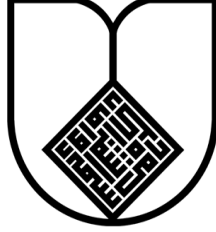


پندرہویں اجلاس
آستان اصفہان



روابط عمومی

اصول سخنوری

گردآوری: علی اکبر بگی

زیبائی بیان خردمندانه ، عصای معجزه گر هر سخنور است ؛ سرشار از سحر و اقتدار .

مقدمه

گفتار کم نظیرترین و متداول ترین عملکرد انسان است. گفتار به علت عمومیتش در بین انواع شاخه های دیگر ارتباطات، تقریباً جوهر زندگی ما موجودات اجتماعی به شمار می رود. ارتباط گفتاری مهمترین رفتار انسان و بنیان تاثیر متقابل اجتماعی را به وجود می آورد. زندگی حقیقی ما مانند یک میز گفتگوی بزرگ است و ما چه بخواهیم و چه نخواهیم، بناچار یکی از شرکت کنندگان دور این میز گفتگو هستیم. چگونگی ارتباط ما با شرکت کنندگان دور این میز نه تنها می تواند کیفیت آینده زندگی ما را تعیین کند بلکه همچنین تعیین می کند که موفق یا ناموفق خواهیم بود. بی تردید تسلط بر هنر برقراری ارتباط با دیگران موضوعی است که در تمامی شئون زندگی انسان اثرگذار است . هنر برقراری ارتباط موثر از مسائل مختلف تربیتی ، اجتماعی ، فرهنگی ، سیاسی ، اخلاقی و مذهبی و ... محیط فرد اثر می پذیرد . در این جزوه به نقش سخن و سخنوری و روشهای مطلوب سخن گفتن ، اجزا و ابزار لازم برای سخنوری و گویش ها و روشهای شناسایی مخاطبان و نحوه اثرگذاری در مخاطبان و جایگاه سخنوری و تبلیغ در اسلام و مسائل مرتبط دیگر بحث شده است .

جایگاه سخن و سخنوری

انسان، موجودی متفکر و اجتماعی است. او در ارتباطات اجتماعی خود با دیگران تعامل دارد، به داد و ستد فکری، احساسی و... می پردازد و پیامهای خویش را با روشهای مختلف، مانند: اشاره، نوشتن، گفتن و تصویر به دیگران می رساند. از این میان، مهم ترین و شاید بی بدیل ترین ابزار آدمی برای انتقال پیامهایش زبان است.

رسانه های متنوع و ابزارهای ارتباطی فراوانی در دوران معاصر و در عصر ارتباطات، پا به عرصه وجود گذاشته تا انسان را در پیام رسانی یاری دهند؛ اما به هیچ وجه نتوانسته اند جای سخن را بگیرند و یا اعتبار آن را کاهش دهند.

فیلم، سینما، فضای مجازی اینترنت، محصولات هنری و دیگر وسایل ارتباط جمعی با همه قدرت و اهمیت و ارزشی که دارند، هیچ گاه نمی توانند عرصه را بر شیوه بی بدیل و سنتی تبلیغ؛ یعنی سخنرانی، تنگ کنند و یا به جای آن بنشینند.

سالهاست که افراد زیادی، تفاوت‌های موجود میان رسانه ها را بررسی کرده اند. مارشال مک لوهان، نخستین کسی بود که به شیوه ای متقاعد کننده، رسانه ها را به دو قسمت تقسیم کرد و مدعی شد رسانه یا گرم است و یا سرد. او رسانه های همه حسی را سرد و رسانه های تک حسی را گرم می داند. وی رسانه های گرم را شامل ابزارهایی بر می شمرد که قادرند مفهوم منظور را به کمک ذهن و تخیل مخاطب کامل کنند؛ اما رسانه های سرد نمی توانند چنین امکانی را برای مخاطبان نشان فراهم سازند. به این ترتیب، رادیو گرم است؛ چون شنونده سعی می کند آنچه را می شنود با تصورات خود در ذهنش تکمیل کند. در مقابل، تلویزیون، رسانه سرد است؛ چون همه چیز را به بیننده نشان می دهد و جای فعالیت چندانی برای وی نمی گذارد.

سخنرانی، بیشتر با بعد شنیداری انسان مرتبط است؛ از این رو بیش از رسانه های دیداری، انسان را به تفکر، درک و فعالیت ذهنی وای می دارد. همچنین باعث افزایش قدرت اندیشه می شود و برای درک مفاهیم عمیق، مناسب تر است.

حتی می توان گفت که سخنرانی، بهتر از رسانه گرمی مثل رادیو و یا یک متن نوشتاری مخاطب را متقاعد می کند و مطالب مورد نظر را به وی منتقل می سازد. گزارش ذیل، شاهدهی بر این مدعا است:

«در سالهای دهه 1930 م اندیشمندانی چون: دابلیو. اچ، ویلکی، فرانکلین توور، هدلی کانتیریل، کوردون آلپرت، یک آزمایش انجام دادند، آنها گروههایی «جور شده» از دانشجویان را در برابر مباحث مشابهی قرار دادند که محور آنها جنگ، مذهب و سایر موضوعهای بحث انگیز بود. گروه اول در برابر سخنرانی می نشستند و گروه دیگر، همان سخنرانی را از رادیو می شنیدند و گروه سوم آن را به صورت چاپ شده می خواندند. آن گاه همه را آزمایش کردند تا ببینند تغییر نگرش یا

گرایش آنها چگونه است. نتایج در تجربه‌هایی که به طور متوالی، یکی پس از دیگری صورت پذیرفت، همواره ثابت بود. سخنرانی رو در رو مجاب کننده تر از رادیو و رادیو مجاب کننده تر از متن چاپی بود.»

در کنار همه این مباحث، نباید از ارتباط روحی بین گوینده و شنونده در سخنرانی و تبلیغ چهره به چهره و آثار معنوی و مثبت آن - که قابل مقایسه با دیگر رسانه‌ها نیست - غافل بود.

به یاد داشته باشیم که سخنرانی مؤثر، عاملی اساسی برای معرفی و تثبیت جایگاه ادیان، فرقه‌ها، گروه‌های سیاسی و رهبران دینی و اجتماعی است. راهبرانی که در سخن و سخنوری توفیق بیشتری دارند، از مقبولیت بیشتری نیز برخوردارند. آنان بهتر از دیگران می‌توانند از حریم ارزشهای اجتماعی، دینی و سیاسی خویش دفاع کنند و یا با تیرهای نافذ سخن، افکار جهل آلود را هدف بگیرند. در حقیقت برخی سخنان از تیرهای جنگجویان تأثیرگذارترند؛ چنان که امام علی علیه السلام می‌فرماید: «رُبَّ كَلَامٍ أَفْذَى مِنْ سِهَامٍ»؛ چه بسا سخنی که تأثیرش از تیرها [ی نافذ] افزون تر است.»

و چه زیبا در اهمیت و جایگاه سخنوری سروده اند که:

به گوینده گیتی، برازنده است که گیتی به گویندگان زنده است

تعاریف سخنوری

* «فن سخنوری به مجموعه اصول و قواعدی گفته می‌شود که سخنور با استفاده از آن در ذهن مستمعان خود تأثیر لازم را به جا گذارد و به مقصودی که دارد برسد.»

* «سخنوری یا خطابه، فنی است که به وسیله آن؛ گوینده، شنونده را با سخن خود اقناع و بر منظور خویش ترغیب می‌کند.»

* سخنوری فن اقناع و ترغیب است به وسیله سخن ، و غرض از آن بدست آمدن این دو نتیجه است پس باید گفت موضوع علم سخنوری چیزی است که بوسیله آن غرض از سخنوری حاصل می شود یعنی سخن گوینده را باور می کند و بر منظور او برانگیخته می شود.

* در تعریف سخنوری علمای فن معتقدند که بوسیله این فن گوینده شنونده را از مطالب خود آگاه کند یا وی را به سخنان فصیح و بلیغ خود قانع سازد یا به کاری راغب نماید .

* گزارش شفاهی یا سخنرانی عبارت است از انتقال عقاید و آرا از طریق بیان و صحبت کردن در میان تعریفهای ارائه شده تنها تعریف دوم است که به سخن صفت فصیح و بلیغ داده و آن را از کلام عادی متمایز ساخته است زیرا سخنوری یکی از فنون ادبی است و با سخن گفتن عادی و محاوره فر دارد . در سخنوری این نکته مورد بحث قرار می گیرد که گوینده باید از چه اصول و قواعدی پیروی کند و کلام را به چه ترتیبی بگوید که علاوه بر رساندن مقصود ، شنونده را به درک آن علاقمند سازد و او را آماده پذیرش سخن خود کند . البته نخستین کار هر سخنران تأثیر نهادن در قلب و روح شنونده ، برای بر آوردن مقصود خاصی و دیگری آگاهی از تکنیکهایی که برای گذاشتن چنین تأثیری لازم است ارسطو هنر سخنوری را اینگونه تعریف می کند : هنر سخنوری را می توان توانایی بکارگیری روشهای قانع کردن مخاطب در هر مورد تعریف کرد . این کاری است که از سایر هنرها ساخته نیست هر هنر یا علمی می تواند مقوله های خاص خودش را به مخاطب بقبولاند مثلاً علوم پزشکی مردم را قانع می کند که چه چیز برای سلامتی مفید و چه چیز مضر است اما ما به هنر سخنوری به عنوان قدرت به کارگیری روشهای ترغیب و قانع کردن مخاطب تقریباً در هر زمینه ای می نگریم بر اساس مطالب مذکور می توان سخنوری را چنین تعریف کرد : « فن سخنوری به مجموعه اصول و قواعدی گفته می شود که سخنور با استفاده از آن در ذهن مستمعان خود تأثیر لازم را بجا می گذارد و به مقصودی که دارد برسد »

انواع سخنرانی

سخنرانی آموزشی

❖ سخنرانی برنامه ریزی شده Lecture Programmed

در این روش که برای آموزش تعداد نسبتاً زیادی فراگیر به کار می رود از شیوه سخنرانی، بحث گروهی و پرسش و پاسخ در قسمت های مختلف هر جلسه آموزشی استفاده می شود بطوریکه فراگیران در طول مدت آموزش به صورت فعال در جریان یادگیری قرار می گیرند. در این شیوه از انواع وسایل دیداری و شنیداری استفاده می شود و فراگیران به گروه های کوچک برای یافتن پاسخ سئوالات مطرح شده تقسیم می شوند و با بحث و مشارکت فراگیران یادگیری آسانتر اتفاق می افتد.

❖ سخنرانی Lecture

یکی از ویژگی های بارز در این روش آموزش، آن است که اکثر فعالیت های آموزش در آن جنبه کلامی دارد: در این روش سخنران صحبت می کند و فراگیران به سخنان او گوش می دهند و یادداشت برمی دارند در نهایت امر ممکن است بین فراگیرنده و فرادهنده چند سوال و جواب رد و بدل شود اما این سوالها و پاسخ ها برای روشن شدن منظور است و جنبه بحث و تبادل نظر ندارد.

❖ بحث گروهی Group Discussion

این روش گفتگویی است سنجیده و منظم درباره موضوعی خاص که مورد علاقه مشترک شرکت کنندگان در بحث است. این روش برای جمعیتی بین 6 تا 20 نفر قابل اجرا می باشد. معمولاً استاد موضوع یا مسأله خاصی را مطرح می کند و

فراگیران درباره آن به مطالعه، اندیشه، بحث و اظهار نظر می پردازند و نتیجه می گیرند. این روش به فراگیران فرصت می دهد تا نظرات، عقاید و تجربیات خود را با دیگران در میان بگذارند و اندیشه های خود را با دلایل مستند بیان کنند.

❖ پرسش و پاسخ Question and Answer

این روش بر سه اصل متکی است:

- 1- وجود سؤال یا مسئله که کنجکاوی فراگیران را برانگیزد و آنان را وادار به تلاش ذهنی کند.
- 2- طرح سؤال های متوالی برای تداوم فعالیت ذهنی
- 3- هدایت تلاش ذهنی، برای کشف آگاهانه مسئله به طوری که نتیجه آن به خلاقیت فکری و کسب دانش منجر شود.

❖ یادگیری براساس طرح مسئله (PBL) Problem Based Learning

روشی است برای کشف توالی و ترتیب صحیح راه هایی که به یک هدف یا یک راه حل منتهی می شود. مراحل این روش به شرح زیر می باشد:

- 1- تشکیل گروه های 5 و یا 7 نفره از فراگیران با حضور یک نفر استاد راهنما
- 2- طرح یک مسأله آموزشی توسط استاد و ارائه آن در گروه به منظور تعیین:
 - جمع آوری اطلاعات موجود در مساله
 - طرح سوالات با توجه به اطلاعات موجود
 - تعیین موارد یادگیری برای مطالعه توسط هر یک از دانشجویان
- 3- ارائه مطالب جمع آوری شده توسط استاد
- 4- تجزیه و تحلیل اطلاعات در ارتباط با مساله و یافتن راه حل مناسب

❖ پانل Panel

در این شیوه آموزشی، گروه کوچک (7-3 نفر) از متخصصین که در میان آنها یک نفر به عنوان مدیر یا هماهنگ کننده وجود دارد، پشت یک میز روبروی جمعیت می نشینند و در خصوص همه جوانب یک موضوع مرتبط با حضار به بحث و تبادل نظر می پردازند. در این شیوه مدیر پانل وظیفه مطرح کردن سوالات حضار و ارائه به یکی از اعضای پانل را به عهده دارد.

سخنرانی سیاسی :

مخصوص کسانی است که دست اندر کار سیاسی هستند مانند زمامداران ممالک، وزرا، فرستادگان کشورها به سازمانهای جهانی، نمایندگان دولت در مجلس مقننه و بطور کلی آنانکه به نحوی از انحاء در امور سیاسی دخالت دارند. سخنور سیاسی باید علاوه بر آگاهی از اصول و قواعد سخنوری علوم و فنون گوناگونی را که در عالم سیاست کاربرد دارد بداند؛ با اوضاع و احوال کشور خود و مردم آن آشنا باشد؛ از جریانات سیاسی و آنچه در جهان می گذرد بی خبر نماند؛ ملتهای جهان را بخوبی بشناسد و از روحیات هر یک از آنان اطلاعات لازم بدست آورد؛ تا بتواند با احاطه کامل به مسایل سیاسی، نقش خود را بخوبی ایفاء کند و وجودش چه در داخل و چه در خارج کشور منشاء اثری باشد.

سخنرانی قضایی :

مخصوص جلسات دادگاههاست و برای رفع اتهام یا دفاع از حق بکار می رود . شرط اول سخنوری قضایی اطلاع کامل از علم حقوق و دانشهای دیگری از قبیل فلسفه ،منطق ، فقه ، تاریخ و روانشناسی می باشد لذا غالباً طرح شکایت یا دفاع به عهده کسانی واگذار می شود که از علوم فوق الذکر آگاهی دارند این اشخاص را در اصطلاح قضایی وکیل دادگستری گویند .

سخنرانی علمی :

یکی از مختصات عصر حاضر رواج و تداول سخنوری علمی است . روزی نیست که دریکی از نقاط جهان کنگره یا سمیناری تشکیل نشود و در آن مجامع دانشمندان و محققان در باره مطالب مختلف علمی بحث و گفتگو نکنند . پیشرفت سریع دانش و بطلان نظریه‌های قدیم علمی ایجاب می کند که دانشمندان جهان دور هم گرد آیند و عقاید و افکار خود را برای همگان و مردم علاقمند بیان کنند و اگر قانون جدیدی کشف کرده یا به وجود ماده تازه ای پی برده اند درستی آن قانون را به اثبات رسانند و یا خصوصیات ماده جدید را تشریح کنند . ناگفته پیداست که سخنرانی علمی به مراتب دشوار تر از انواع دیگر سخنرانی است زیرا سخنران در عین حال که باید حق مطلب را ادا کند و از مسیر یک پژوهش علمی خارج نشود ناگزیر است تدابیری اتخاذ کند که گفته هایش ملال انگیز و کسالت آور نباشد و مطالب بسیار مهم علمی با بیان ساده و درخور فهم همه حضار ایراد گردد . گفتن داستانهای کوتاه و آوردن مثلثهای مختلف و همچنین خواندن اشعاری به مناسبت حال و مقال و ذکر نکته های ظریف و لطیف عواملی است که می تواند به یاری سخنران بشتابد و سخن او را از یکنواختی بیرون آورد .

سخنرانی تشریفاتی : این نوع سخنرانی که آن را سخنرانی نمایشی نیز می گویند بیشتر در مجالس رسمی انجام می

گیرد و در مواردی است که بخواهند از کسی تجلیل کنند و خدمات او را موردستایش قرار دهند . سخنانی که موقع تجلیل از مقام علمی ، ادبی یا سیاسی کسی گفته می شود همچنین خطابه هایی که مثلاً هنگام دادن دکترای افتخاری به یک شخصیت بزرگ ایراد می گردد از این قبیل است .

سخنرانی منبری : سخنوری منبری که آن را می توان سخنوری مذهبی نیز نامید بیشتر مخصوص روحانیان و راهنمایان

دینی و مذهبی است و تکیه سخنور بیشتر به کلام خدا و تعلیمات انبیاء و اولیاست . هدف این سخنوری نشان دادن راه راست و تقویت ایمان مردم است بنابراین بیش از هر چیز با معنویات سر و کار دارد .

تقسیمات سخنرانی

برخی انواع تقسیمات برای سخنرانی را براساس نحوه سخنرانی بشرح ذیل بیان می کنند:

الف) تقسیم براساس سبکها

سبک در لغت به معنای طرز، روش، شیوه، روش خاصی که شاعر یا نویسنده، ادراک و احساس خود را بیان می کند و طرز بیان ما فی الضمیر آمده است. مراد از سبک در سخنرانی، شاکله و هیئت اجرایی آن است.

توجه به وجود سبکهای مختلف، سبب پرهیز از جمود بر یک سبک خاص گردیده، از سوی دیگر زمینه را برای بیان نکات کاربردی و شناخت قوت و ضعف هر یک از آنها فراهم می آورد تا جایگاه استفاده از هر سبک با توجه به موقعیتهای مختلف روشن شود.

سخنرانی می تواند به یکی از سبکهای ذیل ارائه شود:

1. محاوره ای؛

2. خطابی؛

3. تلفیقی (از محاوره ای و خطابی)؛

4. کلاسداری.

شکلهای چهارگانه فوق، در حین اجرای سخنرانی خود را نشان می دهند.

ب) تقسیم براساس اسلوبها

اسلوب در لغت به معنای گونه، راه، شیوه، طریق، طرز، پایه و اساس مقام و لحن و ما به الامتیاز اثر یک آهنگ ساز با اثر آهنگ ساز دیگر و... آمده است. گرچه در لغت تفاوت چندانی بین سبک و اسلوب دیده نمی شود؛ لیکن ما سبک را در هیئت اجرایی سخنرانی، و اسلوب را در شاکله و هیئت محتوایی آن به کار می بریم.

هدف از انتخاب اسلوبهای محتوایی، یکی از دو چیز است:

1. اقناع اندیشه؛

2. برانگیختن احساس.

مؤثرترین عامل برای تفکیک اسلوبهای محتوایی، نوع محتوای به کار گرفته شده در آنهاست و نوع محتوای سخنرانی با

توجه به هدف از سخنرانی انتخاب می شود. از این رو براساس اسلوبها می توان سخنرانی را به دو قسم تقسیم کرد:

1. سخنرانی های افناعی

برای اقناع اندیشه از اسلوبهای ذیل استفاده می شود:

1. تجزیه و تحلیل؛
2. تعلیل و توجیه؛
3. توضیح و تبیین؛
4. تقسیم و تنظیم؛
5. گزارش تحقیق؛
6. مقایسه و ترجیح؛
7. طرح مسئله و تبیین آن؛
8. نقد و بررسی؛
9. دیالوگ (گفتگو و مناظره های صوری)؛
10. پرسش و پاسخ.

2. سخنرانیهای احساسی

برای برانگیختن احساس از اسلوبهای ذیل استفاده می شود:

1. داستانی؛
2. داستان وارہ ای؛
3. توصیفی و ترسیمی؛

4. تخیلی و شاعرانه؛

5. مناجاتی؛

6. موعظه ای؛

7. مبالغه، تأکید و تکرار؛

8. ادبی.

ج) تقسیم براساس کیفیت مخاطبان :

مخاطبان به لحاظ کیفیت آنان، از جهات مختلفی تقسیم می شوند و براساس این تقسیم، سخنرانی در گونه های مختلفی ظهور می کند.

1. از جهت سطح فرهنگی، علمی و اجتماعی (با سواد و بی سواد، با فرهنگ و بی فرهنگ، اجتماعی و منزوی و...)

2. از جهت انگیزه جهت شنیدن سخنان سخنران (با انگیزه و داوطلب یا بی انگیزه و غیرداوطلب)؛

3. از جهت عام یا خاص بودن (یعنی در یکی از جهات فوق، همه مثل هم و خاص هستند یا مخاطبان به شکل عمومی و از هر قسم در یک جا جمع شده اند).

مخاطبان در سخنرانی، دارای ویژگیهای مشترک و اختصاصی هستند؛ از این رو در کنار روشهای عمومی برای همه آنان، باید به روشهای خاص و تدابیر ویژه برای جذب و راهنمایی مخاطبان خاص اندیشید.

د) تقسیم براساس نوع مخاطبان:

گاهی نوع مخاطبان در سخنرانی متفاوت است و به همین نسبت سخنرانی نیز قابل تقسیم خواهد بود.

1. از نظر جنسیت، یا زن و یا مرد هستند.

2. از نظر سن می توانند کودک، نوجوان، جوان، میان سال و یا کهن سال باشند.

ه) تقسیم براساس کمیت مخاطب :

براساس کمیت و مقدار مخاطبان، سخنرانی به سه قسم تقسیم می شود:

1. جلسات خلوت؛

2. جلسات متوسط؛

3. جلسات شلوغ.

سخنرانی در هر یک از جلسات خلوت، متوسط و شلوغ، به لحاظ موضوع، محتوا و چینش مطالب، اقتضائات خاص خود را دارد؛ مثلاً طرح بعضی از مطالب و مباحث سیاسی، زمانی زیباست که جمعیت، زیاد و مجلس، با شکوه باشد و جایگاه بعضی تحلیلها فقط جلسات خلوت و خصوصی است.

و) تقسیم براساس مدت سخنرانی :

سخنرانی به لحاظ مدت زمان ارائه آن به سه قسم تقسیم می شود:

1. کوتاه مدت (10 - 20 دقیقه)؛

2. میان مدت (20 - 50 دقیقه)؛

3. بلند مدت (50 - 90 دقیقه و بیشتر).

در باره مطلوب بودن سخنرانی کوتاه یا طولانی، نسخه واحدی نمی توان پیچید؛ بلکه باید با توجه به شرایط و ویژگیهای گوینده، شنونده، زمان، مکان، محتوا و موضوع سخن و... برای کوتاه یا بلند مدت بودن آن تصمیم گیری کرد.

ز) تقسیم براساس توالی و تسلسل :

سخنرانی براساس توالی و تسلسل سه قسم دارد:

1. تک جلسه؛

2. مسلسل؛

3. متوالی و متناوب.

گاهی سخنران برای یک جلسه دعوت می شود (تک جلسه)، گاهی برای جلسات پی در پی و با فاصله کم، مثل ده شب پشت سر هم (مسلسل)، و گاه برای جلسات پی در پی و با فاصله زیاد، مثلاً هر ماه یا هر هفته یک بار (متوالی و متناوب).

سخنوری در ایران

❖ از چگونگی فن خطابه و سخنوری در ایران باستان اطلاع دقیقی در دست نیست زیرا آثار قدیم همه از بین رفته و مدارک و اسنادی بازمانده است. محمد علی فروغی در کتاب آیین سخنوری با تاکید بر اینکه نویسندگان عرب در صدر اسلام از سخنوری ایرانیان صحبت می کنند بر این امر صحه می گذارد که سخنوری ایرانیان قبل از اسلام مطرح بوده است لیکن به دلیل از بین رفتن آثار گذشته این موضوع چندان قابل شناسایی نیست.

❖ همچنین عده ای از مورخان و شرق شناسان نوشته اند که : برخی از خطبای یونانی از محضر استادان ایرانی استفاده کرده و در این کار متبحر شده اند و یا برخی گفته اند: اصل منطق و حکمتی که ارسطو تالیف کرده، هنگام غلبه اسکندر بر دارا از گنجینه های ایران گرفته شده است. اشارات مکرر اوستا کتاب دینی زرتشتیان به طبقه زبان آوران موید این نظر است.

تاریخچه سخنوری در سایر ممالک

- ❖ پس از یونان، هنر سخنوری در روم رایج شد و خطیبان بزرگی مانند سیسرو، ژول سزار، مارک آنتونی پرورش یافتند که خطابه های برخی از آنان در ردیف شاهکارهای ادبی به شمار می رود.
- ❖ در قرون وسطی، فن سخنوری مانند تمام رشته های علمی و ادبی و فلسفی رو به انحطاط گذاشت و استفاده از آن منحصر به تشریح مسایل مذهبی گردید و به همین دلیل خطابه نتوانست اعتبار دوران قبل را کسب نماید لیکن با این وجود نمی توان سخنرانی های مذهبی مارتین لوترکینگ پیشوای مذهب پروتستان علیه کاتولیک را در خصوص مبارزه با خرافات و موهومات مذهبی از نظر دور داشت.
- ❖ بعد از دوره رنسانس (تجدید حیات علمی و ادبی و فلسفی) و بیداری مردم اروپا فن و هنر سخنوری نیز همانند سایر علوم راه کمال را پیمود و رونقی بسزا یافت و سخنوران بزرگی ظهور کردند که از آن جمله می توان در انگلستان، فرانسه و آمریکا به اسامی زیر اشاره کرد:

اهداف سخنوری

هدف کلی سخنوری: افزایش اثر بخشی ارتباطات شفاهی

در کتاب «اصول فن خطابه» تألیف علی صالح پاشا، هدف سخنوری از قول مارگارت پینتر در پنج مورد ذکر شده که البته با انتقاداتی همراه است لیکن برای آشنایی با موضوع ارایه می گردد.

این اهداف عبارتند از:

- اطلاع دادن: مثلا سخنرانی درباره تخت جمشید و ارایه اطلاعات جدید در این زمینه
- اقناع کردن: قبولاندن عقیده یا نظر مانند قبولاندن این موضوع که سازمان ملل متحد بهترین مرجع تامین صلح در جهان است.
- ترغیب کردن: سخنرانی برای جلب کمک و ترغیب مخاطبان برای کمک به یتیمان و فقیران

- **تأثیر خاصی نهادن:** مثلا سخنرانی درباره تجلیل از مقام علمی یکی از اساتید یا دانشمندان. تفاوت آن با هدف اطلاع رسانی این است که علاوه بر اطلاعات کلی، از ویژگی های خاص موضوع برای تأثیرگذاری بر شنوندگان استفاده می شود.

- **تفریح و سرگرمی:** بیشتر در ضیافت ها و باشگاه ها به کار می رود مانند سخنرانی درباره تجربیات شخصی، مسافرت ها و خاطرات به شکلی سرگرم کننده

ملزومات اصلی سخنوری :

1. **استعداد:** یعنی توانایی درونی و ذاتی

2. **علاقه ، گرایش ، کشش و دوست داشتن**

3. **آموزش ، دانش ، اطلاعات ، فنون ، تکنیک ها ، اصول و روش ها**

4. **تمرین :**

- در شرایط متعارف ، **یادداشت** به نفع سخنران است چون با انسجام بهتری سخنرانی صورت می گیرد .

- یادداشت موجب نظم در سخنرانی می شود .

- یادداشت ، احتمال فراموشی را کاهش می دهد .

رابطه قدرت سخنوری با علم سخنوری

از این لحاظ مردم به چهار دسته تقسیم می شوند که عبارتند از :

- گروه 1: **عالم بی سخن** (با سواد و مسلط به موضوع است ، ولی از حرف زدن پرهیز می کند ، به اجبار یا بدون علاقه

حرف می زند . در نتیجه ، مطالب او به سختی فهمیده می شود . قدرت بیان ندارد)

- گروه 2: **عالم سخنور** (هم با سواد است و هم خوب حرف می زند)

- گروه 3: جاهل سخنور (سخنور خوبی است ولی خالی و تهی است، اطلاعات و تسلط محتوایی ندارد.)

- گروه 4: جاهل بی سخن (از یک سو بی اطلاع است و از سوی دیگر یا سخن نمی گوید یا قدرت بیان ندارد.)

مراحل کسب آمادگی برای سخنرانی :

1. انتخاب موضوع ، که به دو صورت انجام می گردد:

1- توسط برگزار کننده

2- توسط سخنران

معیارهای اصلی انتخاب موضوع :

1. نیاز مخاطب

2. علاقه مخاطب

3. میزان وقت سخنرانی

4. فرهنگ مخاطب

5. میزان سواد و تسلط سخنران

6. سطح معلومات و دانش مخاطب (رشته ، تحصیلات)

2. شناخت مخاطب : شغل ، جنس ، سن ، تاهل ، تحصیلات ، تجارب ، علائق ، نگرش ها ، گرایش های سیاسی ،

حساسیت های فرهنگی ، نیاز ها و ...

3. تعیین انواع اطلاعات مورد نیاز درباره موضوع :

اطلاعات (مکتوب، کتابخانه ای ، اینترنتی ، شفاهی ، تجارب شخصی)

4. شناسایی دقیق منابع اطلاعات :

کدام کتاب ، مقاله ، عکس ، اینترنت ، کدام کتابخانه ، چه افرادی ، اطلاعات دقیقاً کجا قرار دارد ؟

5. گرد آوری اطلاعات مورد نیاز : خرید کتاب ، تلخیص متون ، فیش برداری ، مصاحبه، مشاهده ، پرینت از وب

سایت های اینترنتی ، مکتوب کردن تجارب یا دانسته های شخصی

6. طبقه بندی ، ارزیابی ، پالایش و تلخیص اطلاعات .

7. انتخاب محورها و مطالب اصلی سخنرانی از میان اطلاعات باقیمانده در مرحله ششم

(برای سه بخش مقدمه ، متن و نتیجه)

8. توزیع مطالب بند هفت بین سه بخش اصلی سخنرانی (مقدمه ، متن ، نتیجه)

9. تعیین ترتیب مطالب در هر یک از سه جزء اصلی (مقدمه ، متن ، نتیجه)

10. نگارش متن کامل سخنرانی

11. تهیه و تنظیم یادداشت از کل محتوای سخنرانی: سرفصل ها ، نکات مهم ، خاطره ها ، اسامی اشخاص ،

اسامی اماکن ، مشخصات منابع و مثال ها

* **توجه و تذکر:** اگر نگارش متن کامل سخنرانی ضرورت نداشته باشد ، مستقیماً " به سراغ مرحله بعدی ، یعنی تهیه یادداشتهای نهایی می رویم .

- برای یادداشت برداری ، از کاغذ A5 یا A6 استفاده می کنیم . البته کاغذ A6 بهتر و مناسب تر برای این کار است .

* استفاده سخنران از یادداشت از دیدگاه مخاطبان دو گونه تفسیر می شود :

الف) مخاطبان ، با نظر مثبت نگاه می کنند . آنان با خود می اندیشند که سخنران ، تحقیق و مطالعه کرده و آماده ، با سواد ، مسلط و توانمند است و برای سخنرانی او ارزش قائل می شوند .

ب) مخاطبان ، با نظر منفی نگاه می کنند . آنان علت استفاده سخنران از یادداشتهای را عدم آمادگی ، عدم تسلط و کم سواد بودن سخنران می پندارند . در هر حال ، بهره گیری از یادداشت ، ارجحیت دارد .

12. تمرین سخنرانی : هر قدر فرد سخنران ، تازه کار تر باشد ، تمرین ، ضرورت بیشتری دارد و نوع آن به خصوصیات

فردی بستگی دارد . ضبط کردن سخنرانی تمرینی و باز شنوایی آن ، تمرین کردن در برابر آئینه ، و تمرین کردن در برابر یک جمع محدود و کوچک ، از جمله راههای تمرین کردن است .

13. کسب آخرین اطلاعات درباره مخاطبان ، مکان و زمان سخنرانی

• این مراحل نه تنها در مورد سخنرانی ، بلکه در مورد آماده سازی پیام های دیگر مثل مقاله ، کتاب ، گزارش و یا حتی فیلم ، کاربرد دارد . چون نظم منطقی دارند .

14- طبقه بندی انواع سخنرانی بر حسب استفاده از متن

الف (سخنرانی با متن کامل: 1. قرائت از روی متن 2. سخنرانی آزاد و گاهی مراجعه به متن 3. سخنرانی آزاد با استفاده از یادداشت 4. سخنرانی آزاد بدون استفاده از متن یا یادداشت 5. سخنرانی حفظ شده

ب (سخنرانی بدون متن: 1. بدون یادداشت 2. با یادداشت

15- انواع سخنرانی برحسب میزان آمادگی قبلی :

الف (سخنرانی با آمادگی قبلی : اگر مراحل آماده سازی سخنرانی رعایت شود ، سخنرانی با آمادگی تلقی می شود . که موارد سخنرانی برحسب متن ، کاملاً در اینجا صدق می کند . 1. با متن 2. بدون متن

ب (سخنرانی بدون آمادگی قبلی :

- سخنرانی به صورت ناگهانی ، فی البداهه و با بهره گیری از حافظه صورت می گیرد . در این حالت باید از حداقل زمان ، نهایت استفاده را برای یادداشت برداری و نظم دادن به اندیشه ها و محورها به عمل آوریم .

- مراحل طراحی یک ارتباط موثر برای ایراد سخنرانی :

الف (این مراحل ، در نظریه ارتباطات و نظریه تبلیغات کاربرد دارند .

ب (این مراحل ، فشرده مراحل 13 گانه آماده سازی سخنرانی است .

ج (این مراحل ، نکات مهم و تازه ای دارند .

1. شناخت مخاطبان / شنوندگان :

- گردآوری انواع اطلاعات درباره مخاطبان از هر طریق ممکن .

- شغل ، جنس ، سن ، تاهل ، تحصیلات ، تجارب ، علائق، نگرشها
- زبان ، قومیت ، گرایش های سیاسی، دین / مذهب ، حساسیت های فرهنگی،
- نیازها و ...

2. تعیین و تدوین هدفهای سخنرانی :

1 - اطلاع رسانی ، آگاه کردن

2 - ترغیب و اقناع

3 - تغییر باور ، تغییر رفتار

4 - تقویت یک نگرش

5 - تقویت یک رفتار

6 - حذف یک نگرش

7 - حذف یک رفتار

8 - یادآوری

9 - سرگرمی

10 - ایجاد وحدت

11 - ایجاد تفرقه

- تعیین یعنی : شفاف سازی
- تدوین یعنی : مکتوب کردن
- ترغیب و اقناع یعنی : ایجاد یک باور و رفتار / متقاعد کردن مخاطب نسبت به یک اندیشه یا عمل

3. طراحی و آماده سازی پیام (متن سخنرانی)

4. انتقال و ارسال پیام (ایراد و ارائه سخنرانی)

5. گردآوری اطلاعات مربوط به بازخورد ها (تجزیه و تحلیل بازخوردها برای رفع اشکالات و تقویت نقاط قوت)

سخنرانی خوب

برای یک سخنرانی خوب باید بدانیم یک فرد زمانی می تواند یک سخنران خوب باشد که هم حرفهای خوب بزند و هم در بیان آن حرفها مهارت لازم را داشته باشد یعنی خوب حرف بزند. اگر فرد حرفهای خوب را بد بیان کند ملال آور می شود و بالعکس اگر فرد خوب حرف بزند اما حرفهای خوب نزند حرف لقب می گیرد و آن هم ملال آور است پس:

(حرف خوب زدن + خوب حرف زدن = سخنرانی خوب)

ویژگی های یک سخنران خوب:

1. تسلط بر موضوع سخنرانی: آمادگی کافی برای سخن گفتن در موضوع مورد نظر

2. قدرت بیان:

- آشنایی به زبان فارسی
- استحکام در بیان و ساختن جملات
- گنجینه قوی از واژگان
- آشنایی به اصول و فنون سخنوری

* راههای توسعه گنجینه لغات و تقویت حافظه:

الف) مطالعه ب) خوب گوش دادن ج) حرف زدن د) نوشتن

3. صدای مناسب :

الف) نوع صدا: 1. زیر 2. متعادل 3. بم (البته دو صدای اصلی، زیر و بم است)

ب) شدت صدا: مربوط به قدرت و بلندی صدا می شود.

ج) فراز و فرود صدا: 1. حرف زدن خطی و یکنواخت 2. حرف زدن سینوسی با فراز و فرود

4. استفاده مطلوب از ارتباط غیر کلامی :

- ایما و اشاره - حرکات دست و سر - حرکات بدن (شانه) - جا به جایی (راه رفتن) - نگاه کردن -

سکوت / مکث - آواهای غیر کلامی

5. ظاهر آراسته:

- قبل از ورود به محل سخنرانی ظاهر و پوشش خود را کنترل کند.

- قبل از آغاز سخنرانی، ظاهر خود را واریسی کند.

- در تمام طول مدت سخنرانی، مراقب وضعیت وضعیت ظاهر خود باشد.

6. لحن مناسب: - انتخاب لحن مناسب به تناسب مخاطبان، موضوع و موقعیت.

- لحن آمرانه - لحن کودکانه - لحن دلسوزانه - لحن تهییجی - لحن اعتراض آمیز - لحن صمیمانه و دوستانه

روشهای تقویت صدا:

1) از طریق تمرین دادن صدا و استمرار و حوصله.

2) حرف زدن مستمر که به تدریج مدت آن افزایش یابد .

3) از طریق بلند حرف زدن که در نهایت به فریاد زدن می انجامد .

4) از طریق تمرین و رساندن صدا به فاصله دور و دورتر . (دیگته از راه دور)

7. **تقید به زمان بندی سخنرانی:** - سر وقت حاضر شدن - تقسیم وقت بین سه بخش سخنرانی (مقدمه ، متن یا

بدنه ، نتیجه) - رعایت وقت اختصاص یافته

8. شناخت مخاطب

9. ضریب هوشی IQ بالاتر از میانگین :

(ضریب هوشی = سن عقلی تقسیم بر سن تقویمی ضرب در عدد 100)

10. هوش هیجانی مطلوب (EQ)

11. خلاقیت و ابتکار

12. اعتماد به نفس

13. تواضع

14. انتقاد پذیری : - پذیرش - رد با استدلال - راهنمایی منتقد

15. صبوری و شکیبایی

16. گوش دادن به صورت مطلوب (از سوی سخنران)

17. حافظه قوی برای سخنرانی

18. قدرت جذب مشارکت

19. قدرت جلب توجه و اعتماد

20. آغاز و خاتمه زیبای سخن

21. آشنایی با اصول سخنوری

22. استفاده مطلوب از ارتباط غیر کلامی

23. قدرت پیش بینی

24. علاقه به مطالعه

25. تسلط بر شرایط محیط

26. سرعت انتقال

27. سرعت مناسب در سخن گفتن

گروه بندی شنوندگان در جلسه سخنرانی :

1. پرسشگران حرفه ای :

▪ زیاد سؤال می کنند .

▪ قبل از سخنرانی تصمیم به سؤال کردن گرفته اند .

▪ از سؤال کردن به عنوان ابزاری برای مطرح کردن خود استفاده می کنند .

▪ از سؤال کردن برای گیر انداختن سخنران استفاده می کنند .

2. نجوا گران : در گوشه ، و گاهی بلند و مکرر صحبت می کنند .

3. پاسخ گویان به تلفن همراه : گاهی بلند و طولانی صحبت می کنند .

4. مخالفان همیشگی : با همه چیز مخالف و دائما در حال اعتراض هستند .

5. تاخیری ها : پس از آغاز مراسم به محل سخنرانی وارد می شوند . نظم و آرامش جلسه به هم می خورد .

6. چرت زنان : می تواند به علت خستگی یا کم خوابی شنوندگان و یا ناتوانی سخنرانی در جلب توجه و ایجاد مشارکت باشد .

7. افرادی که داخل و خارج می شوند .

8. کسانی که جلسه را ترک می کنند .

9. کسانی که حرکات غیر متعارف دارند :

▪ بازی با خودکار

▪ ضربه زدن به میز یا صندلی خود

▪ ضربه زدن با پا به زمین یا صندلی دیگران

▪ حرکت دادن صندلی های متصل به هم

10. طنز پردازان : کسانی که مرتب دوست دارند دیگران را بخندانند .

11. تفسیر کنندگان حرف های سخنران : کلام سخنران را مرتب و گاهی حتی با صدای بلند ، تفسیر می کنند .

12. تکرار کنندگان حرف های سخنران

13. نجوا کنندگان ضمن یادداشت برداری

14. افراد مرتب ، دقیق ، مشتاق و ضابطه مند .

15. حاضران دعوت نشده

16. برهم زنندگان نظم جلسه

مزایای سخنرانی:

سخنرانی، ساده ترین، قدیمی ترین و متداول ترین شیوه آموزشی مورد استفاده می باشد. برای آموزشی نمودن یک سخنرانی لازم است آن را با سایر روش ها و با استفاده از مواد و وسایل کمک آموزشی و ... تلفیق نمود. مزایای سخنرانی عبارتند از:

- 1- برنامه ریزی جهت برگزاری سخنرانی آسان و هزینه آن نسبت به سایر روش ها اندک می باشد.
- 2- می توان فراگیران را دور هم جمع نمود و روی یک موضوع یا نکته متمرکز شد.
- 3- می توان مقدار زیادی از مواد و مطالب آموزشی را در مدت کوتاهی ارائه نمود.
- 4- می توان به آسانی برنامه زمانبندی شده یا زمان صرف شده روی موضوعات را کنترل کرد.
- 5- یک روش آشنا برای فراگیران است و با آن راحت خواهند بود.
- 6- می توان این روش را برای گروه های بزرگ تا جایی که سخنران دیده و صدایش شنیده شود، استفاده کرد.
- 7- می توان از این روش هنگامی که امکانات فیزیکی محدود است، استفاده نمود.

محدودیت های سخنرانی

- 1- فراگیران اغلب غیرفعال هستند.
- 2- تسلط به سخنرانی اثربخش مشکل است.
- 3- اگر از سخنرانی به مدت خیلی طولانی بدون مشارکت فراگیران استفاده شود آموزش خسته کننده و کسالت آور می شود.
- 4- سخنرانی برای آموختن موضوعات عملی از قبیل کسب مهارت ها مناسب نیست.
- 5- هنگام ارائه سخنرانی، مشکل است قضاوت نمود که فراگیران در حال آموختن و یادگیری هستند.

6- بیشترین فراگیری و به خاطر سپاری فراگیران زمانی است که به طور فعال در فرآیند آموختن درگیر هستند.

7- به مهارت های کلامی کافی نیاز دارد.

8- ارتباط یک طرفه است.

سازماندهی خوب در تدارک یک سخنرانی مستلزم توجه به بسیاری از جزئیات است:

1- شرایط، مشخصات، نیازها و علائق گروه را دریابید.

2- اطلاعات جدید و صحیح را تهیه و ارائه نمایید.

3- آنچه را که می خواهید بگویید، یادداشت کنید. لیستی از نکات معدود و مهم سخنرانی خود را تهیه نمایید.

4- از مواد و وسایل کمک آموزشی بصری در سخنرانی خود استفاده نمایید.

5- تمام صحبت هایتان را طبق برنامه سخنرانی خود تمرین نمایید.

6- نتایج پژوهش های موردی را که در زمینه موضوع سخنرانی شما انجام شده است بازگو کنید. این امر صحبت

های شما را مدلل و مستند خواهد نمود.

7- استوار و مصمم بوده و از نظر ظاهر، مرتب و تمیز باشید.

8- شکمپا بوده و بر هیجان خود غلبه کنید.

9- در حالیکه اختیار حاضران و قدرت جلسه در دست شماست خود را برتر از دیگران نشمارید.

10- به موضوع احاطه داشته باشید، زیرا بدون احاطه کامل بر موضوع، سخن گفتن ارزش لازم را نخواهد داشت.

11- حاضرالذهن و سریع الانتقال باشید و سعی کنید هرگز غفلت و فراموشی بر شما مستولی نشود.

12- به موضوع سخنرانی توجه کامل داشته و فقط درباره آن صحبت نمایید.

13- تقدم و تأخر مطالبی را که قصد بیان آنها را دارید، بخاطر بسپارید.

14- تمام توجهات خود را روی شنوندگان متمرکز نموده و میزان علاقمندی آنان را به موضوع سخنرانی افزایش دهید.

15- در موقع سخنرانی به سئوالات حضار، با صبر و حوصله کافی گوش فرا دهید.

16- اعتماد به نفس و جرأت کامل برای سخن گفتن داشته باشید، که این اعتماد بر اثر تمرین، علاقه و جدیت در کار حاصل می گردد.

17- میل به سخنرانی و خوب حرف زدن داشته باشید.

18- سخنرانی خود را خوب تهیه و تنظیم نمایید و مطالب سخنرانی واضح و روشن باشد.

19- همیشه مطالب کافی برای سخنرانی ذخیره داشته باشید.

20- شنوندگان را واقعاً دوست داشته باشید و احترام لازم را برای آنها قائل شوید.

21- با میل و هیجان صحبت نموده و از ته قلب جملات را ادا کنید.

22- مطالبی را بیان کنید که برای شنوندگان قابل فهم باشد.

23- سکوت فراگیران دلیل بر موافقت و یا فهمیدن مطالبی که می گوئید نیست و تأیید مطالب سخنرانی توسط

افراد معدودی از گروه نشانه درک کامل مطالب از جانب همه افراد گروه تلقی نمی شود. به وسیله پرسش و پاسخ و با استفاده از روش های مختلف ارزشیابی جلسات آموزش، از درک مطالب گفته شده مطمئن شوید.

روش های مورد استفاده جهت تقویت سخنرانی :

- تغییر در روش ارائه گفتار

- مشارکت فعال: قویترین راه افزایش یادگیری است.

1. سؤال کردن: ساده ترین شکل تأثیر متقابل است. سؤال باید واضح، هدفدار و مختصر باشد. ایجاد تفکر نماید.

تذکر: بهتر است وضعیتی ایجاد شود که تمام فراگیران به پاسخ دادن پردازند.

2. **فعالیت در گروه های کوچک:** به عنوان یک روش قوی یاددهی باید مدنظر داشت. می توان فراگیران را به

گروه های کوچک تقسیم کرد و در صورت لزوم صندلی ها را به نحو مناسبی چید

3. **بارش افکار - طوفان فکری:** این روش خصوصاً در ابتدای سخنرانی برای جلب توجه فراگیران بسیار مفید می

باشد. در این روش سؤال یا مسأله ای برای فراگیران مطرح شده و از آنها خواسته می شود تا نظرات و راه حل های

خود را در این زمینه عنوان کنند

4. **بحث نفر به نفر:** فراگیران به گروه های دو نفره تقسیم شده و سؤال یا مسأله ای مطرح می شود

زمان و مکان سخنرانی

❖ **زمان سخنرانی** از نظر عدم تداخل با سایر وقایع جامعه و یا سایر وظایف گروه، هماهنگی با سخنرانان، فرصت

تهیه موضوع سخنرانی و ... مناسب باشد.

❖ **مکان سخنرانی** باید از نظر وسعت و ظرفیت، سرما و گرما، دیدن سخنران، شنیدن صدای سخنران، رعایت

نکات بهداشتی نزدیکی به محل اقامت گروه، نور، بهداشت محیط و وضعیت صندلی ها مناسب باشد.

مدت سخنرانی

مدت هر سخنرانی باید مناسب باشد تا فراگیران در سطح هوشیاری مناسبی باقی بمانند کل صحبت با احتساب نمایش مواد و

وسایل کمک آموزشی بصری می بایست حداکثر 20 دقیقه باشد و حداکثر 25-20 دقیقه نیز به پرسش و پاسخ اختصاص

یابد. در موارد خاص این میزان می تواند حداکثر 2 برابر شود.

ویژگی های سخنرانی با کیفیت بالا و اثر بخش :

- 1- اهداف سخنرانی به خوبی توسط فراگیران فهمیده و درک شده است.
- 2- عنوان و محتوای سخنرانی مرتبط و وابسته به دانش قبلی فراگیران است.
- 3- سخنرانی به خوبی سازماندهی شده و شامل مقدمه و نتیجه گیری است.
- 4- سرعت بیان و ارائه سخنرانی برای فراگیران مناسب است.
- 5- فراگیران در یک محیط راحت بوده و سخنرانی به خوبی می تواند به وسیله فراگیران دیده و شنیده شود.
- 6- سخنرانی متناسب با نیازهای فراگیران تنظیم شده است.
- 7- به طول مکرر سئوالاتی از فراگیران پرسیده می شود تا میزان درک آنها توسط سخنران چک شود.

روشهای غلبه بر ترس هنگام سخنرانی

(ترس از سخنرانی عمومی؛ دومین ترس بزرگ): بر اساس تحقیقی در آمریکا در سال 1973 از 2500 نفر خواسته شد تا 10 ترس بزرگ خود را بنویسند. 41 درصد صحبت کردن در برابر جمع را از جمله بزرگترین ترس های خود عنوان کردند.

قبل از سخنرانی :

اغلب مردم ممکن است برای انجام دادن کار مهمی که در حضور مردم صورت می گیرد دچار هیجان و اضطراب باشند. در این لحظات افراد موفق آنهایی هستند که آموخته اند چگونه هیجان خود را به نفع خود بکار بگیرند. لازم است بدانیم بجای اینکه تلاش کنیم همه هیجان روحی قبل از سخنرانی را از بین ببریم، بکوشیم آن حالت را به وضعی مطلوب که متخصصان آن را **هیجان مثبت** می نامند، تبدیل کنیم. هیجانی سرشار از شور و شوق و سرزندگی که متفاوت با آن حالات عصبی و بازدارنده روحی است.

آمادگی مطلوب ممکن است ترس و واهمه حضور در جایگاه سخنرانی را تا 75 درصد کاهش دهد.

« گفتن مطلوب تر از نوشتن و شنیدن مطلوب تر از خواندن می شود. »

پیامدهای ضعف در سخنوری :

1. عدم احساس نیاز به مطالعه
2. عدم امکان انتقال دانسته ها به دیگران
3. گوشه نشینی و جدایی از اجتماع
4. داوری نا مطلوب مردم در خصوص شخص مورد نظر (ممکن است او را نادان و بی مایه قلمداد کنند)
5. ضعف در دفاع از حقوق خویشتن و همچنین و حقوق دیگران
6. عدم امکان اصلاح اندیشه ها و رفتار های سخنور
7. کاهش اعتماد به نفس
8. کاهش ارتباطات اجتماعی

بالبداهه سخن گفتن

بالبداهه سخن گفتن و توان هماهنگ کردن افکار و سخنان در مدت زمانی کوتاه، بسیار مهمتر از سخنرانی پس از آمادگی و تمرین فراوان است. سرعت زندگی معاصر و لزوم ایجاد ارتباط کلامی سریع، این ضرورت را ایجاب می کند که بتوانیم افکارمان را سریع سر و سامان ببخشیم و روان و دقیق به کلام دریاوریم. این روزها دیگر یک تن در صنعت و حکومت تصمیم نمی گیرد و مهمترین تصمیمات دنیا دور میزهای کنفرانس اتخاذ می شوند. هنوز هم هر فردی حرف خودش را می زند، ولی ناچار است آن حرف را به شکلی قدرتمند و در شکل یک اعتقاد گروهی بیان کند. در اینجا است که توان فی البداهه اندیشیدن و سخن گفتن ضرورت پیدا می کند و نتایج مطلوب را هم می دهد.

آشنایی با تعاریف مکانها و موقعیت های سخنرانی

کنفرانس (Conference)

کنفرانس یعنی مجلسی که تشکیل می شود برای آنکه کسی مطالب علمی را برای دیگران بیان کند. معنی دیگر آن اجتماع و انجمنی از عده معدودی برای بحث در مسایل سیاسی، اجتماعی و فنی می باشد. کنفرانس کوچکتر از کنگره است. ضمناً به اجتماع گروهی از متخصصان فن برای شور و بحث در باب مسائل فنی و یا اجتماع جمعی از سیاستمداران، روسای دولتها، وزیران به منظور حل یک مسأله سیاسی داخلی و بین المللی کنفرانس نیز اطلاق می شود.

سمینار (Seminar)

دسته ای از دانشجویان که تحت نظر یک استاد، در رشته ای خاص به تحقیق و تتبع پردازند و سخنرانی هائی در آن رشته ترتیب دهند، همچنین به دوره ای از تحصیلات، که توسط چنین دانشجویانی تثبیت شود سمینار گفته می شود. معنی دیگر سمینار، اطلاقی است که دانشجویان در آن گرد هم آیند و به تشریح موضوعی پردازند. در کشورمان واژه "همایش" جایگزین سمینار شده است. اما دیده می شود بسیاری از مجامع با اهداف متفاوت از معنی، با عنوان "همایش" برگزار می گردند.

بزرگداشت

بزرگ داشتن، تعظیم کردن، توقیر کردن، تکریم کردن یاد و خاطره شخصیتی که در عرصه های علمی، فرهنگی، هنری و ... شاخص بوده است و اینک در میان ما نیست. در مراسم بزرگداشت، چندین سخنران در باره آراء و نظرات و آرمانهای نیک آن شخصیت سخنرانی می نمایند.

کنگره (Congress)

کلمه کنگره فرانسوی است که وارد فارسی شده در تلفظ باید گافِ وسط آن ساکن باشد. یعنی اجتماع و انجمنی از آگاهان، صاحب‌نظران و دانشمندان برای بحث و گفتگو پیرامون مسایل سیاسی، علمی، هنری و نظایر آن. همچنین به مجمعی که از سران دُول، نمایندگان کشورها یا دانشمندان تشکیل می‌شود تا در باب مسایل سیاسی، اقتصادی و علمی بحث کنند، کنگره گفته می‌شود.

سمپوزیوم (Symposium)

مجمعی که هدفش مباحث فلسفی و علمی باشد و یا مجمعی که در آن اشخاص مختلف راجع به موضوعی واحد، مقالاتی ارائه نموده و یا سخنرانی‌هایی ایراد نمایند. مانند سمپوزیوم نفت یا سمپوزیوم حکمت و فلسفه و نظایر آن. عنصر اصلی در سمپوزیوم، موضوع واحد آنست.

جشنواره (Festival)

جشن + واره

1- واره " یعنی نوبت، مرتبه - به قول رودکی سمرقندی: گُل دگر ره به گلستان آمد واره باغ و بوستان آمد

واره وقتی به آخر اسم ملحق شود معانی مختلفی پیدا می‌کند از جمله " نوبت شادی "

2- جشن " یعنی مجلس شادمانی، محفل نشاط - ضیافت - سرور و شادی.

برگزاری مراسمی تحت عنوان " جشنواره " بدین علت است که برگزارکنندگان می‌خواهند اتفاق مبارکی که

مثلاً " سال پیش در عرصه های مختلف علمی، هنری، فرهنگی، صنعتی و نظایر آن رخ داده است، امسال مورد معرفی و

تجلیل و تمجید قرار دهند. سخنرانان جشنواره می توانند در باب موضوع جشنواره، از دری سخن گویند با این تفاوت که مطالب باید به سوی معرفی و تجلیل و تمجید میل داشته باشد.

گردهم آیی

گردهم آیی، اجتماع کردن برای بحث و گفتگو پیرامون موضوعی که اصلاً جنبه علمی تحقیقاتی نداشته باشد. مجمعی است که برگزار کنندگانش قصد آن دارند تا موضوع مورد علاقه خود را از زوایای مختلف مورد بحث و بررسی قرار دهند. مثل حضور استانداران، یا مدیران کل واحدهای یک سازمان و یا مسئولان انجمن های صنفی و تخصصی و نظایر آن در گردهم آیی سخنرانی و یا مقالات تخصصی ارائه نمی گردد.

دو نکته بسیار مهم

1- گذاردن کلمه " اولین " و یا " نخستین " در کنار کنفرانس، کنگره، جشنواره، گردهم آیی، همایش و اساساً صحیح نمی باشد. چنانچه برگزاری آن در موعد دیگری با همان اهداف و موضوع تکرار شد، در آن صورت کلمه شمارش " دومین "، " سومین " و غیره را می توان در جلوی تیتراژ مراسم اضافه نمود.

2- معمول شده است برگزار کنندگان اینگونه مجامع در پایان مراسم، قطعنامه و یا بیانیه ای را منتشر می نمایند. قطعنامه و یا بیانیه اصولاً محصول و یا عصاره مطالبی است که در اثر این اجتماع و مشورت و گفتگوها بدست آمده است. اما بین این دو فرق است " قطعنامه " ناظر بر اجرا و مستلزم پیگیری های مفاد آنست که بعضاً واجد الزامات حقوقی و یا قانونی هم می باشد اما " بیانیه " سفارش نامه است، توصیه است و فاقد هرگونه الزامات. اگر در پایان مراسم، از واژه قطعنامه استفاده شده، باید در مجامع آتی نتایج اجرای قطعنامه مجمع قبلی گفته شود، در غیر اینصورت بهتر است از واژه " بیانیه " استفاده گردد.

سخن نیکو از منظر قرآن

سخن گفتن، از نعمت‌های بزرگ الهی است که نقش تعیین‌کننده در ساختار شخصیتی انسان دارد. قرآن کریم علاوه بر تأکید بر اهمیت سخن، به گفتن «سخن نیکو» تأکید نموده است. درباره «سخن نیکو» چند تعبیر در قرآن به چشم می‌خورد: قول معروف، قول حَسَن، قول احسن، قول سدید، قول کریم.

قول معروف، سخن حقی است که مردم طبق فطرت پاک خود آن را می‌شناسند. قول حسن همان گفتار نیکو است و قول احسن، سخنی است که در آن دعوت به سوی حق توأم با عمل صالح و از سر تسلیم در برابر خداوند باشد. قول سدید، گفتار محکم، استوار و خلل‌ناپذیر است.

قول کریم، سخنی نفیس و ارزشمند و به دور از لثامت و پستی است. از منظر قرآن، اصلاح اعمال و بخشایش گناهان از آثار قول سدید (محکم و خلل‌ناپذیر) است و قول احسن، زمینه اختلاف و فتنه شیطان را از بین می‌برد. در روایات نیز آثار فراوانی برای سخن نیکو شمرده شده است که از جمله آنها می‌توان به بسیاری دوستان و فراوانی روزی، فزونی عمر و محبوب شدن نزد خانواده خویشان نام برد. سخن نیکو معیارها و آدابی نیز دارد، از جمله اینکه برخاسته از علم و به‌هنگام و به‌اندازه باشد.

سخن گفتن و ارتباط زبانی، از جمله برترین استعدادها و توانایی‌های خدادادی بشر، اصلی‌ترین وسیله ارتباط بین انسان‌ها و طبیعی‌ترین راه بیان و انتقال اندیشه و مقاصد اوست. این مسئله تا آن اندازه اهمیت دارد که خداوند در قرآن کریم از آن به عنوان یک نعمت بزرگ در کنار تعلیم قرآن و آفرینش انسان یاد کرده است: «الرَّحْمَنُ عَلَّمَ الْقُرْآنَ خَلَقَ الْإِنْسَانَ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ» (الرحمن: 1-4)؛ خداوندی که انسان را خلق نمود و به او قرآن را تعلیم کرد و به او سخن گفتن آموخت. همچنین در آیه شریفه «وَلِسَانًا وَشَفَتَيْنِ» (بلد: 9) زبان که ابزار سخن گفتن است، از نعمت‌های خداوندی شمرده شده است. این توانایی بشری مانند توانایی‌های دیگر او، هم می‌تواند در مسیر صحیح به کار گرفته شود و هم در مسیر باطل.

خداوند متعال در آیات متعدد علاوه بر تأکید بر نعمت سخن، به چگونه سخن گفتن نیز پرداخته و چارچوب‌های سخن نیکو و پسندیده را بیان کرده است. در این زمینه، روایات فراوانی هم وجود دارد که همگی حاکی از اهمیت فوق‌العاده سخن نیکو و نقش آن در اصلاح اخلاق و تهذیب نفوس انسانی است.¹ توجه، اهتمام و تلاش علمای اخلاق در معرفی گناهان زبان نیز اهمیت این موضوع را نشان می‌دهد. هرچند موضوع «سخن نیکو از منظر قرآن کریم» از قدیم مورد توجه مفسران، حدیث‌پژوهان و علمای اخلاق بوده و هریک از ایشان به نحوی با استناد به آیات و روایات مربوطه به ذکر مطالبی در این باره پرداخته‌اند، اما کتاب یا مقاله‌ای مستقل در این زمینه نیافتیم و به هر حال، هنوز مجال بحث و نظر در این زمینه گسترده است.

به این منظور، ابتدا تعابیر قرآنی در این زمینه استخراج و با استناد به کتاب‌های معتبر لغت، تبیین می‌شود و سپس آراء مفسران در این خصوص نقد و بررسی می‌گردد.

تعابیر قرآن درباره سخن نیکو

قرآن کریم علاوه بر اشاره به اهمیت سخن گفتن، به گفتن سخنان نیکو تأکید نموده است تا مسیر صحیح سخن گفتن را برای ما تعیین کند که در این باره پنج تعبیر در قرآن به چشم می‌خورد:

موفق باشید