

حقایق تکان دهنده قدرت جلب توجه افراد را دارند.

فصل دهم

سخنرانان با ورود و خروجهایشان به شهرت می رسند.

آغاز و پایان! تقریباً در هر فعالیتی این دو قسمت، دشوارترین کارهایی است که باید انجامش داد.

آخرین جملات یک سخنرانی مهمترین قسمت استراتژی آن است. آن چه شخص در پایان می گوید در گوش و ذهن شنوندگان باقی می ماند و ممکن است بیش از هر مطلب دیگری که سخنران گفته است در خاطرها بماند.

اول به شنوندگان بگویید به آنها چه می خواهید بگویید. بعد آنچه که دارید بگویید، بعد به آنها بگویید که به آنها چه گفته اید.

سخنرانی که سخن خود را به اقتضای زمانه پرشتاب کوتاه و خلاصه و آن را متناسب با عصر کنونی ارائه نمی کند نه تنها مورد استقبال شنوندگان قرار نمی گیرد بلکه با برخورد بد آنها مواجه گشته و عملاً از او گریزان می شود.

سخن خود را کامل و رسا ادا کنید آن را به شکل نیمه کاره و ناهموار رها نکنید.

هفت شیوه پایان دادن به سخن:

۱. نقطه نظرات را به شکل خلاصه و کلی بیان کردن

۲. درخواست انجام اقدام عملی

۳. صمیمانه از شنوندگان تعریف کردن و تمجید کردن

۴. شنوندگان را وادار به خنده کردن

۵. شعر مناسبی در سخنان خود نقل کردن

۶. از کتاب مقدس جملاتی نقل کردن

۷. در نقطه مناسبی از گزارش اوج گرفتن

یک پایان خوب و یک آغاز خوب برای سخنرانی خود در نظر بگیرید و سپس این دو را به هم نزدیک نمائید. همیشه قبل از اینکه شنوندگان از شما دلزده شوند، سخن خود را به پایان ببرید.

پس از رسیدن به قلعه محبوبیت، مرحله دلزدگی فرا می رسد.

فصل یازدهم

چگونه مقصود و منظور خود را واضح بیان کنید

هر سخنرانی صرف نظر از اینکه شنونده خبر داشته باشد یا نه، چهار هدف را دنبال می کند:

۱. روشن کردن موضوع

۲. تحت تأثیر قرار دادن و متقاعد کردن شنوندگان

۳. انگیزه عمل ایجاد کردن

۴. سرگرم نمودن

مقصد خود را بدانید و قبل از آنکه تصمیم به سخنرانی بگیرید، هدف را عاقلانه معلوم کنید و راه رسیدن به آن را پیدا کنید. بعد با مهارت و معلومات کافی به سمت آن حرکت خود را آغاز کنید.

نباید اهمیت توضیح و اشکالاتی را که ممکن است با آن برخورد کند، دست کم بگیرید. وقتی که شما راجع به موضوع تازه و عجیب برای عده ای حرف می زنید آیا انتظار دارید زودتر از مردمی که منظور عیسی را می فهمیدند حرف شما را درک کنند؟

یک شنونده با ارقام فکر نمی کند زیرا ارقام ذهن او چیزی را مجسم نمی سازد.

از بکار بردن اصطلاحات فنی خودداری کنید.

یکبار دیدن بهتر از صدبار شنیدن است. شیوه خوب و عالی نشان دادن مطالب آن است که هر یک از قسمت های فرعی گفتار خود را با عکس ها مجسم کنید و از کلمات صرف فقط برای وصل کردن این تصاویر استفاده کنید.

ایده های مهم خود را با کلمات مختلف دوباره بیان کنید. تکرار یگانه اصل مهم و جدی فصاحت فن بیان است. اگر نظری برای شما روشن است دلیل بر آن نمی شود که دیگران هم آن را درک نمی کنند.

برای درک ایده های جدید زمان لازم است.

یکی از مطمئن ترین و ساده ترین روشهای روشن کردن نکات مهم آن است که به طور کلی توضیح بدهیم و از مثال های ویژه و زنده از سخنان خود استفاده کنیم. تلاش کنید مثال های ویژه زنده و قابل درک بیان

کنید. این کار نه تنها هدف شما را روشن می کند بلکه آن را جذاب تر و باور پذیرتر می کند بلکه شنوندگان را تحت تأثیر قرار می دهد.

شما باید سخنرانی خود را متناسب با وقت کمی که دارید تهیه کنید.

اگر مجبور باشید در پیرامون ابعاد مختلف یک موضوع حرف بزنید، عاقلانه خواهد بود اگر در پایان سخنرانی خود مطالب را بطور خلاصه بیان کنید.

آبتین زمانی