

سلام بر شما کاربران سایت پارد وب در این پست می خوام مطالبی در مورد چطور یک ارائه خوب داشته باشیم ارائه بدیم این محتوای این پست از مطالب سطح وب جمع آوری شده است.



♥ آیا می خواهید یک قالب پاورپوینت [پروپوزال دکتری](#) را دانلود کنید اینجا [کلیک](#) کنید ♥



قالب پاور آماده پروپوزال و رساله دکتري

Pardweb.ir

در اینجا به پنج نکته کلیدی که ارائه شما را متحول می کنند اشاره می کنیم:



۱- منسجم و متمرکز باشید

منسجم بودن قسمت مهم از ارائه های موثر است. استفاده از کارت های یادداشت با نکاتی که به سادگی نوشته شده اند، روش خوبی برای به خاطر سپردن آنچه می خواهید بگویید است. به همین صورت، ترتیب عنوان های متن سخنرانی هم به طور کامل رعایت می شود. با استفاده از این روش، فقط نکات اصلی و مهم به مخاطبانتان منتقل می شود. با این روش، به جای خواندن کلمه به کلمه متن دفاع پایان نامه، ارتباط چشمی با مخاطب را افزایش می دهد.

۲- با شناخت دقیق از مخاطب، زبان ارائه را تعیین کنید

ارائه موثر به معنای ارتباط برقرار کردن با مخاطب و موضوع است. بسیار مهم است که بدانید چگونه می توانید با کسانی که در سخنرانی شما حاضر هستند، ارتباط برقرار کنید. یک کنفرانس تجاری معمولاً به زبان حرفه ای احتیاج دارد، در حالی که در هنگام ارائه پاورپوینت کارشناسی ارشد، زبان آکادمیک مد نظر است. هنگام برنامه ریزی سخنرانی، به دیدگاه مخاطب و نقاط مشترک آنها بیندیشید. توسل به احساسات راهی عالی برای ارتباط موثر با دیگران است. با بیان یک داستان تأثیرگذار درباره شخص یا موقعیت، موضوع را شخصی تر کنید. در مورد دفاع پایان نامه هم، باید به نحوی ارائه شود که، مسائل پیچیده، باید به ساده ترین شکل ممکن، به مخاطبانتان منتقل شود. استفاده از نمونه پاورپوینت های دفاع کارشناسی ارشد که به صورت حرفه ای و اصولی طراحی شده اند تا حد زیادی میتواند به ارائه شما ساختار منسجم و منظمی بدهد.

۳- تمرکز در یک ارائه

از المان ها و ابزار های گرافیکی استفاده کنید. استفاده از نمودار، جداول، تصاویر و اینفوگرافیک، در سخنرانی های پاورپوینت، روش های خوبی برای جلب توجه مخاطبان جلسه سمینار می باشد. آنها می توانند به انتقال مفاهیم و نکات مهم، کمک کنند و طراحی را ملموس تر نشان دهند. اطمینان حاصل کنید که ابزار تصویری انتخاب شده به موضوع ارائه مرتبط هستند. برای

مشاوره رایگان در زمینه ارائه پاورپوینت حرفه‌ای می‌توانید با ما تماس بگیرید و با سفارش ساخت پاورپوینت حرفه‌ای در نوین قلم از یک ارائه بدون استرس لذت ببرید.

۴- برای دفاع از پایان نامه خود از منابع معتبر استفاده کنید.

برای متقاعد کردن مخاطب در مورد موضوع دفاع ارشد و دکتری، استفاده از منابع معتبر برای اعتبار بخشیدن به متن پایان نامه ضروری است. یک روش موثر برای باورپذیری، استفاده از آمار و اینفوگرافی داده‌ها است. از نکات کلیدی در طراحی اینفوگرافیک حرفه‌ای و جذاب می‌توان به سادگی در طراحی، خلاقیت و ارتباط با طیف وسیعی از جامعه اشاره کرد. معتبرترین منابع معمولاً از کتاب‌های معتبر کتابخانه‌ای، دانشگاه‌ها و سایر سازمان‌های وابسته به نهادهای دانشگاهی در نظر گرفته می‌شوند که با موضوع مرتبط هستند.

۵- روند منطقی در ساختار پاورپوینت را فراموش نکنید

سخنرانی جذاب با ساختار منطقی پاورپوینت، ارتباط مستقیم دارد. وقتی موضوعات متن پایان نامه، به ترتیب منطقی پوشش داده می‌شوند، برای مخاطبان، بیشتر جذاب می‌شوند. استفاده از عناوین و موضوعات تکراری و بیش از حد، باعث سردرگمی می‌شوند و باعث می‌شوند مخاطبان گنگ شوند. شما باید متن را با مقدمه شروع کنید، سپس ارائه را با استدلال‌های منطقی پیش ببرید و متن‌های اصلی را به نکات اصلی تقسیم کنید و با نتیجه‌گیری پایان دهید. اگر این نکات را بخاطر بسپارید، می‌توانید یک سخنرانی عالی، جذاب و سازمان‌یافته ارائه دهید.



ارائه اسلایدی

نکات زیر به شما کمک می کنند تا ایده و طرح اصلی تان را برای ارائه به سرمایه گذار، کارفرما، اساتیدتان و ... آماده کنید. به این کار اصطلاحاً Pitching گفته می شود و منظور از [pitch deck](#) ارائه های کوتاه یا اسلایدی است که برای معرفی کسب و کار و استارت آپ شما به سرمایه گذار طراحی می شوند. یا ارائه اسلایدی معمولاً با اهداف زیر انجام می شود:

فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تصمیم گیری افراد درباره طرح

نشان دادن اقدامات بعدی شما بعد از ارائه طرح که شامل درخواست شما از طرف مقابل می باشد. اسلایدهایی که به طور مناسب و حرفه ای طراحی شده باشند این سه مورد را کاملاً رعایت می کنند و اطلاعات کلیدی و لازم درباره استارت آپ را در اختیار سرمایه گذار قرار می دهند.

۱- عکس های جذاب و تاثیر گذار قدرتمندتر از هزاران کلمه هستند

اولین و مهمترین نکته ای که هنگام اسلاید سازی باید به خاطر داشته باشید این است که هیچ وقت قدرت عکس را دست کم نگیرید. در واقع عکاسی ابزاری قدرتمند برای انتقال پیام شما به شکل بصری محسوب می شود. برای اینکه بتوانید دیگران را تحت تاثیر طرح پیشنهادی یا محصولی که معرفی می کنید قرار بدهید باید از عکس های جذاب استفاده کنید و گرنه خیلی زود ارائه شما خسته کننده می شود.

نکته مهم: عکس ها و تصاویرتان باید مکمل برنامه شما باشند و توجه افراد را به سمت موضوعی که درباره آن صحبت می کنید بیشتر جلب کنند. یادتان باشد که عکس ها باید نقش حمایتی داشته باشند و موضوع اصلی شما را ساپورت کنند نه اینکه از موضوع، دور و پرت باشند.

سعی کنید هر جایی که به نکته مهم و قابل توجهی برخورد کردید از یک عکس استفاده کنید. عکس ها و تصاویر مرتبط تاثیر بسیار زیادی روی مخاطب دارند و توجه او را به موضوع بحث جلب می کنند. تا جایی که می توانید در اسلایدهایتان از متن و نوشته کمتر استفاده کنید چون مخاطب باید تمام توجهش را به شما معطوف کند و با خواندن متن و نوشته داخل اسلایدها حواسش از موضوع اصلی پرت نشود. علاوه بر این یادتان باشد که از عکس های خلاقانه استفاده کنید. قالب هایی به کار ببرید که متناسب با فضای کاری تان باشند و از نهایت خلاقیت و ذوقتان در انتخاب عکس ها و تصاویر استفاده کنید.

۲- از رنگ ها، کنتراست و فضای خالی مناسبی استفاده کنید

یکی از اولین چیزهایی که موقع اسلاید سازی باید یاد بگیرید انتخاب رنگ مناسب و استفاده موثر از فضای خالیست. فضای خالی و رنگ مناسب و جذاب تاثیر زیادی روی ارتباط شما با مخاطب می گذارد. معمولاً در اوایل کار طراحی اسلاید استفاده درست و مناسب از رنگ ها کمی چالش برانگیز و سخت است. تا حد امکان از رنگ هایی استفاده کنید که با محتوای کاری شما تناسب داشته باشند. می توانید از قالب های آماده ای که طرح های رنگی دارند هم استفاده کنید.

کنتراست یا تضاد

کنتراست هم یکی از مهمترین نکاتیست که هنگام طراحی اسلاید باید به خاطر داشته باشید. اگر قرار است متنی در اسلایدهایتان بنویسید این متن باید واضح و خوانا باشد؛ بنابراین باید بین رنگ پس زمینه اسلاید (که معمولاً سفید یا خاکستری است) و رنگ خود نوشته (سیاه یا سفید) تضاد مناسب و کافی را ایجاد کنید.

اهمیت کنتراست وقتی بیشتر می شود که بخواهید نوشته تان را روی عکس پیاده کنید. در این صورت می توانید شفافیت و وضوح عکس تان را تا ۶۰ درجه کاهش بدهید و آن را تیره تر کنید تا خواندن متن روی آن راحت تر شود.

از ویژگی کنتراست برای جلب توجه افراد هم می توانید استفاده کنید. به عنوان مثال پس زمینه سیاه و نوشته زرد رنگ و یا برعکس آن تضاد قوی و جلب توجه کننده ای دارد. استفاده درست و مناسب از کنتراست و تضاد بین رنگ ها به شما کمک می کند تا در لحظات مهم توجه کامل مخاطبتان را به مساله جلب کنید.

-۳ فضای خالی یا سفید

نکته دیگری که باید به خاطر داشته باشید این است که اسلایدهای شما به فضای خالی هم نیاز دارند. لزومی ندارد که همه چیز را در یک اسلاید بگنجانید و آن را شلوغ کنید. هر نکته را در یک اسلاید جداگانه قرار بدهید و تا حد امکان اسلایدها را سبک نگه دارید. اسلاید های حرفه ای شلوغ و درهم و برهم نیستند و مخاطب موقع دیدنشان گیج نمی شود.

-۴ در اکثر مواقع نیازی نیست از انیمیشن در اسلایدها استفاده کنید

یکی از جنبه های بحث برانگیز و سخت درباره طراحی حرفه ای اسلایدها استفاده از انیمیشن است. به طور کلی ما توصیه می کنیم به دلایل زیر از انیمیشن در اسلایدهایتان استفاده نکنید:

انیمیشن ها سرعت ارائه شما را کند می کنند؛ مخصوصا اگر قرار باشد در هر اسلاید یک انیمیشن قرار بدهید. تماشای انیمیشن ذهن مخاطب را از موضوع و بحث اصلی دور می کند. در نهایت ممکن است زمانی که ارائه تان به پایان می رسد و از سرمایه گذاران انتظار دارید روی طرحتان سرمایه گذاری کنند آنها خیلی تمایل و رغبتی به انجام اینکار نداشته باشند. البته در برخی موارد هم استفاده از انیمیشن در اسلایدها کاملا به جا و معقول است؛ مثلا اگر قصد دارید قابلیت های محصولاتان را برجسته کنید و یا با استفاده از هنر تصویرگری داستانی را به نمایش بگذارید یا آمار و ارقامی را به صورت متحرک نشان بدهید می توانید از انیمیشن استفاده کنید. در چنین مواقعی کمک گرفتن از انیمیشن در واقع در راستای هدفتان است و مشکلی ایجاد نمی کند؛ اما اگر قرار است از انیمیشن ها بدون هدف و قصد خاصی استفاده کنید بهتر است که هیچ انیمیشنی در اسلایدهایتان نباشد.

-۵ محتوای موثر و تایپوگرافی تان را آماده کنید

چیزی که در هر ارائه بیشتر از طراحی اهمیت دارد محتوا و موضوع اصلی اسلایدهای شماست؛ بنابراین حتما باید از مناسب و قابل فهم بودن محتوایتان کاملا مطمئن شوید. برای طراحی حرفه ای اسلایدها بهتر است مطالبتان را از قبل و به صورت جداگانه آماده کنید. قبل از طراحی اسلایدها باید بدانید دقیقا قرار است هر مطلب در کدام اسلاید آورده شود. کار را با در نظر گرفتن یک طرح کلی شروع کنید و بعد به جزییات مطالب بپردازید.

تایپوگرافی حروف و کلمات هم دقیقا به اندازه خود مطلب اهمیت دارد. به طور کلی توصیه می کنیم اگر اسلایدهایتان به انگلیسی نوشته می شوند از فونت unsier-serif استفاده کنید. به هر حال هنگام انتخاب فونت مطالب باید دقت کنید که در هر صفحه نمایشی به راحتی قابل خواندن باشد.

اندازه و سایز فونت نیز بسیار مهم است. سایز متون و نوشته های اسلایدها باید کاملا قابل خواندن باشند. اگر قرار است در یک اتاق کنفرانس بزرگ اسلایدهایتان را ارائه بدهید باید به افرادی که انتهای سالن نشسته اند هم فکر کنید و اندازه کلماتتان طوری باشند که آنها هم به راحتی بتوانند نوشته هایتان را ببینند.

-۶ هوشمندانه و سرگرم کننده عمل کنید

تا اینجای کار نکات بصری مهم در ارتباط با ساخت حرفه ای اسلایدها را یاد گرفتید اما هنوز یک نکته باقی مانده است. بهترین و موثرترین ارائه ها آنهایی هستند که توجه برانگیزند. اهمیت این موضوع زمانی بیشتر می شود که شما با شرکت ها و

کمپانی های دیگر در رقابت باشید. در چنین وضعیتی هر چه بیشتر و خلاقانه تر اسلایدهایتان را ارائه کنید شانس بیشتری هم برای ربودن گوی سبقت از رقبایتان دارید.

مهمترین هدف شما از ارائه اسلایدها این است که پیام و مطالب شما بعد از اتمام کار در ذهن مخاطبتان باقی بماند. درست به همین دلیل است که استفاده از احساسات مختلف در اسلایدها به ارائه بهتر و بی نقص تر شما کمک می کند. اگر با مخاطبتان ارتباط عاطفی برقرار کنید بعد از تمام شدن کارتان مخاطب، شما و کار شما را بیشتر از بقیه ارائه دهندگان به خاطر می آورد. معمولا به دو روش می توان احساسات مخاطب را هدف قرار داد:

مخاطبتان را بخندانید: هر چه بیشتر بتوانید لبخند به لب مخاطبتان بیاورید موضوع و مطلب شما بیشتر در ذهنش باقی می ماند؛ اما این اتفاق خیلی هم ساده و آسان نیست. مهمترین نکته این است که نباید در نقش یک کمدین ظاهر شوید یا تمام مدت سعی کنید بیننده را بخندانید! در واقع باید به شیوه ای ظریف از طنز در کلامتان استفاده کنید. ایده های جالب و هوشمندانه بدهید: وقتی اسلایدهایتان را ارائه می دهید باید نهایت هوشتان را به کار ببرید تا مخاطب سرگرم شود. اگر زاویه دید جالب و جدیدی به موضوع داشته باشید و مطالب را به شیوه ای کاملا جدید و تازه ارائه کنید مطمئنا خستگی و بی حوصلگی بیننده را هنگام سخنرانی درباره کسب و کارتان به حداقل می رسانید.

۷- همه چیز را در عرض ۲۰ دقیقه جمع و جور کنید

زمانی که برای ارائه طرحتان در نظر میگیرید نقش مهمی در موفقیت شما دارد. به طور متوسط بهتر است که ظرف مدت ۲۰ دقیقه همه چیز را تمام و کمال ارائه کنید. محدودیت زمانی اکثر سخنرانی ها از قبل مشخص می شوند اما اگر محدودیت زمانی ندارید سعی کنید حداکثر ظرف ۲۰ دقیقه و حتی کمتر طرحتان را ارائه دهید.

هر چه زمان ارائه تان کوتاه تر باشد پیام شما راحت تر در ذهن مخاطب نقش می بندد. از این گذشته اگر برنامه تان مختصر و مفید باشد ذهن بیننده نسبت به دریافت آن تازه و مشتاق باقی می ماند. معمولا بعد از گذشت ۲۰ دقیقه متقاعد کردن مخاطب برای خرید محصولات یا استفاده از خدماتتان سخت تر می شود.

۸- قانون "سه چیز" را رعایت کنید

یکی دیگر از ترفندهای روانشناسی این است که بدانید مخاطب ترجیح می دهد مطالب را به صورت سه تایی در ذهنش نگه دارد؛ مثلا اگر قرار است محصولی را تبلیغ کنید و اصل سه چیز را هم در آن رعایت کنید می توانید روی این موارد تاکید کنید: زیبایی، دوام محصول و کیفیت بالای آن.

بهترین کار برای خلاصه کردن موارد مهم این است که هنگام طراحی اسلایدهایتان از کلمات کلیدی استفاده کنید تا نکات و موارد مهم بیشتر در ذهن مخاطب بمانند. به عنوان یک قاعده کلی تا حد امکان سعی کنید که در اسلایدهایتان از متن های بولت دار کمتر استفاده کنید؛ مثلا اگر قرار است ویژگی های محصولاتان را برای مخاطب بازگو کنید به جای نوشتن مزایای محصول بهتر است سه عکس زیبا از محصولاتان در اسلاید به نمایش بگذارید.

۹- فقط روی انتقال یک پیام تمرکز کنید

برای طراحی حرفه ای اسلایدها باید این نکته را در نظر بگیرید که یک چهارچوب واحد داشته باشید. اگر خودتان را مجبور کنید که فقط روی یک محتوا و پیام تمرکز کنید همه انرژی تان را صرف توضیح و شفاف سازی همان موضوع کنید. برای مثال قبل از شروع به کار سوالات زیر را از خودتان بپرسید:

مهمترین پیام من که از مجموع همه این اسلایدها باید برداشت شود چیست؟
پیام من در هر اسلاید چیست؟

این سوالات و مخصوصا سوال دوم به شما کمک می کند تا بتوانید بهترین طراحی ممکن برای اسلایدهایتان را پیاده کنید. در این حالت ممکن است اسلاید ایده آل شما حاوی چند کلمه، یک عکس تاثیر گذار و جذاب و یا حتی یک عدد باشد. باز هم توصیه می کنیم که تا حد ممکن از نوشته و متن در اسلایدهایتان کمتر استفاده کنید.

- ۱۰ برای اسلایدهایتان یک داستان کلی در نظر بگیرید

نکته ای که حتما باید موقع طراحی اسلایدها به خاطر داشته باشید این است که همه اسلایدها باید همسو و در یک راستا باشند؛ بنابراین قبل از طراحی اسلایدها به جریان کلی ارائه تان فکر کنید و یک داستان عالی و بی نقص برای آن در نظر بگیرید. بهترین ارائه ها و سخنرانی ها معمولا با یک داستان جذاب همراهند. به جای اینکه خیلی ساده و معمولی یک سری ویژگی و اصل را لیست کنید

بهتر است از یک رویه و داستان جالب برای این کار استفاده کنید تا مخاطبتان به دنبال کردن حرف هایتان علاقمند شود. یادتان باشد افرادی که در کسب و کارهایشان موفقند معمولا قصه گوها و داستان پردازهای فوق العاده ای هستند. ارائه های کوتاه و اسلایدی به روش زیر طراحی می شوند:

در ابتدا مشکلی که محصول مورد نظر می تواند آن را حل کند توضیح داده می شود. این کار اکثرا در قالب یک داستان صورت می گیرد.

معمولا برای اینکه بیننده یا مخاطب راحت تر بتواند با جریان داستان همراه شود و آن را تجسم کند از عکس های مختلف که مربوط به موضوع هستند استفاده می شود.

ریتیم داستان با معرفی محصول مورد نظر ادامه پیدا می کند.

در مرحله بعد دقیقا مشخص می شود که این محصول چطور می تواند مشکل مطرح شده را حل کند.

و در نهایت درباره اینکه این محصول چقدر و چطور می تواند از لحاظ تجاری سودمند باشد توضیح داده می شود.

همانطور که ملاحظه کردید یک ارائه کامل و بی نقص شامل چندین داستان است که شما باید آنها را برای مخاطبتان تعریف کنید؛ بنابراین می شود گفت که یک ارائه تمام عیار از ۳ قسمت تشکیل شده است:

۱.

مساله: اسلایدهای عکسی و تصویری برای پشتیبانی بصری

راه حل: اسلایدهای متنی و توضیح دهنده برای رعایت قانون سه چیز

برنامه عملی: اسلایدهای معمولی که با یک پیام واحد ساخته می شوند و این پیام می تواند یک عدد، یک راهکار و یا یک

چارت و نمودار برای متقاعد کردن سرمایه گذاران باشد.

اگر به اسلایدهایتان به چشم یک مجموعه داستان نگاه کنید راحت تر تشخیص می دهید که چه طرحی باید برای هر یک از اسلایدها به کار ببرید.

- ۱۱ پایان خوب و مناسبی داشته باشید

اگر همه مراحل قبل را درست پیش رفته باشید مطمئنا اسلایدهای حرفه ای و خوبی طراحی کرده اید. حالا وقت این است که پایانی متفاوت و فراموش نشدنی برای ارائه تان در نظر بگیرید. یکی از بهترین نمونه ها برای پایان اسلایدها تکه کلام استیو جابز است که در آخر کنفرانس هایش می گفت: «راستی یک چیز دیگرا» و بعد محصول جدیدی را معرفی میکرد و با این کار مخاطب را هیجان زده می کرد.

متعجب کردن مخاطب یکی از ابزارهای قدرتمند است که سخنران های حرفه ای از آن استفاده می کنند. معمولا کسانی که ارائه های حرفه ای و موفق دارند درست زمانی که مخاطبشان اصلا انتظارش را ندارد کاری می کنند که او متعجب و هیجان زده شود.

در یکی از مقالات در دسترس به بیش از ۶۰ مورد از نکاتی که در یک ارائه ی موفق اشاره شده است که در اینجا می توان مطالعه کرد:



۱. بر محتوای سخنرانی خود تمرکز داشته باشید

بر روی محتوای سخنرانی خود تمرکز کنید.

۱-۱- محتوای سخنرانی را ساختارمند نمایید

ساختاری شامل شروع، میانه و پایان را به کار ببرید. این مولفه ها در اصطلاح سرآغاز، بدنه و خاتمه نامیده می شوند. هدف از سرآغاز معرفی خود و موضوع سخنرانی است. سرآغاز مروری خلاصه بر اطلاعاتی که قصد ارائه آن را دارید، می باشد. همچنین برخی نقل قول ها یا اطلاعات مهیج را می توان سرآغاز ارائه داد.

هدف اصلی سرآغاز جلب توجه مخاطبین به موضوع است. بدنه سخنرانی شامل ایده های اصلی و جزئیاتی است که باید به حاضرین منتقل نمایید و خاتمه نیز همان پایان است. در خاتمه، خلاصه ای از نکات اصلی سخنرانی را که به شنوندگان در فرا گرفتن مطالب کمک می کنند، ارائه کنید.

۱-۲- مطالب و مفاهیم خاص را برجسته کنید

مطالبی را که توضیح آنها برای «پذیرش» مخاطب «اهمیت» بیشتری دارد را مشخص کنید.

۱-۳- ساختار اثربخشی برای ارائه طراحی کنید

طرح «مسئله» و «حل» آن بهترین روش برای ارائه قدرتمند یک مطلب است. اول «مسئله» را بیان کنید بعد «راه حل» را ارائه

دهید و آن را با یک مثال توضیح دهید.

۴- آماده باشید برای مخاطبان خاص صحبت کنید

برای متناسب ساختن پیام خود با مخاطبان خاص، پیام خود را براساس دانش، باورها و اهداف آنها تنظیم کنید. برای این کار، باید دریابید که چه اطلاعاتی برای آنها مهم است و چه سطح از ارائه با آنها تناسب دارد.

چگونه می-توانید با مخاطبان خود قبل از آنکه ارائه خود را آماده سازید آشنا شوید؟

— در اغلب موارد، مخاطبان به گروه خاصی تعلق دارند که تقریباً از دانش و علایق خاصی برخوردارند.

— اگر نمی-توانید علایق آنها را با شناخت ماهیت گروهشان درک کنید، از برگزارکننده جلسه درباره شغل و سوابق و علاقه مندی های مخاطبان سوال کنید.

— اگر علایق و پیش زمینه های مخاطبان متنوع بود، متوسط این طیف را هدف قرار دهید. همچنین کمی اطلاعات خاص (در قالب یک اسلاید، یا یک متن کوتاه) برای مخاطبان دو انتهای طیف در نظر بگیرید.

۲. نیروی محرکه رویداد باشید

تنها صحبت کردن در این رویداد کافی نیست. اگر واقعا بخواهید تاثیری پایدار بر روی شرکت کنندگان داشته باشید، باید نیروی محرکه کل رویداد باشد.

۳. سخنرانی نباید خسته کننده و کسل کننده باشد

از سخنرانی کسل کننده بپرهیزید و سعی کنید یک سخنرانی چندرسانه ای ارائه دهید. یعنی از تصویر و ویدیو هم استفاده کنید.

۴. اعتماد به نفس تان را افزایش دهید

سخنرانی در برابر مخاطبان آگاه می-تواند تهدیدآمیز باشد، مخصوصاً اگر برای اولین بار باشد. اما شما برای یک سخنرانی موفق باید اعتماد به نفس خودتان را افزایش دهید، نه فقط با موضوع، بلکه با ایده ایستادگی در مقابل هزاران نفر.

استفاده ترکیبی از آماده سازی و تمرین و تجسم، ترس از تجربه های ناآشنا را حذف می-کند. آشکارا تصور کنید که روی صحنه ایستاده اید، می-توانید خودتان را متقاعد کنید که قبلاً این گفتگو را انجام داده اید. لذا هیچ چیز برای هول شدن و احساس عصبانیت وجود ندارد.

۵. برای برخورد با مشکلات فنی برنامه ریزی کنید

حتی سخنرانی خوب سازماندهی شده ممکن است با مشکلات فنی مواجه شود - اکثر آنها فراتر از کنترل شما هستند. میکروفون ممکن است کار را متوقف کند، پاورپوینت های شما ممکن است دچار مشکل شوند به همین دلیل ضروری است برای برخورد با این مشکلات برنامه ریزی کنید.

۶. سعی کنید از روی نوشته خوانید

خواندن مطلب از روی نوشته باعث می-شود که ارتباط شما با مخاطبان دچار خدشه گردد، داستان تان نیز از اثرگذاری باز می-ماند، می-توانید از یادداشتهای روی چارت یا تصویر استفاده کنید.

۷. احساس قدرتمند ایجاد کنید

اگر بخواهید اولین احساس قدرتمند را به عنوان سخنران در هر شرایطی ایجاد کنید، باید خوب نگاه کنید. همچنین باید لباس مناسب بپوشید. علاوه بر این، شما باید موقعیت بدنی خود را در طول جلسات حفظ کنید. زبان بدن مناسب و اعتماد به نفس

به شما کمک می‌کند تا الگوهای تنفسی خود را کنترل کنید. اعتماد به نفس می‌تواند راه بسیار خوبی برای رسیدن به یک سخنرانی موفق باشد.

به نظر من، فرم بیشتر مهم است: شخصیت سخنران، ارتباط او با مخاطب، تماس با چشم، صدا و حرکات، کیفیت سخنرانی را تعیین می‌کند. شما می‌توانید بهترین ایده‌ها را در جهان داشته باشید، اما اگر آنها را ضعیف ارزیابی کنید، ارزش خود را برای مخاطب از دست می‌دهید. از سوی دیگر، شما ممکن است ایده‌های ساده داشته باشید و شما می‌توانید آنها را با صدای شگفت‌انگیز به اشتراک بگذارید و با آنها ارتباط برقرار کنید.

۸. خودتان باشید

با سرعت کمتری صحبت کنید و هر یک از کلمات خود را به صورت جداگانه بیان کنید. این تکنیک قدرت شما را افزایش می‌دهد.

۹. هدف از سخنرانی را مشخص کنید.

هرسخنرانی باید هدفی را دنبال نماید. چرا؟ زیرا انتخاب هدف باعث حفظ تمرکز بر موضوع اصلی و صرفه جویی در زمان خواهد شد.

۱-۹ یک پیام مشخص داشته باشید

قبل از اینکه کار تهیه مطالب خود را شروع کنید، پیام کلیدی خود را مشخص کنید. در واقع پیام شما باید بتواند مخاطبان را به یک راه مشخص رهنمون و امکان تفکر در مورد راههای دیگر را فراهم سازد.

«۱۰ همه تیزهوش نیستند» را فراموش نکنید:

همه مخاطبان شما افراد تیزهوش نیستند پس سعی کنید مطالب را خیلی ساده و غیرپیچیده ارائه کنید، در هر ساعت صحبت کردن ۳ الی ۴ نکته را شرح دهید.

۱۱. مخاطبان خود را بخوبی مطالعه کنید

در حال آماده سازی سخنرانی خود سوالاتی راجع به اینکه مخاطبان تان چه کسانی هستند، چه چیزی در زندگی انجام می‌دهند، چه چیزی دوست دارند و دوست ندارند، انتظارات آنها، چگونه آنها را جذب می‌کنید، چگونه آنها را متقاعد می‌کنید اینها سوالات مهمی است که یک سخنران باید به آنها پاسخ دهد. اکثر سخنرانان موفق نمی‌خواهند قبل از مطالعه و شناسایی مخاطب خود به نوشتن سخنرانی و یا ارائه آن بپردازند. سعی کنید حداکثر اطلاعات مربوط به مخاطبین خود را قبل از اینکه آنها را ملاقات کنید، دریافت کنید.

هدف شما این است که آنها را بخوبی درک کنید تا بتوانید با آنها ارتباط برقرار کنید. شما باید با ترس، امید و انتظارات خود صحبت کنید. شما لازم نیست به آنها بگویید که آنها چه می‌خواهند بشنوند. اما شما باید بدانید که از کجا آمده‌اند تا بتوانید آنها را با دست به سمت قلمرو خود هدایت کنید. این بدان معناست که شما سخنرانی خود را در مورد یک بازی جالب بین انتظارات مخاطبان و ایده‌های خود ارزیابی می‌کنید.

۱-۱۱ تعریف دوباره‌ای از شنوندگان خود داشته باشید

تعریف دوباره از شنوندگان به این معناست که دید خود را نسبت به آنها تغییر دهید. به جای اینکه آنها را استادانی ببینید که در حال ارزیابی و سنجش شما هستند، می‌توانید اینطور به خودتان بقبولانید که مخاطبان شما دانش‌آموزانی هستند که منتظرند تا بعد از شما سخنان خود را ایراد کنند.

در این صورت آنها هم به اندازه شما اضطراب دارند و شما را درک می‌کنند و دیگر هیچ دلیلی برای نگرانی و دلشوره برای تان

باقی نمی ماند یا اینطور تصور کنید که قرار است بعد از ۱۰ سال دوستان قدیمی خود را دوباره ببینید، در این صورت ایجاد ارتباط چشمی برایتان ساده تر می شود و شنوندگان نیز از سخنان سرشار از صمیمیت شما لذت خواهند برد. برای کاهش استرس خود اصلا به روش هایی که نادیده گرفتن شنوندگان را توصیه می کند متوسل نشوید، تصور اینکه به جمعیت نگاه کنید و با آنها صحبت کنید ولی به خود تلقین نمایید که هیچ کس در اطرافتان وجود ندارد کار بسیار سخت و تقریبا غیرممکنی است. پس بی خیال چنین روش هایی شوید.

۲-۱۱ از دیدگاه شنوندگان به موضوع بنگرید.

اگر تمرکز خود را از من برای گفتگو با آنان چه می خواهیم؟ به حضار نیازمند شنیدن و فراگیری چه مطالبی هستند؟ تغییر دهید، در نظر مخاطبان سخنران شایسته و جذاب تری خواهید بود. بر نیازهای شنوندگان بیش از نیازهای خود تمرکز کنید تا مراسم سخنرانی را با آرامش بیشتری برگزار نموده و اجازه دهید تمرکز بر موضوع در طی سخنرانی راهنمای شما باشد. در اینجا به برخی از سوالاتی اشاره می شود که پاسخ آنها به شما در حفظ موضوع اصلی کمک می کند:

-مخاطبان شما چه کسانی هستند؟

-چه چیزی نزد آنها از بیشترین اهمیت برخوردار است؟

-اطلاعات آنها درباره موضوع در چه سطحی است؟

-نیاز با علاقه به چه نوع اطلاعاتی دارند؟

چنانچه نمی توانید به پرسش هایی فوق پاسخ دهید، تحقیقاتی را با انگیزه دستیابی به جواب آغاز نمایید.

در صورتی که سخنرانی شما ماهیت آموزشی دارد، بیش از کلاس پرسش نامه ای یک صفحه ای مشتمل بر ۵ الی ۱۰ سوال تهیه نموده، از طریق فکس یا ایمیل برای شرکت کنندگان ارسال کنید تا از میزان دانش آنها اطلاع حاصل نمایید. اگر سخنرانی شما بیشتر اطلاعاتی یا متقاعد کننده است، با مخاطبان تماس تلفنی بگیرید و آنچه را لازم می دانید از آنها پرسید.

۳-۱۱ به چشم مخاطبان خود نگاه کنید

این یک روش قدرتمند است که اعتماد سخنران را نشان می دهد. سعی کنید به چشم مخاطبان خود نگاه کنید. تماس با چشم بهترین راه برای حفظ مخاطبان است. قبل از شروع سخنرانی از سمت راست به چپ و از چپ به راست نگاه کنید. تماس چشم سخنران باید پویا باشد. سخنران باید سعی کند همه را در حوزه دید خود قرار دهد. تماس چشمی راه سخنران برای نگه داشتن مخاطبان است.

۴-۱۱ منبع «محتوای» مربوط به سخنرانی تان را بیان کنید

من بر این باورم که پیش از اینکه برای سخنرانی به پشت تریبون بروید و مخاطبان و (سازمان دهندگان کنفرانس) را در مورد سخنرانی خود شگفت زده کنید، «محتوا» پیرامون موضوع خود را گسترش دهید. پس از سخنرانی وقت را هدر ندهید؛ «محتوای» خود را در ارتباطات بعد از سخنرانی سازماندهی کنید. با تاثیرگذاری محتوایی که نوشته اید می توانید این پیگیری های حساس به زمان را سریع تر ارسال کنید. نباید منتظر پیگیری بمانید؛ خودتان قلم به دست بگیرید یا تیم بازاریابی باید در این راستا به شما کمک کند. اگر این محتوا از قبل نوشته شده است (و برای کمک به استحکام تعهد مخاطبانان در درجه اول استفاده می شود) دسترسی و همکاری زمانی که آماده هستید بسیار آسان تر است.

۵-۱۱ مخاطبان خود را فعال کنید

اگر علاقه مند به مشارکت بیشتر مخاطبان منفعل هستید، از روشهای فوق العاده ای برای توجه آنها از قبیل سوالات فرضی، طنز یا نمایش استفاده کنید.

۶-۱۱ مخاطبان را درگیر بحث کنید

همیشه می توانید مخاطبان را وارد بحث کنید. از آنها سوال کنید و جواب بخواهید اما اصرار نکنید، شما می توانید از سایر روشها نیز برای مشارکت بیشتر و همراهی آنها استفاده کنید. (نوشتن پای تخته، قرائت یک متن یا...)

۷-۱۱ خودتان را جای مخاطب بگذارید

اگر شما به جای مخاطب نشسته بودید، چه حالی داشتید، آیا گرمای اتاق، نور محیط، و... مناسب است. شما باید به آنها اهمیت ویژه بدهید تا شما را باور کنند.

۸-۱۱ با مخاطبان خود صحبت کنید، نه آنکه بر آنها سخن برانید

- فقط واژه ها و عبارات کلیدی را نشان دهید. همه جملاتی را که می خواهید بگویید به مخاطبان خود نشان ندهید. زیرا مخاطبان مشغول خواندن اسلایدها شده و به سخنان شما گوش نمی دهند.
- در قالب محاوره صحبت کنید؛ ارائه خود را لغت به لغت نخوانید. زیرا به تدریج دچار قرائت یکنواخت و تک صدایی می شوید. این کار مخاطبان را خسته و کسل می کند.

- مخاطبان را زیر نظر بگیرید؛ توجه خود را فقط بر یادداشت ها و اسلایدهای خود متمرکز نکنید. شما باید به مخاطبان خود نگاه کنید تا اینکه سرعت و سطح ارائه خود را برحسب بازخوردی که دریافت می کنید تغییر دهید. اگر چهره ها را متعجب دیدید، سرعت خود را پایین بیاورید و نکات خود را روشن کنید. اگر مخاطبان خسته و بی تاب به نظر می آیند، سرعت خود را افزایش دهید.

۹-۱۱ روبروی مخاطبان بایستید

وقتی شما روبه روی دیوار صحبت می کنید افراد نمی توانند به خوبی شما را بشنوند و وقتی شما را نمی بینند نمی توانند چهره یا لب های شما را بخوانند و شما نیز نمی توانید مخاطبان خود را بخوانید. بنابراین:
- اگر از روی رایانه به خواندن مشغولید، در کنار آن بایستید، به طوری که بعد از خواندن هر نکته به مخاطبان خود نگاه کنید.

- مطمئن شوید که در تاریکی نایستاده اید. نور چراغ تا حدی کم باشد که اسلایدها به خوبی دیده شوند و نور کافی برای دیده شدن شما وجود داشته باشد.

- هنگام شرح و بسط دادن مطالب، در حالی که صحبت می کنید راه بروید تا توجه مخاطبان بر شما باقی بماند. اما لحظه ای که اسلاید، فیلم یا صوت جدیدی را نشان می دهید از حرکت بایستید. هیچ گاه با سرعت قدم نزنید که موجب حواس پرتی است.

۱۰-۱۱ عجله نکنید

ارائه شما زمانی قانع کننده خواهد بود که روشن شود شما بر مطالب خود مسلط هستید و این چیزی است که اگر عجله کنید آشکار نمی شود.

- سرعت صحبت شما باید به حدی باشد که مخاطبان، جمله شما را پیش از شروع جمله بعدی درک کرده باشند.

- به مخاطبان برای هضم هر اسلاید فرصت کافی بدهید.

- وقتی متنی را نشان می دهید صحبت نکنید، به طوری که شما درباره چیزی صحبت می کنید و مخاطبان چیز دیگری بخوانند.

- اگر زمان کافی برای خواندن بدهید، لازم نیست عنوان هر اسلاید را بلند بخوانید. اما مهم ترین مطالب را بلند بخوانید تا دو وجه حسی - دیداری و کلامی - را برای یادسپاری در اختیار مخاطبان قرار داده باشید.

۱۱-۱۱ بدانید از کدام قسمت ها می توانید بگذرید

اگر ارائه خود را در سطح بسیار دشوار عرضه کنید یا آن را بیش از اندازه فشرده سازید، به نحوی که مخاطبان اکثر مطالبی را که گفته اید نگرفته باشند، سر وقت تمام کردن یک امتیاز نیست. برای اجتناب از هر دو حالت:

- در شروع ارائه بگویید، به سوالات ابهام زدا در حین ارائه پاسخگو خواهید بود، اما ترجیح می دهید سوالات غیرابهام زدا را در آخر جلسه پاسخ بدهید.

- اگر راحت تر هستید که ارائه را متوقف کنید و به تمامی سوالات در حین ارائه پاسخ دهید، باید بتوانید به خوبی مدیریت کنید تا ساختار ارائه مقطع نشود.

— هیچ وقت نمیتوانید پیش بینی کنید ارائه شما چقدر طول خواهد کشید. از قبل تصمیم بگیرید در صورت کمبود وقت از چه مطالبی میتوانید سریعتر بگذرید.

-۱۱-۱۲ به سوالات پاسخ دهید

باید وقتی سوالات را دریافت می کنید برای پاسخ به آنها آماده باشید:

— احساس نکنید هر پرسشی را در همان لحظه باید پاسخ دهید. بعضی از اوقات عضوی از مخاطبان نکته ای را بیان می کند که شاید شما در نظر نگرفته باشید.

— همیشه هر سوالی را که پرسیده می شود سریعاً تکرار کنید تا همه حضار آن را بشنوند.

— قسمت پرسش و پاسخ را با قدردانی از مخاطبان به دلیل صرف وقت و توجه و فرصتی که برای صحبت به شما داده اند، پایان دهید.

۱۲. سخن شما باید ساده باشد

سخن شما باید ساده، ارتباطی و مستقیم باشد. ترفندهای لفظی از دست دادن وقت و انرژی هستند. هدف از ارسال پیامهای روشن با استفاده از مثالهای خاص - استعاره هایی که با قلبها و ذهن های مردم صحبت می کنند، داستانهایی است که به آنها کمک می کند مشکلات و راه حل های پیشنهادی را درک کنند. به یاد داشته باشید که یک پیام خوب شامل توضیح وضعیت، وعده و یا عدد یا یک مثال می شود. به عنوان مثال: "کودکان از سوء تغذیه رنج می برند (وضعیت). ما هر کاری که نیاز داریم برای کاهش سوء تغذیه کودکان در این کشورها (وعده) انجام خواهیم داد." پیام های خوب و صریح بهتر از هر چیز دیگری است.

هنگام سخن گفتن از تکرار خجالت نکشید. تکرار یک عبارت باعث می شود که شما به بیان وحدت خود ادامه دهید.

۱۳. چرا شما؟ چرا آنها؟

مقدمه شما باید یک ارتباط خوب بین شما و مخاطبان خود ایجاد کند. چه می خواهید بگویید؟ شما کی هستید؟ چرا شما می خواهید در مورد این موضوع صحبت کنید؟ آیا شما یک مقام متخصص هستید؟ آیا تجربه خاصی در این زمینه دارید؟ شما همچنین باید به مخاطبان خود بگویید که چرا آنها نیاز به گوش دادن به شما دارند؟ چرا باید آنها را مورد توجه قرار دهیم؟

شما با مخاطبان خود ارتباط دارید نه بیش از حد فروتن باشید و نه زیاد خودخواه و مغرور. به مخاطبان خود نگاه کنید، اما آنها را نیز نپسندید. سطح خود را با آنها حفظ کنید و با آنها بطور برابر صحبت کنید و آنها را جدی بگیرید اما هرگز آنچه را که می گویند نادیده نگیرید.

۱۴. از صدای خود استفاده کنید

کار بر روی صدای خود بطوری که در آنها علاقه ایجاد کند را هرگز متوقف نکنید. اگر صدای شما به اندازه کافی قوی نیست، به اندازه کافی بلند و به اندازه کافی غالب است، بر روی آن کار کنید. صداها تغییر می کنند شما باید قادر به تغییر صدای خود باشید، تاکید بر یک عبارت یا صدای بلند و یا تندبادهای آن.

۱۵. حرکات ارتباط برقرار کنید

روی حرکات خود کار کنید تا به شما کمک کند که ارتباط برقرار کنید. بر انگشتان دست خود تمرکز کنید، دستان خود را در هوا پرتاب کنید تا عظمت این ایده یا لحظه را بیان کنید.

نشانه شناسی ژست در ارتباط با گفتار عمومی پیچیده است، اما سعی کنید به صورت طبیعی باقی بمانید و آنچه را که بهترین ارتباط بین جنس بدن شما و کلمات شما را ایجاد می کند پیدا کنید.

۱۶. از جلوه‌های بصری کمک بگیرید

حالتی را تصور کنید که سخنرانی شما با اجرای زیبایی از برنامه پاورپوینت همراه باشد و توجه شنوندگان به نکاتی که شما انتخاب کرده‌اید جلب شود.

در این صورت نصف زمان سخنرانی حواس آنها به مشاهده و دقت در نکات و دنبال کردن اسلایدها معطوف خواهد شد و در همین حین شما در حالی که کسی نگاهتان نمی‌کند می‌توانید به راحتی با حضار صحبت کنید. اگر هر کدام از آنها به شما نگاه کردند سریعاً نگاه خود را روی کسی متمرکز کنید که به شما نگاه نمی‌کند و به اسلایدها دقت دارد زیرا همیشه صحبت کردن برای افرادی که به ما نگاه نمی‌کنند راحت تر است و استرس کمتری ایجاد می‌کند.

۱-۱۶ برای هر تصویر متن کوتاهی آماده کنید

در تصویر (متن یا عکس) که پخش می‌شود. خلاصه ای از موضوع آن باید ارائه شود. این خلاصه می‌تواند شفاهی باشد یا به صورت زیرنویس ارائه شود. این باعث خواهد شد تا در وقت صرفه جویی شود.

۲-۱۶ از نمودار و چارت استفاده کنید

بسیاری از مخاطبان شما نمی‌توانند همزمان با شما اعداد و آمار ارائه شده را تجزیه و تحلیل کنند. نمودار کمک می‌کند تا سریعتر به موضوع دست پیدا کنند و با شما همراه شوند.

۱۷. با قصد قبلی اشتباه کنید

این ترفند دیگری است که به شما پیشنهاد می‌کنیم آن را امتحان کنید. هدف از به‌وجود آوردن اشتباهات از پیش تعیین شده جلب توجه بیشتر مخاطبان است.

اگر بتوانید کاری کنید تا جو صمیمی‌تری را ایجاد شود و شما بهتر بتوانید کنترل جمع را در دست بگیرید، نه تنها صحبت کردن برایتان آسان‌تر خواهد شد بلکه برای حضار نیز سخنرانی خاطره‌انگیزتری بجای می‌ماند.

۱۸. در هر لحظه فقط در حین صحبت کردن فقط به یک نفر توجه کنید

یکی از وحشتناک‌ترین مسائلی که هنگام صحبت کردن سخنران را اذیت می‌کند، جمعیت و تعداد حضار و مخاطبان است. نگاه کردن به یک جمع گسترده که همه در انتظار شنیدن سخنان شما سکوت کرده‌اند واقعا کار طاقت‌فرسایی است. برای غلبه بر این احساس بهترین کار این است که در هر لحظه فقط به یک نفر نگاه کنید و آن را مخاطب قرار دهید و تصور کنید هیچ کس دیگری به شما توجه ندارد. اگر کس دیگری از شما سئوالی داشت نگاه خود را به روی او معطوف کنید و در ذهن خود اینطور تصور کنید که در یک کافی شاپ نشسته‌اید و یک گپ دوستانه در جریان است.

۱۹. تجربه جالب و مفرحی داشته باشید

این ترفند آخرین و مهم‌ترین ترفندی است که برای شما بیان می‌کنیم. با جمعیت شوخی کنید. برای ارتقای کیفیت سخنرانی خود روش‌های جدیدی را امتحان کنید.

شاید چند شوخی به‌جا و سنگین و یا راه رفتن دور سالن هنگام سخنرانی به‌جای چسبیدن به صندلی ایده‌هایی باشند که سخنان شما را جذاب‌تر کنند.

این روش‌ها را امتحان کنید و مطمئن باشید که پس از آن دیگر احساس بدی هنگام حضور در جلسه سخنرانی نخواهید داشت و ترس از سخن گفتن در جمع در درونتان کشته خواهد شد.

۲۰. کلمات زاید را در سخن خود کاهش دهید

برخی از کلمات زایدی که به صورت ناخودآگاه در ضمن صحبت بر زبان می‌آوریم اما ارتباطات ما را معنی دارتر نمی‌کنند،

عبارتنداز: آن، می دانید که ، حقیقتاً ، در واقع ... این کلمات در صورت استفاده همیشگی منجر به بروز مشکلاتی در سخنرانی می شوند، اعتبار علمی شما را نزد مخاطبان به زیر سوال برده، شما را بدون آمادگی کافی و مطمئن جلوه می دهند. توجه کنید که استفاده کم از این کلمات مفید است، مشکل در کاربرد مکرر آنها است. قدم اول برای کاهش کلمات زاید آگاهی از زمان بیان و میزان کار بردشان است. برای این کار می توانید در حین سخنرانی از خود فیلم تهیه نمایید. سپس آن فیلم توسط خود شما یا در صورت امکان فرد دیگری به دقت دیده شود. فهرستی از کلمات زاید مورد استفاده تهیه نموده و تعداد هر یک را در طول سخنرانی خود بشمارید. سپس دفعات استفاده از آنها را کم کنید، در این صورت در طول سخنرانی بعدی شاهد بروز وقفه های مکرری خواهید بود زیرا که تاکنون در این موقعیت ها عادت به استفاده از کلمات زاید داشته اید. اما به خاطر داشته باشید که این امر طبیعی است و در اثر تمرین بیشتر از بین خواهد رفت.

۱-۲۰ کلمه ها را گم و گور نکنید

شب قبل از سخنرانی خوب و به اندازه بخوابید. وقتی خوب خوابیده باشید روزتان را سر حال شروع می کنید. خواب آلودگی سر سخنرانی، کلمه ها را در ذهن شما گم و گور می کند و همه نقشه هایتان نقش بر آب می شود.

۱۲۱. از شوخی کردن نترسید

شما می توانید با استفاده از مزاح های کوچک محیط را جذاب تر کنید.

۲۲. فراموش نکنید که شما متحص هستید

به احتمال زیاد شما بیش از مخاطبان درباره موضوع سخنرانی اطلاعات دارید. این امر به شما قابلیت می دهد که اعتماد به نفس را به خود القا نمایید. به خاطر داشته باشید که باید سطح دانش مخاطبتان را بدانید، در این صورت سخن را با توجه به سطح فعلی آنها شروع خواهید کرد.

۲۳. هنگام هجوم مشکلات آرام بمانید تحت هر شرایط خونسرد باشید

اگر از تکنولوژی استفاده می کنید، مطلع باشید: ممکن است درست هنگامی از کار بیفتید که بیشترین نیاز را برآن دارید. برای آرامش خاطر، همواره از برنامه ریزی اقتضایی بهره ببرید. اگر حدس بزنید که چه خطایی ممکن است رخ دهد و برنامه اقتضایی مناسب آن حالت را نیز آماده داشته باشید، به سادگی قادر به ادامه کار خواهید بود. یقین بدانید که هر سخنران خاطره وحشتناکی از خرابی کامپیوتر یا پروژکتور در حین سخنرانی دارد. برای چنین حادثه ای آماده باشید.

۱۲۴. اوقات خوب داشته باشید

اگر وقت سخنرانی را به خوبی سپری کنید احتمال این که سایر حاضرین نیز اوقات خوشی را داشته باشند، بیشتر است. لبخند بزنید و خود را علاقه مند و مجذوب ارایه مطلب نشان دهید. به این ترتیب حتی می توانید به موضوعات بی روح حیات ببخشید و شنوندگان را جذب نمایید.

۱۲۵. جزای مخصوص کنفرانس را گسترش دهید

مخاطبان شما در کنفرانس حضور داشتند و هر اندازه که بخواهید غیر این فکر کنید احتمالاً آنها تنها برای سخنرانی شما آنجا نبودند و شما هم همین طور. با بیان نقل قول هایی از سایر سخنرانان در «محتوایی» که بعد از سخنرانی مطرح می کنید، می توانید صدای افراد دیگر را در کنفرانس مطرح کنید و برند خود را با دیگر ذهن های برتر در صنعت همراه سازید. به علاوه، اگر مخاطبان شما برخی از سایر سخنرانان بزرگ دیگر را ندیده باشند، محتوای شما می تواند دریچه ای به سوی دیدگاه های آنها بگشاید. استفاده از نقل قول ها و نکات از سایر سخنرانان نه تنها رابطه شما را با مخاطب محکم تر می سازد؛ بلکه رابطه شما را

با آن سخنران (حتی اگر هرگز یکدیگر را ملاقات نکرده باشید) نیز تقویت خواهد کرد. وقتی این قبیل کنفرانس‌ها را ادامه می‌دهید، با افرادی که در مورد موضوعات مشابه صحبت می‌کنند نیز ارتباط برقرار می‌کنید. تا زمانی که در نهایت موفق به ملاقات با آنها شوید، «محتوای» شما پلی است که شما دو نفر را از کنفرانس‌های متعدد به یکدیگر وصل می‌کند و زمینه را برای یک مشارکت بالقوه مهیا می‌سازد.

۲۶. الگوهای ایمیلی برای ماندگار کردن ارتباطات ایجاد کنید

امیدوارانه با چندین نفر در کنفرانس صحبت کرده و کارت ویزیت مبادله کنید. اجازه ندهید این تعاملات به‌طور رسمی به پایان برسند؛ با افرادی که به صورت رودررو با آنها ملاقات می‌کنید پیگیری‌های شخصی داشته باشید. اگر با ۳۰ نفر ملاقات داشته‌اید، نیاز ندارید ۳۰ ایمیل کاملاً منحصربه‌فرد بنویسید تا آنها را تحت‌تاثیر قرار دهید. یک قالب یا طرح کلی از نکته‌ای که می‌خواهید مطرح کنید ایجاد کرده و سپس آن را با نکته‌ای شخصی از تعاملی که با هر فرد داشتید شخصی‌سازی کنید. من دوست دارم نکاتی را پشت کارت‌های ویزیتی که دریافت می‌کنم یادداشت کنم تا بحث‌هایی که با هر فرد داشتم را به یاد داشته باشم. زمانی که به دفتر کارم برگشتم، کل کارت‌های ویزیت را روی زمین پخش می‌کنم و شروع به سفارشی کردن ایمیل‌هایم با اطلاعات شخصی از هر کارت می‌کنم. به این ترتیب، می‌توانم روابط واقعی بسازم. می‌توانید این ارتباطات شخصی را محکم‌تر کنید تا دسترسی به محتوا و پیام برندگان بعد از سخنرانی را بیشتر کنید. به‌عنوان مثال، قالب ایمیل شما می‌تواند با سلام و احترام شروع شود، فضایی برای تصدیق مکالمه‌ای که در کنفرانس داشتید ایجاد کنید و سپس دسترسی برای محتوای مربوطه فراهم کنید. با ایجاد این ارتباطات و افزودن ارزش از طریق محتوا، شمار نگاه‌ها را بر «محتوای» بعد از سخنرانی افزایش داده، برندگان را رشد خواهید داد و خودتان را در جایگاهی قرار می‌دهید که ارزش شنیده شدن از سوی مخاطب را دارد. فرصت‌ها نیاز به پرورش دارند و این هم برای مخاطبان شخصی شما و هم مخاطبان دیجیتال‌تان صادق است. بعد از سخنرانی سعی نکنید مخفیانه از در پشتی خارج شوید؛ از حضور خود استفاده کنید تا مخاطبان را به محتوای پسا رویداد جلب کنید. با استفاده از جذابیت شخصی‌تان، می‌توانید به محتوای خود یک جلوه خاص بدهید و تاثیرات آنلاین و آفلاین خود را بسازید.

۲۷. هدف نهایی را مشخص کنید

برای مثال قصد دارید با مشتری بالقوه درباره سازمان صحبت کنید؟ یک ایده طلایی برای محصول جدیدی دارید که می‌خواهید با یکی از مدیران مطرح کنید؟ یا یک سخنرانی ساده و مهیج در باب شغل خود داشته باشید؟

۲۸. برای نقش‌های مختلف ارائه‌های متنوعی آماده کنید

طبیعتاً اگر قرار است ایده کاری خود را برای یک سرمایه‌گذار مطرح کنید باید با ادبیات و دیدگاه متفاوتی طرح موضوع کنید تا زمانی که برای یک شریک یا مشتری بالقوه ایده خود را عرضه می‌کنید که این با زمانی که قرار است مقدمات یک دوستی را فراهم کنید، کاملاً واژگان متفاوتی را می‌طلبد. به‌طور مثال اگر قرار است ایده خود را به سرمایه‌گذار معرفی کنید، بهترین راه تمرکز ویژه روی معرفی خود به عنوان مسوول اجرایی پروژه است تا تلاش بر اثبات نوآوری و سودآوری ایده مطرح‌شده.

۲۹. اشتیاق و باور به صحبت‌های خود داشته باشید

سرمایه‌گذاران انتظار انرژی، اشتیاق، باور و فداکاری قابل درک از فرد دارند. یک ارائه خوب بدون آنکه باور و اشتیاق فرد را نشان دهد تنها به عنوان یک ارائه خوب شناخته می‌شود نه یک ارائه تاثیرگذار.

۳۰. اصطلاحات فنی و آکادمیک استفاده نکنید

مخاطب را بشناسید و همتراز با دانش و معلومات وی نطق کنید. استفاده از اصطلاحات تخصصی یا زبان‌های خارجی در

شرایطی که از معلومات طرف مقابل مطلع نیستید ریسک بزرگی محسوب می شود و به احتمال زیاد به عنوان فردی خودبزرگبین و غیرقابل اعتماد شناخته می شوید.

۳۱. نوع پوشش مناسب داشته باشید

ظاهر مناسب باعث می شود شما بی خود ذهنتان درگیر لباس و سر و شکلتان نشود. فقط کافی است یکی دو نفر به اوضاع لباس و تیپ شما غیرعادی نگاه کنند. همین نگاه های چند ثانیه ای کافی است برای اینکه تمرکزتان به هم بریزد. لباس مناسب روز کنفرانس را از قبل انتخاب کنید. چیزی را برای پوشیدن از کمد بیرون بیاورید که رنگ و طرح مناسب سن و سال شما را داشته باشد و مناسب یک فضای علمی و دانشگاهی باشد. لباس تان تنگ نباشد، چون همه تمرکزتان را به خودش جلب می کند. کوتاه بودن لباس هم همین بلا را سرتان می آورد. مراقب باشید لباس های گرم انتخاب نکنید، چون هیجانات ناشی از اضطراب و استرس موجب می شود که عرق کنید. آن وقت در این شرایط لباس گرم قوز بالا قوز می شود.

تمام فلسفه ارائه آسانسور بر دیدار اتفاقی با مخاطب خاص است؛ بنابراین پوشیدن لباس مناسب در هر لحظه یکی از مهم ترین راه های تاثیرگذاری بدون آنکه سخنی گفته شود در ۳ ثانیه اول ملاقات است.

۳۲. قلاب بیندازید

سعی کنید در اولین کلمات توجه طرف مقابل را با پرسیدن یک سوال خاص یا ارائه آماری شگرف برای شنیدن بیشتر جذب کنید.

براساس گفته Mel pirchesky هدف ۱۰ تا ۱۵ ثانیه اول جذب مخاطب برای گوش دادن به ۴۵ تا ۵۰ ثانیه آتی صحبت های شماست.

۳۳. جوک نگویند

جوک گفتن یکی از بهترین و در عین حال خطرناک ترین راه ها برای برقراری یک ارتباط جدید یا ارتقای ارتباط فعلی است. به هر دلیلی اگر نتوانید خنده ای واقعی را در طرف مقابل ایجاد کنید، فضایی سنگین بر محیط ایجاد خواهد شد که ادامه گفت و گو را تحت الشعاع قرار خواهد داد. به علاوه که زمان محدود نطق آسانسوری فرصت مناسبی برای استفاده از جوک نیست. استفاده از داستان، تمثیل و خاطره های مشترک احتمالی بهترین راهی است که می توان از این طریق ادامه داد.

۳۴. کار خود را توضیح دهید

با شرح خدمات سازمان خود شروع کنید و بر مشکلی که از مردم رفع می کنید، تمرکز کنید و اگر می توانید اطلاعات و آماری که ارزش کاری شما را مشخص کند ادامه دهید. جواب دادن به این پرسش که قرار است طرف مقابل شما را به چه چیزی بشناسد در تشریح این موضوع راهگشا است.

۳۵. ارتباط موضوع خود با USP را حفظ کنید

وجه تمایز خود را به طور کامل مشخص کنید و ارتباط با USP (پیشنهاد فروش منحصر به فرد) خود را مشخص کنید.

۳۶. با سوال پرسیدن طرف مقابل را درگیر کنید.

بعد از ارائه USP خود باید فرد را با سوال های باز (سوال های که نیازمند جواب کامل است و نمی توان با بله و خیر به آنان پاسخ داد) درگیر نگه دارید تا گفت و گو ادامه داشته باشد.

۳۷. مجبور کنید اهمیت دهند

مردم می توانند مهربان، عاشق پیشه، خیر خواه باشند، اما معمولاً در مواجهه با یک غریبه در چنین موقعیتی جبهه می گیرند و

خواهند پرسید «در نهایت چطور می‌تونی به من کمک کنی؟» در کنار پاسخ شفاف به این سوال توضیح دهید که محصول یا خدمات شرکت چگونه بهترین راه رفع مشکل وی است و در صورت امکان تاثیر استفاده از این محصول روی جامعه را تشریح کند.

۳۸. برای سوال‌های احتمالی آماده باشید

کاملاً بدیهی است که اگر پاسخ به سوالی را نمی‌دانید، سعی نکنید با مغالطه و سفسطه یا با عوض کردن موضوع از زیر جواب دادن به آن شانه خالی کنید. اینکار نتیجه‌ای جز القای حس بی‌اعتمادی نخواهد داشت. در مقابل سعی کنید تمام سوال‌های احتمالی مخاطب را پیش‌بینی کنید و جواب مناسب آن را بیابید.

۳۹. جمع‌بندی داشته باشید

یک جمع‌بندی مناسب و شامل تمام جزئیات آخرین راه شما برای ماندگاری در ذهن مخاطب است.

۴۰. دروغ نگویند و همه چیز را هم نگویند

هیچ قراردادی به علت عدم افشای تمام اطلاعات در اولین جلسه ارائه منحل نشده است. توجه داشته باشید راز و رمز یک شرکت یکی از مهم‌ترین نقاط ضعف یا قوت یک شرکت است پس در حفظ آن تلاش کنید.

۴۱. فراخوانی به اقدام داشته باشید

شما به دلیل هدف خود اقدام به این نطق آسانسوری کرده‌اید؛ درست است؟ مهم نیست درخواست استفاده داشته باشید یا افزایش سرمایه یا هماهنگی جلسه حضوری؛ به هر حال نیاز است حتماً و به صورت کاملاً شفاف درخواست خود را مطرح و راه برآورده کردن آن را نیز مشخص کنید.

۴۲. تمرین کنید

مثل هر چیز دیگری تمرین نتیجه را عالی خواهد کرد. اگر تمرین نکنید ممکن است سریع صحبت کنید، غیر طبیعی رفتار کنید و پارامترهای مختلف و اولویت آن را فراموش کنید. سعی کنید حتماً برای افراد مختلف ارائه دهید و نظریات آنان را لحاظ کنید.

۴۳. فراموش نکنید

تکرار و تمرین مسلماً در به خاطر سپاری روند و جزئیات نطق آسانسوری مهم است اما کم‌رنگ‌ترین جوهرها از قوی‌ترین حافظه‌ها قابل اعتمادتر است؛ پس حتماً چک لیستی از جزئیات بر اساس اولویت طرح موضوع به همراه داشته باشید.

۴۴. از کارتان بازخورد داشته باشید

شما در هر حالی می‌توانید بازخورد بگیرید، شفاهی یا کتبی، در انتهای جلسه از پرسشنامه‌های ساده استفاده کنید تا بتوانید در آینده کارتان را بهبود بخشید.

۴۵. اطلاعات و مراحل ارائه خود را همیشه مورد به‌روزرسانی و تجدید نظر قرار دهید

ارائه آماری منسوخ شده یا اشتباه نه تنها تمام زحمات شما را برای جذب فرد موردنظر زیر سوال خواهد برد بلکه حس مواجهه با دروغ و بی‌اعتمادی را در فرد تشکیل خواهد داد که موجبات هرگونه تلاش مجدد برای جذب دوباره فرد را با ناکامی مواجه خواهد کرد.

۴۶. بین ۱۵۰ تا ۲۲۵ کلمه بنویسید

برای بررسی دقیق، ارائه خود را بنویسید و آن را با صدای بلند بخوانید.

۴۷. برای نگارش سخنرانی آسانسوری (Email elevator pitch) نیز می توانید از این تاکتیک ها استفاده کنید. این متن آماده شده را بخوانید و توجه داشته باشید نباید بیشتر از ۳۰ ثانیه به طول انجامد در غیر این صورت ریسک از دست دادن توجه یا تمرکز حواس مخاطب را متحمل خواهید شد و با این وجود همچنان سعی کنید تمام چیزهایی که اولویت ارائه در اولین گپ و گفت را ندارند، حذف کنید. فراموش نکنید ارائه شما باید قانع کننده و چالش برانگیز و در عین حال کوتاه باشد.

۴۸. کارت ویزیت به همراه داشته باشید

کاملاً ضروری است که کارت ویزیت خود یا شرکت یا حتی کاتولوگ نمونه محصول را به همراه داشته باشید.

۴۹. استرس خودتان را کاهش دهید

جهت کاهش استرس هایی که از بودن در جمع و یا مقابله با شرایط صحبت کردن در جمع و یا مواجهه با افراد غریبه به فرد دست می دهد چندین راهکار را پیشنهاد می کنیم که بسیار مفید و کارساز است. ۱-۴۹ اگر برنامه سخنرانی و یا نظایر آن در چند روز آینده شما را مضطرب کرده است. در روز یک یا دو بار تمرین های آرام رسانی عضلات همراه با تمرکزهای فکری "به وسیله شمارش معکوس" فراموش نشود این تمرین ها تنش های درونی را کاهش می دهد.

۲-۴۹ در هنگام مواجه شدن با افکار اضطرابی، جملات مرور شده در ذهن را مورد شناسایی قرار دهید. می توانید حتی آن ها را بر روی کاغذ بیاورید. تا دقیق تر بتوانید بر آن ها اشراف پیدا کنید. با یک بررسی ظریف متوجه می شوید که محتوای این افکار همگی منفی نگری و پدیدآورنده یأس هستند. مانند: اگر نتونم خوب توضیح بدم، اگر اضطراب داشته باشم، اگر نتونم به سوالات پاسخ بدم، اگر زمان کمی داشته باشم، اگر ... پس از بررسی افکار باید سعی کنید هر گونه خودگویی منفی را به خودگویی مثبت تبدیل کنید. مثل: من کاملاً آرام صحبت خواهم کرد. تسلط خوبی بر مطلب خواهم داشت، پاسخ خوبی برای سوالات احتمالی در نظر دارم، استاد از صحبت های من رضایت خواهد داشت و ... البته جایگزینی افکار مثبت تدریجی است و به تمرین و پشتکار نیاز دارد.

۳-۴۹ از دو روز پیش از جلسه سخنرانی صحنه این جلسه را در ذهن و یا چه بهتر در محیط بازسازی کنید و به سخنرانی بپردازید. اگر می توانید برای شبیه سازی به جای همکلاسان خود نیز صندلی یا گلدانی را قرار دهید تا هر چه بیشتر احساس واقعی بودن برای شما ایجاد شده و با تجسمی واقعی تر صحنه را فرض کنید. با همان حالات حاکم در آن لحظه و همان احساس ها. پس از آن با افکار مثبت خود را به آرامش برسانید. هدف از این تمرین آن است که اولاً بر متن سخنرانی مسلط شوید و دوماً این حس را پیدا کنید که آرامش دست یافتنی است و این جلسه از کنترل شما خارج نیست.

۴-۴۹ اکثر اضطراب حاکم بر شما در دقایق ابتدایی صحبت رخ می دهد. بهتر است پس از صحبت های آغازین با یک سوال برانگیزاننده فکری گوی صحبت را به مخاطبین خود داده و خود با چند نفس عمیق آرامش را بدست آورید.

۵-۴۹ اضطراب خود را پنهان و انکار نکنید و آن را طبیعی بدانید و از آشکار شدن علائم آن نترسید. اکثر افراد در این مواقع چنین استرسی را کم یا زیاد تجربه می کنند پس بدانید این ترس مختص شما نبوده و دیگران را هم درگیر خود می کند.

۶-۴۹ هر قدر تصاویر ذهنی شما از خودتان بهتر و شفاف تر و امید وار کننده تر باشد سخنرانی شما موفق تر خواهد بود. بنابر این حتی در اوج استرس از تجسم های مثبت و امید به توانایی خود چشم پوشی نکنید.

۷-۴۹ در نظر داشته باشید که شنونده یا بیننده شما متوجه عرق ریختن و تپش قلب شما نمی شود. پس با آرامش ظاهری به صحبت ادامه دهید. این موضوع با تماشای سخنرانی خود توسط سی دی که این جلسه را ضبط نموده قابل اثبات است.

۸-۴۹ استفاده از وسائل آموزشی باعث انتقال توجه مخاطبان شده و به استراحت روحی سخنران منجر می شود.

۹-۴۹ اشتباهات خود را مهم ندانید و از رخ دادن آن نترسید. در آن لحظه خود با نگرشی مبنی بر عادی بودن این قضیه با دیگران متبسم شوید و به صحبت خود ادامه دهید.

۱۵۰. از اشتباه‌های رایج در سخنرانی پرهیز کنید.

۱-۵۰ عدم تعامل عاطفی

نباید مطالب را بدون احساس و فارغ از موضوع جلسه، سن و سال و شخصیت مخاطبان بیان کنید. همان قدر که با ذهن مردم ارتباط دارید باید تلاش کنید تا قلب شان را نیز تسخیر کنید. تلاش کنید راهی بیابید تا احساسات تان را با موضوع مورد بحث، اطلاعات، مدارک، استدلال‌های منطقی و ... بیامیزید. این شیره یک تله احساسی است. یک بار که چنین کنید، انتخاب کلمات و تصاویری که حمایت و همدلی را بر می‌انگیزند ساده‌تر می‌شود.

۲-۱۵۰ استفاده بیش از حد از اسلایدها

امروزه استفاده از ابزاری چون پاورپوینت در سخنرانی‌ها بسیار مهم است. اما باید طرز استفاده از آن را بیاموزید. مشکلات زمانی آشکار می‌شوند که اطلاعات زیادی را در یک اسلاید قرار داده باشید. باید از قبل خود را آماده کنید تا چیزی را فراموش نکنید. هیچ کس محتوای اسلایدها را نمی‌خواند، چون کسل‌کننده است، بنابراین مطالب را با جزئیات توضیح ندهید.

۳-۱۵۰ استفاده کردن از اصطلاحات تخصصی

تاکنون به حرف‌های فردی گوش کرده‌اید که درباره موضوع مورد نظرش هیچ ایده مشخصی نداشته باشد؟ اگر پاسخ تان مثبت است، حتما در سخنرانی خود از اصطلاحات تخصصی استفاده کرده است.

هر صنفی اصطلاحات تخصصی مختص به خود دارد که به گوش کارشناسان و افرادی که در آن صنف فعالیت می‌کنند آشنا است. جز در مواردی که برای کارشناسان و متخصصان یک صنف خاص سخنرانی می‌کنید باید از این اصطلاحات استفاده کنید. تسلط و اشراف تان به موضوع باید در سخنان تان متبلور شود. با به زبان آوردن کلمات تخصصی نمی‌توانید عدم اشراف تان به موضوع را پنهان کنید.

۴-۱۵۰ سخنرانی‌های طولانی

هیچ چیز بدتر از آن نیست که جلسه معرفی کالا، خدمات و... بی‌پایان به نظر برسد. خلاصه، سریع و شمرده حرف بزنید. حضار هرگز شما را برای تمام کردن زودهنگام حرف‌های تان سرزنش نخواهند کرد. حتما قبل از سخنرانی یک برنامه زمانی مشخص برای خود مشخص کنید.

۱. به زبان بدن مناسب توجه داشته باشید

۱-۵۱ صاف نگه داشتن سر

به گفته کارول کینزی گومن، مدیر اجرایی و نویسنده کتاب «زبان خاموش رهبران» یک مدیر وقتی برای جمعیتی چه بزرگ و چه کوچک سخنرانی می‌کند، باید سر خود را صاف نگه دارد و آن را به این طرف و آن طرف کج نکند. سر می‌تواند کمی به عقب خم شود، اما نباید بیش از حد باشد؛ در غیر این صورت، متکبر به نظر می‌رسد.

۲-۵۱ لبخند زدن تدریجی

لبخند باید ملایم باشد، چون لبخند بیش از حد باعث می‌شود فرد ضعیف به نظر برسد. به گفته گومن، موثرترین لبخند به گونه‌ای است که بسیار کوچک شروع شود، اما وقتی فرد وارد اتاق جلسه شد یا پشت تریبون سخنرانی رفت، بیشتر شود.

۳-۵۱ تماس چشمی

به گفته گومن، در تماس چشمی باید یک حد وسط را در نظر گرفت. تماس چشمی خیلی کم باعث می‌شود فرد سخنران فریب‌کار به نظر بیاید و تماس چشمی بیش از حد نیز می‌تواند به زل زدن غیرطبیعی منجر شود. توصیه گومن این است که بر

یک مثلث که با چشم‌ها و پیشانی افراد شکل می‌گیرد، متمرکز شوید. اگر خارج از این مثلث و به‌خصوص پایین‌تر از چشم‌ها را نگاه کنید، اصلا مناسب نیست و حالت رسمی ندارد.

۴-۱۵۱ اشاره کردن

جو ناوارو، نویسنده کتاب «هر کس چه می‌گوید» معتقد است مدیران هنگام اشاره کردن به چیزی در خلال صحبت‌هایشان باید با کل دستشان اشاره کنند، نه فقط انگشت اشاره. تحقیقات نشان داده اشاره صرف با انگشت اشاره باعث می‌شود فرد حالت تهاجمی به خود بگیرد و مخاطب احساس ناراحتی داشته باشد.

۵-۱۵۱ تست‌های تسکین‌بخش

افراد وقتی عصبی و مضطرب هستند، اغلب پشت گردن خود را لمس می‌کنند، یقه لباس خود را صاف می‌کنند یا به موهایی خود دست می‌کشند. مدیران باید از این‌گونه رفتارها اجتناب کنند، چون کارمندان از آنها انتظار آرامش و کنترل اوضاع را دارند و اگر اضطراب را در مدیران خود کشف کنند، خودشان هم دچار این وضعیت می‌شوند. همچنین مدیران باید این رفتارهای کلیدی را در کارمندان خود جست‌وجو تا در سازمان آرامش ایجاد کنند و به این ترتیب همکاری و مشارکت را تسهیل کنند.

۶-۱۵۱ حالات دست

از نظر ناوارو، چه ایستاده باشید و چه نشسته، وقتی دست‌های خود را به شکل یک مثلث به هم می‌چسبانید، خیلی سریع به مخاطب این پیام را منتقل می‌کنید که اعتماد به نفس زیادی دارید.

۷-۱۵۱ در حرکت بودن

آمی کادی، استاد مدرسه کسب‌وکار هاروارد و نویسنده کتاب «حضور» می‌گوید: «مدیران هنگام سخنرانی نباید پشت تریبون مخفی شوند، بلکه باید هنگام صحبت کردن روی صحنه در حرکت باشند تا به مخاطب انرژی منتقل کنند و مخاطب را درگیر کنند. راه رفتن، مکث کردن و سپس دوباره راه رفتن بهترین اثر را دارد» و البته حرکت بیش از حد هم می‌تواند غیرمعقول و بدون نظم باشد.

۸-۱۵۱ قدرت مکث کردن

آرام صحبت کردن و هر از گاهی مکث کردن باعث می‌شود مدیران هنگام سخنرانی مقتدرتر به نظر برسند. به گفته کادی، هر چقدر سریع‌تر صحبت کنید، اقتدارتان نزد مخاطب کمتر می‌شود.

۲۰۵ بر عدم قطعیت غلبه کنید

۱-۵۲ تیری در تاریکی عمل نمی‌کند. درباره اهداف سخنان، مخاطبان و موقعیت فکر کنید. با مردم سخن بگویید، و ببینید بهتر است چه بگویید. سخنرانی خود را تعجب بر انگیز ایراد نکنید، چراکه این کار شما را در رسیدن به اهدافتان ناکام می‌کند.

۲-۵۲ آماده باشید. در این کار تعلل نکنید. هر چه برای بیان چیزهایی که می‌خواهید بگویید آماده تر باشید، اعتماد به نفس بیشتری خواهید یافت. حداقل سه هفته جلوتر از زمان ارائه بحث خود را آماده کنید.

۳-۵۲ سخن خود را ساختارمند کنید. سه بخش برای هر سخن و سخنرانی وجود دارد که عبارتند از مقدمه، بدنه و نتیجه گیری. رئوس بحث‌های اصلی خود را بنویسید. این به شما نقشه راهی می‌دهد که می‌توانید پیش از پرداختن به جزئیات آن را مورد توجه قرار دهید.

۴-۵۲ همه چیز را بنویسید. شما نباید مانند ربات به نظر برسید. در یک گفتگو یا سخنرانی که در آن ۱۰ یا ۱۰۰ نفر حضور

دارند، باید سعی کنید با آنها سخن بگویید و نه اینکه چیزی را بریشان از روی کاغذ بخوانید. سخنرانی خود را همانطور که می خواهید بگویید روی کاغذ بیاورید. آن را همانطور که نوشته اید با صدای بلند بخوانید. اگر به ظاهر درست نمی آید، در واقع درست نیست.

۵-۵۲ کوتاه بنویسید. برخی از بهترین سخنانی که من شنیده ام کوتاه بوده اند. کوتاه نویسی نیازمند زمان و کار است. شما باید بخش به بخش سخنرانی یا متن گفتگوی خودتان را خلاصه و ویرایش کنید. آن را مختصر کنید و به طور مستقیم به موضوع اصلی بپردازید. مخاطبان شما برای این کار از شما سپاسگزاری خواهند کرد.

۶-۵۲ سخنرانی خود را تمرین کنید. آن را ضبط نمایید و دوباره گوش دهید. دوباره آن را تعدیل کنید و ضبط نمایید تا آنجا که رضایت کامل را از آنچه ایراد می کنید بدست آورید. این به شما کمک می کند که درخشش را به کلمات خود به طور طبیعی ببخشید. همچنین هیچ چیز به اندازه تمرین کردن به شما اعتماد به نفس نمی دهد.

۷-۵۲ ظاهر خود را حفظ کنید. قضاوت مردم از طریق ظاهر شما انجام می شود. برخی ممکن است قبل از اینکه شما دهان خود را باز کنید تصمیم بگیرند که به شما گوش دهند یا نه. با این کار شما خودتان را ارائه می کنید یا اینکه نقص خودتان را نشان می دهید. همه اینها نقشی حیاتی بازی می کنند. توجه به ظاهر باعث می شود که شما اعتماد به نفس کافی را بدست آورید.

۸-۵۲ آرامش خود را حفظ کنید. دانستن اینکه شما بیشترین کار خود را انجام داده اید به شما کمک می کند که اعصاب راحتی داشته باشید. بقیه کار به اعتماد به نفس و حس اقتدار شما بستگی دارد. از اینکه درباره خودتان و ترس هایتان بیاندیشید بپرهیزید. به خاطر داشته باشید که مخاطبان می خواهند شما موفق شوید.

۹-۵۲ دریافت تایید. دریافت تایید این است که همه ما می خواهیم وقتی چیزی می گوئیم دیگران آن را دریافت کنند و از اینکه دیگران آن را متوجه نشوند می ترسیم. این چیزی است که ما را عصبی می کند. فقط پیش از شروع به سخن گفتن، تماس چشمی برقرار کنید و لبخند بزنید. هیچ چیزی بیشتر از این کار شما و مخاطبان شما را آرام نمی کند. شما حس تایید را با این کار دریافت می کنید و لحظاتی آرام را تحت کنترل خود در می آورید.

۱۰-۵۲ قوی شروع کنید. در ابتدا باید سر خود را بالا بگیرید. شما می خواهید آرام به نظر برسید و به آسانی و با احساس شادی در آنجا حضور یابید. شما می خواهید مخاطبان و حضار در طول سخنرانی شما احساس خوبی داشته باشند که همه اینها به آرامش شما باز می گردد.

۵۳. محکم و خوب شروع کنید

یک شروع خوب، موفقیت را تضمین می کند. از روشهای مختلف استفاده کنید گاهی یک حکایت یا قصه یا یک خاطره و در بعضی مواقع پرداختن به اصل مطلب می تواند شروع خوبی باشد.

۵۴. بر نکات مهم تسلط داشته باشید

اگر شما نکات مهم را بدانید راحت تر می توانید مخاطبان را قانع کنید و علاوه بر آن با آرامش و بدون استرس خواهید بود.

۵۵. از چشمانتان استفاده کنید

حتما از چشمانتان برای برقراری ارتباط با مخاطب استفاده کنید با این کار مخاطبان احساس بهتری خواهند داشت و شما می توانید تاثیر صحبت های تان را ببینید.

۵۶. تجهیزات مناسب را آماده کنید

در جلسه ای، نیازمند تمهیدات خاصی است. تجهیزات موردنیاز (نه کم و نه زیاد) از قبیل دستگاه نمایش، وایت برد، کامپیوتر و... را آماده کنید.

۱-۵۶ تجهیزات را امتحان کنید

قبل از شروع جلسه تجهیزاتی را که قرار است استفاده کنید یکبار امتحان کنید خرابی و یا عدم کارایی مناسب هر کدام از دستگاهها (حتی یک ماژیک وایت برد) می تواند تاثیر بسیار منفی بر مطالب شما داشته باشد.

۵۷. بدانید که شما مرکز توجه هستید

قبل از شروع جلسه فقط صدای شما شنیده می شود هر حرکت شما تاثیر مستقیم بر مخاطب داشته و می تواند جلسه شما را زیباتر یا زشت تر نماید. با تمام وجود عمل کنید.

۵۸. هنگام ارائه خودتان باشید

سعی نکنید از حرکات مصنوعی استفاده کنید اقدامات تصنعی کاملا دیده می شوند، خودتان باشید و بگذارید زبان بدن شما طبیعی باشد.

۵۹. به زبان خودتان جدول بسازید

احتمالا شما برای اینکه سخنرانی و ارائه موفق داشته باشید، یک درصد احتمال خطا بدهید که ممکن است استرس و اضطراب پشت میز سخنرانی شما را بگیرد و به تته پته کردن بیفتید و هرچه رشته اید، پنبه شود. بنابراین در یک کاغذ در ابعاد کوچک، جدول مراحل سخنرانی خودتان را با کلمه های اختصاری یا تک جمله ها بنویسید تا مطمئن شوید که قرار نیست چیزی از قلم بیفتد.

۶۰. بدنه ارائه خود را حرفه ای آماده کنید

۱-۶۰ یک داستان تعریف کنید

— رشته استدلال روشنی را از شروع تا پایان ارائه خود ایجاد کنید، به طوری که شما را برای نتیجه گیری که در ادامه ارائه خواهید داد آماده سازد.

— مطمئن شوید که انتقال از یک قسمت به قسمت دیگر به روشنی انجام گیرد.

— قسمت ها را طوری تنظیم کنید که هر قسمت زیربنای قسمت بعدی را فراهم سازد.

۲-۶۰ اسلایدی درست کنید که توجه مخاطبان را به اولین موضوع فهرست عناوین جلب کند.

اسلاید اولیه بدنه اصلی ارائه خود را برای جلب توجه مخاطبان نسبت به اولین موضوع فهرست عناوین، آماده سازید. یک روش این است که در فهرست عناوین، همه عناوین به جز اولین عنوان آن تیره شده باشند. با این روش مخاطبان خود را هدایت می کنید که روی قسمتی که با بحث حاضر مرتبط است تمرکز کنند. با افزودن به عنوان های تیره شده، نشان دهید که در کدام قسمت ارائه هستید. شما می توانید توجه مخاطبان را به قسمت مورد نظر، از طریق به کار بردن رنگ متفاوت یا قلم بزرگ تر یا حروف خوابیده، پیکانی که به آن قسمت نشانه رفته است، یا حرکت مربوط از سمت راست اسلاید، جلب کنید.

۳-۶۰ فهرست عناوین هر قسمتی را که دو یا سه قسمت فرعی دارد آماده سازید.

ساختاری سازمان یافته به مخاطبان بدهید که به آنها در درک و یادسپاری کل ارائه و مطالب هر قسمت کمک کند.

۴-۶۰ یک اسلاید برای جلب توجه نسبت به اولین قسمت فرعی آماده سازید.

تنها عنوان آن قسمت فرعی را که درباره اش بحث می کنید، برجسته کنید و سایر قسمت های فرعی را تیره کنید.

۵-۶۰ مهارت های کلیدی را تعریف کنید.

— واژه ها را تعریف کنید. [مخصوصا واژه های فنی]

— تعریف ها را یادداشت کنید و بلند بخوانید تا بینندگان، مطالب را بفهمند و به یاد بسپارند.

۶-۶۰ شواهد عینی و مشخصی را در حمایت از نتیجه گیری های خود عرضه کنید.

باید تصمیم بگیرید که می خواهید در هر قسمت، مخاطبان چه پیامی را دریافت کنند.

۷-۶۰ بخش و قسمت فرعی را با یک خلاصه به پایان برید.

حتی اگر مخاطبان شما بخشی از قسمت -های فرعی را دنبال نکنند، خلاصه پایان هر بخش، عصاره ارائه شما را به آنها منقل خواهد ساخت.

۸-۶۰ بعد از هر بخش یا قسمت فرعی، ورودی بخش یا قسمت فرعی بعدی را در فهرست عناوین برجسته کنید تا شروع آن را علامت دهد.

اسلایدی آماده کنید تا توجه مخاطبان را به موضوع بعدی در فهرست عناوین جلب کند.
۹-۶۰ نمایش را آماده کنید.

پردازش فعال اطلاعات به افراد کمک می کند تا بفهمند و به یاد آورند. برای آنکه مخاطب خود را درگیر نگه دارید، نمایشی را آماده کنید، یا صرفاً از آنها بخواهید اگر با نکته خاصی موافق یا مخالفاند، دست -های خود را بالا ببرند.

۱۰-۶۰ پیشرفت خود را با یک نشانه یا تابلوی راهنمایی مشخص نمایید.

اگر ارائه شما بیش از چهار بخش فرعی دارد، اجازه دهید مخاطبان بدانند در کجا هستند. یکی از روش های این کار استفاده از یک نشانه در بالای هر اسلاید است. این نشانه باید عنوان بخش اصلی و قسمت فرعی را با استفاده از همان عناوینی که در فهرست عناوین آمده است نشان داده، موضوع کنونی را برجسته کند.

۱۱-۶۰ نتیجه گیری را آماده سازی کنید

۱-۶۱ تکرار فهرست عناوین

نسخه دومی از فهرست عناوین اصلی درست کنید و به مخاطبان نشان دهید و به طور خلاصه آنچه را در هر قسمت گفتید و نتیجه گرفتید بیان کنید.

۲-۶۱ متن و نگاره برای تاکید بر نتیجه گیری های خود استفاده کنید.

دوباره به همان نگاره هایی بازگردید که در مقدمه نشان داده اید، اما کمی متن یا توضیح شفاهی اضافه کنید تا مخاطب پیام را با دید جدیدی ببیند.

۳-۶۱ پایانی سرزنده طراحی کنید.

باید کار را جذاب به پایان برید. یک روش موثر، استفاده از نگاره یا شاید یک کارتون مناسب باشد.

۶۲ پیام اصلی خود را با عرضه اطلاعات بسیار زیاد یا اندک از دست ندهید.

چشم خود را به توپ بدوزید: به یاد داشته باشید که چه پیامی را می خواهید منتقل کنید، و چه چیزی مخاطبان شما هنگام ترک اتاق با خود خواهند برد. برای رسیدن به این هدف، اطلاعات کمتر یا بیشتر از حد نیاز عرضه نکنید.

۶۳ اسلایدها را طوری آماده کنید که کارکردی همچون یادداشت برای شما داشته باشد؛ به حافظه خود تکیه نکنید.

ارائه مطلب می تواند اضطراب آور باشد. در حالت اضطراب دشوار است که نکاتی را که باید برسانید به ذهن بیاورید. بنابراین: — ارائه را طوری آماده کنید که به حافظه شما کمک کند. اسلایدی بسازید که تمام نکاتی را که می خواهید برسانید در خود جا داده باشد.

— هرچه بیشتر با مطالب آشنا باشید، نشانه های مزبور می توانند مختصرتر باشند. اما مطالب اسلاید را در حدی مختصر نسازید که برای مخاطبان نامفهوم شود.

— ترجیحاً از یادداشت هایی که برای مخاطبان قابل رویت نیستند، استفاده نکنید. زیرا:

۱. برای خواندن آن یادداشت نسبتاً باید به نمایشگر رایانه خود نزدیک باشید.

۲. با عدم مشارکت مخاطبان در دریافت اطلاعاتی که در ارائه خود عرضه می کنید، ممکن است بهترین چیزها را برای خودتان نگه دارید.

۶۴. جایی برای مکت باقی بگذارید تا مخاطبان شما اجازه یابند آنچه را می گوید هضم کنند به مخاطبان زمان هضم آنچه را گفته اید بدهید. این کار را به دو صورت می توانید انجام دهید:
 — سیل اطلاعات را با یک کارتون، لطیفه، یا نمایش متوقف کنید. اگر از لطیفه استفاده می کنید، به دو نکته توجه کنید: اولاً، لطیفه باید با عنوان ارائه مرتبط باشد. ثانیاً، از لطیفه گویی درباره سیاست، نژاد یا دین اجتناب کنید.
 — یک فیلم کوتاه تفریحی نشان دهید، به طوری که با تقویت اطلاعاتی که قبلاً عرضه کرده اید نکته شما را به نمایش بگذارد.

۶۵. برای سوالات آماده شوید.

اگر ارائه خود را به شیوه مطلوبی عرضه کرده باشید، باید منتظر سوال باشید.
 — بر مطالب خود مسلط باشید. باید بتوانید آنچه در اسلایدها آمده است را دقیقاً توضیح دهید.
 — سوالاتی را که امکان دارد در قسمت پرسش و پاسخ مطرح شوند از قبل پیش بینی کنید.
 — اگر کسی بلافاصله پرسشی را مطرح نکرد به آنها فرصت دهید.

نتیجه گیری

سخنرانی کردن در جمع برای اغلب افراد کار دشواری است. اگر می خواهید انسان موفقی باشید باید بر تکنیک های فن بیان و مهارت های ارتباطی تسلط پیدا نموده و یا حداقل هنگام سخنوری در یک جمع احساس راحتی کنید. سخنرانی مهارتی است که همه می توانند با تمرین، آن را بیاموزند. با استفاده از ابزار ارتباطی زیر، یاد بگیرید که چطور با اعتماد به نفس صحبت کنید و اجرایی جالب توجه داشته باشید.

۱. سخنرانی غیرمنتظره آماده کنید.

۱-۱ از فرصتی که دارید در جهت آماده شدن برای سخنرانی استفاده کنید: در بلند شدن یا رفتن به سمت جایگاه بیش از حد عجله نکنید. به سمت جایگاه آهسته قدم بردارید، آرام و متین باشید. زمانی که در اختیار دارید را کمی کش دهید و از آن برای آماده کردن خودتان و مرور کردن متن آغازین سخنرانی استفاده کنید.

• در اغلب موارد، وقتی فی البداهه سخنرانی می کنید، برای گفتن چند کلمه در زمان مناسب آنها را به دقت انتخاب می کنید. چون فرصتی کمی دارید، تنها باید خودتان را به شرایط ذهنی برسانید که دقیقاً می دانید چه چیزی می خواهید بگویید.
 • اگر واقعاً نیاز به کمی فرصت دارید، می توانید با حرکت دادن دست ها، تعارف کردن یا تنظیم کردن بلندگو قبل از سخنرانی برای خودتان کمی زمان بخرید.

۲-۱ اعصابتان را آرام کنید: چند نفس عمیق و آرام بکشید. اجازه دهید تا ذهن تان آرام بگیرد، در این صورت می توانید روی کاری که در دست دارید تمرکز کنید. از هر گونه حواس پرتی که ممکن است توجه شما را برهم زند پرهیز و افکار پریشانی که ممکن است باعث شک و تردید شما شود را از نطفه خفه کنید.

• فرض کنید که هر کسی که دوروبر شماست می خواهد موفقیت شما را ببیند. این کار به آرام شدن شما کمک می کند. داشتن انتظار شکست از خودتان تنها آرامش شما را تخریب کرده و باعث می شود از مخاطبان تان بترسید.
 • با واقعیت شرایط موجودتان روبرو شده تا از غافلگیر شدن توسط ترس اجتناب کنید. بپذیرید که مجبورید سخنرانی کنید و بعد روی همه ی منابع برای ارائه یک سخنرانی خوب تمرکز کنید.

۳-۱ با اعتماد به نفس ظاهر شوید: به حضار لبخند بزنید. با افرادی که به شما نزدیک هستند ارتباط چشمی برقرار کنید. زبان بدن نشان دهنده اعتماد به نفس را به نمایش بگذارید- سعی کنید از بی قراری، لرزه یا مرتب کردن خودتان به شکل ناشیانه خودداری کنید. برای دادن قوت قلب به خودتان به افکار مثبت فکر کنید. برای اینکه به عنوان فردی باهوش و جذاب ظاهر شوید باید به خودتان باور داشته باشید.

• اغلب اوقات، هر چه بیشتر با اعتماد به نفس ظاهر شوید، اعتماد به نفس بیشتری هم کسب خواهد کرد.
 • آرام باشید! صحبت کردن در مقابل جمعیت اینقدرها هم مهم نیست. حتی اگر اشتباه کنید، دنیا که به آخر نرسیده.

۴-۱ معرفی کوتاهی از خودتان داشته باشید: در چند کلمه، اجازه دهید دیگران بدانند شما چه کسی هستید. اسمتان و توضیح کوتاهی از خودتان و ارتباطتان با آن رویداد یا نقشی که به عنوان سخنران دارید را به آنها بگویید. می توانید از حضار به خاطر حضور و توجه شان تشکر کنید. سعی نکنید این واقعیت که ناآماده هستید را فراموش کنید. فقط بلند شده و با صداقت و پرانرژی صحبت کنید.

• سریع به ایده ی اصلی سخنرانی تان اشاره نکنید. سعی کنید حرفتان را مزمره کرده و با کمی توضیح در مورد خودتان شروع کنید.

۲. ارائه یک سخنرانی تاثیرگذار

پیش از آغاز سخنرانی اغلب افراد عصبی و نگران می شوند، این ترس و نگرانی می تواند از زمانی که تصمیم به سخنرانی می گیرید شروع و تا پایان آن به طول انجامد. احساس نگرانی در هنگام ایراد سخنرانی طبیعی است پس باید بیاموزیم که چگونه با این احساس کنار بیاییم. جهت کاهش ترس و نگرانی در هنگام سخنرانی دو راه حل زیر را به کار ببرید:

(الف) با آرامش تنفس کنید و مهم تر از آن متوجه نفس خود باشید.

اغلب ما در هنگام عصبانیت و نگرانی نفس خود را حبس می کنیم حال آن که چنین اقدامی تنها موجب بروز احساس بدتری در ما می شود.

(ب) هر کلام را خطاب به چشم و قلب شنوندگان بیان کنید.

هم زمان در برابر جمعی قرار می گیرید، نوعی ارتباط را با آنها برقرار می کنید. اگر می خواهید که مردم به سخن شما گوش کرده و توجه کنند شما هم باید به سخنان آنها گوش کرده و توجه کنید.

رابطه شخصی تر با مخاطبتان باعث ایجاد رابطه دوستانه سریع تر با آنها می شود. به افراد به صورت فردی نه به صورت گروهی نگاه و توجه کنید تا به این ترتیب خود نیز آرامش داشته باشید. برای ایجاد رابطه تک به تک با هر یک از افراد در طی سخنرانی تلاش نمایید.

۱-۲ روان و طبیعی صحبت کنید: موضوع مشخصی در ذهن داشته باشید و روی انتقال پیامتان تمرکز کنید. درباره هر چه می دانید صحبت کنید؛ از موضوعاتی که آگاهی ندارید یا دوپهلوست پرهیز کنید. خیلی سفت و سخت نباشید یا ساختار سخنرانی تان را خیلی پیچیده نکنید. در عوض، به افکار و کلماتتان اجازه دهید تا جاری شوند.

• از جملات ساده ای که از یک روند منطقی برخوردارند استفاده و کلماتتان را با دقت و صراحت بیان کنید تا موقع صحبت کردن گیر نکنید.

• با عجله نکردن به ذهن تان این فرصت را می دهید تا ایده های جدید را دریافت و شکل دهید.

۲-۲ مختصر و مفید: یک سخنرانی فی البداهه باید کوتاه و مناسب باشد. بهتر است نطقتان را محدود کنید، حتی سخنرانی کوتاهی به اندازه ۹۰ ثانیه یا یک دقیقه هم کاملاً خوب است. ظرفیت مخاطبان تان را در نظر داشته باشید. اگر نطقتان خیلی طولانی شود، آنها بی علاقه شده و ابتکار عمل از دستتان خارج می شود.

وقتی شروع به صحبت کنید دو دقیقه زمانتان در چشم به هم زدن تمام می شود. ممکن است ارائه یک سخنرانی کوتاه را نسبت به یک سخنرانی بلند سخت تر ببینید.

۳-۲ یک داستان تعریف کنید: سخنرانی تان را حول احساسات خوب بنا کنید. تنها مثل هر داستانی که تا به حال خوانده اید، یک سخنرانی خوب باید یک شروع، میانه و پایان مشخص داشته باشد. صحبت در مورد تجربیاتتان خوب است و باعث می شود پیام شما شخصی تر احساس شده و از رخ دادن اشتباهات مهلک جلوگیری می کند.

• یک راه خوب برای ارائه سخنرانی تان با یک شروع، میانه و پایان نیرومند نشان دادن جزئیات به ترتیب زمانی است. برای مثال با جمله "وقتی من اولین بار با جان دوست شدم، او..." شروع کنید و با جمله "حالا که با هم همکار هستیم، بیشتر از قبل لذت می بریم..." ادامه داده و با جمله "من شکی ندارم که آینده ی دوستی ما بهتر از حالا خواهد شد" نتیجه گیری کنید.

• وقتی تجربیات شخصی را توضیح می دهید، از به اشتراک گذاشتن نظرات نامرتبط بحث برانگیز در مورد موضوع خودداری

کنید.

۴-۲ باعث خنده حضار شوید: روی یک لطیفه خنده دار کار کنید. شوخی کردن برخلاف انتظار باعث کاهش اضطراب سخنرانی می شود یا باید منتظر یک سخنرانی عصبی باشید. شوخ طبعی کمک خواهد کرد تا شنوندگان نسبت به شما صمیمی شده، از جدی شدن چیزها جلوگیری و باعث می شود تجربه ای کاملاً لذت بخش داشته باشند.

- شوخ طبعی یک یخ شکن روابط بسیار خوب بوده و باعث می شود توجه مخاطبان تان را راحتتر جلب کنید.
- مطمئن شوید هر جک و لطیفه ای که می گوئید مناسب سن و شرایط مخاطبان و همچنین مناسب شرایط سخنرانی باشد.

۳. به فکر یک پایان تاثیرگذار باشید

۱-۳ به فکر یک پایان باشید: در مدت زمانی که قبل از ارائه سخنرانی در اختیار دارید، ایده ای برای اینکه چطور سخنرانی تان را پایان دهید پیدا کنید. صحبت کردن مدام و مدام بدون در نظر داشتن هیچ نقطه ی پایانی راحت است. باید شروع به فکر کردن درباره پایان آن کنید. در حالت ایده آل، شما قادر خواهید بود تا با کمی زمان و کلمات اضافه سخنرانی تان را از مقدمه به ایده ی اصلی و در نهایت به نتیجه گیری برسانید.

• در پایان، نتیجه گیری را خلاصه نگه دارید. ایرادی ندارد سخنرانی را با گفتن جمله ای مثل "از شما بابت وقتی که گذاشتید" یا مشابه آن پایان دهید.

۲-۳ سخن پایانی تان را به یادماندنی کنید: نکات بسیار مهم یا حکایت های خنده دار را برای آخر نگه دارید. صحبت های پایانی تان را با زبان و اعتماد به نفس قوی ارائه کنید. بخش پایانی صحبت شما بیشترین تاثیر را روی مخاطب تان خواهد گذاشت، چون برای ذهن شان تجربه ی تازه ای خواهد بود، پس سعی کنید سخن پایانی تان را با یک چیز به یادماندنی همراه کنید تا تاثیر نهایی خوبی به جا بگذارد.

• اگر برای یک برنامه ی مخصوص برنامه ریزی می کنید، به عنوان مثال یک کنفرانس مربوط به کسب و کار، پایان صحبت شما زمان مناسبی است که تاثیر خوبی بگذارد.

• سخن پایانی زمان مناسبی است که چیزی را از روی صمیمت ارائه کنید. احساسات بیشتر شده و جمعیت با احساسات شما همراه خواهند شد.

۳-۳ از شنودگان تشکر کنید: در پایان سخنرانی، قدردانی خودتان را برای مخاطبان با تشکر مجدد از آنها نشان دهید. بعد، جایتان را به آرامی با مسئول مراسم عوض کرده و به محل نشستن تان برگردید. حتی اگر امور طبق آنچه انتظار داشتید پیش نرفت، در مقابل فشار درونی برای عذرخوانی کردن و بهانه آوردن مقاومت کنید. این کار فقط اثری که صحبت شما داشته را کاهش می دهد.

• شما مجبور نیستید از هر کسی که در مراسم حضور دارد به صورت انفرادی تشکر کنید. یک ابراز تشکر کلی کافی خواهد بود.

• از اینکه قرار است میکروفون یا جایگاه را به چه کسی تحویل دهید مطمئن شوید تا در پایان صحبت تان با حالت گیجی به دوروبرتان نگاه نکنید.

۴-۳ به خودتان آسان بگیرید: تعداد کمی از مردم قادرند نطق محرک، الهام بخش و بسیار تاثیرگذاری را به صورت فی البداهه ارائه کنند. مخاطبان شما این را می دانند. خودتان را به خاطر فراموش کردن یا لکنت زبان اذیت نکنید. در عوض، از خودتان به خاطر داشتن این جرأت که با چیزی روبرو شده اید که خیلی از افراد را می ترساند تبریک بگویید.

• سخنرانی فی البداهه اغلب توسط تمایل سخنران به موفق شدن در یک شرایط سخت سنجیده می شود. نکوهش کردن عملکردتان هیچ معنایی ندارد، در حالی که شما اصلاً زمان کافی برای کار کردن روی سخنرانی تان پیش از آن نداشته اید.



ارائه شفاهی (Oral Presentation) یکی از راه های خوب انتقال اطلاعات به یک مجموعه از افراد است که این ارائه می تواند در یک محدوده بزرگتر و به صورت عام صورت گیرد و یا به صورت یک ارائه برای یک مجموعه خاص از افراد با یک عنوان تخصصی در آن حوزه انجام شود. با توجه به اینکه ارائه شفاهی را در چند بعد می توان مورد بررسی قرار داد و هر کدام ویژگی های خاص خود را دارند بنابراین با توجه به گستردگی مطالب در حوزه ارائه، در این نوشته سعی خواهیم کرد نکاتی را که در حول یک ارائه شفاهی علمی و فنی که در یک مجموعه آکادمیک اجرا می شود، بیاورم.

نکات به شرح زیر می باشند:

مطالعه، مطالعه و مطالعه؛ بی شک کسی که می خواهد مطلبی را ارائه دهد باید اطلاعات خوبی نیز حول موضوع ارائه خود داشته باشد. اطلاعاتی که صرفاً به صورت عام نباید باشد بلکه به صورت کاملاً تخصصی بوده و با درک و تصور خوبی در ذهن ارائه دهنده نقش ببندد. بنابراین یکی از اساسی ترین موارد برای ایراد یک سخنرانی اطلاعات خوب است که از مطالعه منابع خوب و معتبر حاصل می شود.

قبل از ارائه آمادگی روحی لازم را کسب کنید؛ آمادگی روحی یکی از مهم ترین رکن ها قبل از هر سخنرانی با ارائه است، ارائه کننده ای که بدون اعتماد به نفس کافی، تسلط خوب به خود و پاکسازی ذهن خود از دغدغه ها و... ارائه خود را شروع کند مسلماً با یک سوال از طرف شنوندگان به هم میریزد و در طول ارائه نیز استرس خود را بالا می برد. اما راهکار چیست؟ معمولاً این اتفاق بیشتر زمانی اتفاق می افتد که فرد اولین بار باشد که به روی سن می رود تا سخنرانی خود را ایراد کند و یا در یک محیط جدید و نا آشنا بخواهد سخنرانی کند و برای جلوگیری از این ها بهتر است قبل از این ارائه خود را شروع کند آشنایی کلی نسبت به محیط اطراف خود و افراد حاضر در ارائه کسب کند. دقت کنید که اطلاعات کلی و نه جزئی! چرا که دقت به یک سری جزئیات ممکن است ذهن رو مشوش کند.

اگر استرس دارید، به چند تکنیک ساده عمل کنید؛ استرس قبل امتحان، سخنرانی، مسابقه و... امری کاملاً طبیعی و اجتناب ناپذیر است اما می توان با احتمال بالایی نیز گفت قابل برطرف شدن نیز هست. عدم توجه به جزئیات، تنفس عمیق، توجه به توانایی های مثبت خود، بزرگ نکردن موضوع و... چند تکنیکی است که به نظر من در کاهش استرس تاثیر به سزایی دارند و شدیداً با مورد تنفس عمیق و اتکا به توانایی های مثبت، موافق هستم.

فایل ارائه خود را آماده کنید؛ یکی از ابزار های جالب که در ارائه شفاهی وجود دارد نرم افزار های مختلفی است که امکان طراحی محتوای ارائه را به شکلی سمعی بصری فراهم می کنند. سعی کنید از این نرم افزار ها که Power Point یکی محبوب ترین آن ها می باشد، استفاده کنید. تنظیم و طراحی اسلاید ها خود جای بحث است که در نوشته ای جدا به آن

خواهیم پرداخت.

محتوای فایل ارائه را متناسب با زمان ارائه تنظیم کنید؛ زمان ارائه یکی از مهم ترین فاکتور های یک ارائه از لحاظ کمی می باشد که با توجه به فاکتور زمان باید محتوا را نیز به شکل متناسب آماده کرد. معمولاً در این قسمت با یک مسئله ای روبه رو خواهید شد مبنی بر اینکه با توجه به زمان ارائه که معمولاً کم است (بین ۱۰ الی ۱۵ دقیقه) چه محتوایی را باید در ارائه آورد و از چه محتوایی چشم پوشی کرد در واقع درست این است که ارائه باید تمامی محتوا را پوشش دهد و این کار معمولاً عنوانی با به اصطلاح Title وار کردن مطالب در ارائه است.

به شیوه های انتقال اطلاعات توجه کنید؛ در حالت کلی به ۳ طریق کلام، لحن و طنین و حرکات اجزای بدن می توان اطلاعات را انتقال داد. در این میان تحقیقات نشان می دهد که ۷٪ از اطلاعات توسط کلام، ۳۸٪ توسط لحن و طنین صدا که شامل تغییر تن صدا و... می شود و ۵۵٪ آن توسط حرکات بدن، انتقال می یابد. بنابراین توجه کافی به هر کدام از این ۳ مورد می تواند ارائه شما را موفق سازد.

با فرض شرایط ارائه، تمرین کنید؛ قبل از اینکه به صورت واقعی ارائه خود را شروع کنید سعی کنید قبل از آن یک بار مطالبی را که می خواهید ارائه دهید مرور کنید و در صورت امکان اگر در خانه هستید بین افراد خانواده، اگر در شرکتی هستید بین همکارانتان، اگر در خوابگاه هستید بین دوستانتان و... ایراد کنید. این کار علاوه بر این که باعث می شود استرس شما کم شود تسلط شما به مطالب و توانایی تان در ارائه و جمع بندی مطالب را افزایش می دهد.

فضای فیزیکی ارائه را در نظر بگیرید؛ فضایی که شما ارائه خود را ایراد می کنید مهم است و بهتر است قبل از شروع مراسم سخنرانی یا ارائه آشنایی کلی با آن داشته باشید و کمی به اطراف نگاه کنید تا فضا به هنگام ارائه خیلی نا آشنا نباشد. مخاطبان خود را بشناسید؛ آشنایی کلی با افراد شرکت کننده و تنظیم نحوه نگاه کردنتان به مخاطبان نیز مهم است و این مورد با نکته قبلی تاثیر خیلی زیادی در کاهش استرس و اضطراب شما دارد و به نوعی کمی ریلکس تر خواهید شد مخصوصاً اگر با اعتماد به نفس خوبی این مورد را انجام دهید. سعی کنید یک نگاه کلی نیز به افراد حاضر در جمع داشته باشید. با قدم های استوار در جایگاه قرار بگیرید؛ نکاتی که در بندهای قبلی به آنها اشاره شد مواردی هستند که پیش از حضور در جایگاه انجام می گیرند. در بند های آتی بیشتر به نکاتی که در جایگاه و در شروع و هنگام ارائه مهم هستند، می پردازیم. از ابزار ها و امکانات تکنولوژیک استفاده کنید؛ یکی ابزار ها در این زمینه دیتaproژکتور می باشد که می توانید به عنوان یک گجت بصری از آن استفاده کنید. در طول ارائه نیز می توانید با اشاره به شکل ها و نمودارها مطالب را بهتر القا کنید. شروع خوبی داشته باشید؛ شروع کردن هر نوشته و ارائه ای مهم است و رعایت یک سری نکات به خوبی آن ارائه و نوشته می انجامد. بهتر است سخنرانی تان را با نام خدا و عبارتی کوتاه و زیبا شروع کنید، از اساتید و صاحب نظران، والدین و ... به رسم ادب یاد کنید و اجازه بخواهید، عنوان ارائه خود را برای مخاطبان بخوانید. سپس با عنوان کردن فهرست مطالب شروع کنید اما یک موردی که در یک ارائه علمی و فنی باید رعایت شود این است که در شروع به صورت عام باید موضوع را مطرح کرد و در یک Scale بزرگتر صحبت نمود که در مقدمه این اتفاق می افتد. سپس مطالب را در حوزه تخصصی مقاله و یا نوشته تان به شکلی تخصصی و در حوزه یک طیفی خاص انجام دهید. در پایان سخنرانی نیز باید بتوانید یک جمع بندی داشته باشید و آن جمع بندی را به یک طیف عام تعمیم بدهید. شکل زیر به خوبی این موضوع را نشان می دهد.

از جملات کوتاه، روان و ساده استفاده کنید؛ در ارائه علمی نمی توان رمان یا خاطره ای تعریف کرد بنابراین با توجه به کم بودن زمان و اهمیت کیفی، باید جملات کوتاه، روان و در عین حال جامع و کامل باشند تا مطلب گم نشود و به صورت کامل انتقال یابد. اگر زبان ارائه شما، زبان مادری تان نیست (که برای خود من غالباً اینطور هست) سعی کنید قبل از ارائه مطالب را مرور کنید تا مشکل لهجه و تپق زدن را خیلی کم کنید تا مخاطبان بیشتر توجهشان به لهجه شما نباشد. البته داشتن لهجه امری کاملاً طبیعی است.

محواره ای صحبت کنید؛ رسمی صحبت کردن بیش از حد نیز از جذابیت ارائه تان می کاهد که بهتر است به صورت محاوره ای و سلیس و روان صحبت کنید.

از حاشیه پردازی و زیاده گویی بپرهیزید؛ حاشیه پردازی و خارج شدن از اصل موضوع علاوه بر اینکه داوران و افراد صاحب نظر را کمی آزرده می کند، مخاطبان را نیز کسل و سردرگم می کند. سعی کنید چیزهای بدیهی را زیاد تکرار نکنید. در طول ارائه مکان ایستادن خود را تغییر دهید؛ معمولا ثابت بودن و یکنواختی از جذابیت کار می کاهد و مخاطب را خسته کرده و در نتیجه توجه دیگران را به ارائه شما به شکل قابل توجهی کاهش می دهد. نکته مهمی که در بندهای ابتدائی عرض کردیم تاثیر ۵۵ درصدی حرکات است بنابراین سعی کنید هر چند یکبار مکان خود را عوض کنید و موقعیت خود را از حالت یکنواختی در بیاورید.

از زبان بدنانتان استفاده کنید؛ زبان بدن موضوع مهمی است که معمولا کمتر به آن توجه می شود اما در عین حال یکی از نکات مهمی است که به شما در ارائه یک سخنرانی و انتقال یک مفهوم کمک می کند. زبان بدن به حرکاتی گفته می شود که با توجه به تفکری که در ذهن شماست، به صورت غریزی توسط قسمت های مختلف بدن اجرا می شود اما شما می توانید با تمرین و ممارست آن را به شکلی بهتر اجرا کنید. برای مثال بعد از گفتن مطلبی مهم می توانید چند لحظه مکث کرده و سبک (Style) صورت و بدن خود را به شکلی که دقت کرده اید، تغییر دهید.

دست ها را به شکلی معنادار به کار گیرید؛ همانطور که در بند قبلی عرض کردم زبان بدن برای انتقال مطالب بسیار مهم و تاثیر گذار است. دست یک از اعضای بدن است که اگر به زبانی بهتر به نمایش در آید مسلما تاثیر خوبی نیز در تفهیم و انتقال مطلب خواهد داشت بنابراین سعی کنید از حرکات دست خود به شکل متعادل (نه بیش از حد و نه ثابت) استفاده کنید تا بر پویایی زبان بدن و ارائه خود بی انجامید.

توزیع نگاه خوبی داشته باشید؛ نگاه کردن به مخاطبان و ادای مطلب با توزیع نگاه عادلانه ای علاوه بر اینکه ارتباط پویایی بین شما و مخاطب برقرار می کند، می تواند در ارائه هر چه بهتر شما را یاری کند علاوه بر این با توزیع نگاه مناسبی دقت مخاطبانانتان را به شنیدن حرف هایتان بیشتر می کنید و به نوعی جمع را هشیار نگه می دارید.

اصل نا یکنواختی صدا را رعایت کنید؛ همانطور که در بند های اولی عرض کردم تاثیر صدا و لحن آن در انتقال اطلاعات ۳۸ درصد است که شامل افزایش تن صدا، تغییر لحن و طنین آن و... می شود، و بعد از مورد حرکات، صدا بیشترین تاثیر را دارد، بنابراین می توان نتیجه گرفت که عمده مطالب ما از این طریق به مخاطبان انتقال می یابد. و از این رو کنترل لحن و طنین به شکلی مناسب به صورت پیوسته همراه با زبان بدن، می تواند انتقال اطلاعات را بهتر کند. در نتیجه بهتر است در طول ارائه تن صدا را از حالت یکنواختی خارج کنید. برای مثال در عنوان مطالب می توانید تن صدا را کمی بالا ببرید و یا در بین مطالب با افزایش تن صدا و کمی مکث روی موضوعی تاکید کنید و... که مجموع این ها باعث می شود مخاطبان شما هشیارانه به مطالب شما گوش فرا دهند و در نتیجه کسلی را تا حد زیادی از بین ببرید.

زمان را در نظر بگیرید؛ سعی کنید برای ارائه مطالب خود یک Timeline ذهنی و یا بهتر از آن به شکل نوشته داشته باشید تا زمان رو از دست ندید و بتوانید مطالب خودتان را به طور کامل ارائه دهید.

از مخاطبان تشکر کنید؛ در انتهای ارائه و سخنرانی بهتر است از صبر و حوصله ای که مخاطبانانتان به خرج دادند تشکر و قدردانی کنید. این مورد نه تنها احترام شما به مخاطبانانتان را می رساند بلکه نوعی احساس خوب در بین آنها نسبت به شما ایجاد می کند.

با آرامش به سوالات پاسخ دهید؛ آرامش و کنترل احساسات در حین پاسخگویی به سوالات و ابهامات پیش آمده در بین مخاطبانانتان خیلی مهم است. سعی کنید سوالات مخاطبان را به خوبی تا انتها گوش کنید و سپس با آرامش و ارجاع به مطالب موجود در اسلاید هایتان پاسخ مناسب و درستی را ارائه دهید. در صورتی هم که پاسخ درستی را نمی توانید ارائه دهید با صداقت بگوئید که در آن زمینه حضور ذهن ندارید و یا مطالعه کرده و پاسخ را بعدا می گوئید. این صداقت نه تنها از شأن شما نمی کاهد بلکه خیلی هم بهتر است.

چه بخواهید یا نخواهید Power point یا Prezi یا هر نرم افزار ارائه دیگر، یکی از مهمترین ابزارهای یک تحلیلگر کسب و کار است و ارائه مطالب به ذینفعان از مهمترین فعالیتهای آنها که در صورتیکه به درستی انجام شود می تواند نتایج عالی در بر داشته باشد. در ادامه برخی از نکاتی که باید در یک ارائه خوب لحاظ شود آورده ام، قطعاً موارد دیگری هم می توان به این لیست اضافه کرد.

اسلایدهای شلوغ ممنوع:

اسلایدهایتان نباید شلوغ باشد. مخاطب باید با یک نگاه حداقل به ۷۰ درصد محتوای اسلاید پی ببرد. اسلایدهاش شلوغ فقط ذهن مخاطب را درگیر خواندن اسلاید می کند و تمرکزش را از خود ارائه می گیرد.

متن طولانی ممنوع:

از نوشتن متن های طولانی جدا خودداری کنید. شما در طول ارائه تان باید هر آنچه را که می خواهد توصیف کنید به زبان بیاورید و اسلاید بیشتر نقش مکمل را دارد.

اسلایدها را از قلم نیاندازید:

هرگز از اسلایدی به بهانه های مختلف عبور نکنید، اگر نمی خواهید در ارائه به اسلایدی اشاره کنید قبلاً آنرا حذف یا hidden کنید.

ارائه خوب

انیمیشن برای انیمیشن نباشد:

از بکارگیری انیمیشن های بیهوده و حواس پرت کن اجتناب کنید. (البته اگر هدفتان پرت کردن حواس مخاطباتان نیست!)

تناسب تعداد اسلاید و زمان جلسه:

قانونی برای تعداد اسلاید وجود ندارد، ولی تعدادشان باید با زمان جلسه و وقتی که می خواهید برای هر اسلاید صرف کنید متناسب باشد.

هنرمند باشید:

به نکات زیبا شناختی در طراحی اسلایدها توجه کنید، یک تحلیلگر کسب و کار باید علم و هنر را در کنار هم داشته باشد. شما با ماشین ها سرو کار ندارید، مخاطبان شما انسانها هستند.

فونت ها را فراموش نکنید:

اگر از Power point استفاده می کنید و مجبورید فایل ارائه رو تو یه کامپیوتر دیگه اجرا کنید حتماً فایل رو با فونت هاش ذخیره کنید تا در ارائه تون به دلیل نبودن فونت ها روی کامپیوتر ارائه، اسلایدهاتون خراب نشه. (دیگه خودتون روشش رو از اینترنت بخونید)

مدیریت زمان:

پیش از ارائه، زمان تخمینی ارائه تان را به مخاطبان بگویید و خیلی لازم است که این زمان رو رعایت کنید. (بعضی از افراد درک دقیقی از زمان ندارند می گویند ارائه نیم ساعتی ولی یک ساعت و نیم ارائه می کنند حواستان باشد که زمان ذهنی تان را با زمان واقعی کالیبره کنید!)

شبیه سازی جلسه ارائه:

حتما و حتما قبل از هر ارائه مهمی، آنرا یکبار با خودتان و اگر میتوانید برای همکارانتان ارائه کنید. هیچ وقت به مرور فایل پاورپوینت وقتی پشت میزتان نشسته اید و فقط اسلایدها را ورق میزنید بسنده نکنید، خیلی از اشکالات و تناقضات وقتی کشف می شوند که شما با صدای بلند و در حالت اسلاید شو ارائه تان را انجام دهید!

پرسش و پاسخ:

باید همیشه زمانی برای پاسخگویی به پرسش های مخاطبین ارائه در نظر گرفت، در صورتیکه ارائه در یک جمع بزرگ انجام می شود و مسیر ارائه بیشتر یک طرفه و با هدف بیشتر انتقال مطلب و آموزش به مخاطبین است بهتر است که پرسش ها در پایان جلسه ارائه شود، اما در جلسات چالشی که ارائه دهنده تنها یک طرف قضیه است و مخاطبین نیز نقش جدی دارند لازم است در صورت نیاز حتی در انتهای هر اسلاید مطالب ارائه شده به بحث گذاشته شود و نظر و پرسش های مخاطبین طرح شود. (اغلب جلساتی که یک تحلیل گر کسب و کار با آن روبروست از نوع دوم است، پس بهتر است از گذاشتن اسلاید معروف «پرسش و پاسخ» در فایل ارائه تان خودداری کنید.)

حرف مرد یکی است:

در ارائه تان قاطع باشید و نتایجی را که به دست آورده اید با اطمینان ارائه کنید. سازمانها علاقه ای به مشاورانی که خودشان هم از کارشان مطمئن نیستند ندارد. این به معنی نشنیدن و رد کردن تمام اظهارنظرهای مخاطبینتان نیست، اتفاقا سعی کنید هوشمندانه نظراتشان را بگیرد اما هیچ وقت خودتان و نظراتتان را زیر سوال نبرید. (این کار با فریبکاری کاملا فرق دارد، شما باید فقط تلاش کنید که اعتماد مخاطبانانتان را از دست ندهید اما آنها را فریب ندهید.)

ساده، ساده و ساده باشید:

ساده در ظاهر و پوشش، ساده در فایل های ارائه و ساده در حرف زدن. هر چند که برای یک تحلیل گر ساده حرف زدن کار ساده ای نیست ولی باور کنید این یک مهارت بزرگ است که افراد را با شما همراه تر می کند. (دوستی دارم که حتی در ایمیل های رسمی خود به زبان محاوره می نویسد و اتفاقا مشاور موفق است!)



یک شروع خوب داشته باشید

برای یک ارائه خوب سخنرانی باید طراحی شود. طراحی شروع، بدنه و پایان سخنرانی. یکی از قسمت های مهم شروع است. مغز انسان به صورت ناخودآگاه دائماً در حال قضاوت است. زمانی که ما سخنرانی مان را شروع می کنیم قضاوت های مخاطب شروع می شود. قضاوت های منفی مثل: این دیگه کیه، از کجا اومده؟ سوادش چقدره؟ تو این حوزه مسلطه؟ چرا لباسش اصلاً مناسب این فضا نیست و... در حقیقت با شروع صحبت، شما قضاوت می شوید و مخاطب تصمیم می گیرد با شما همراه باشد یا خیر. قطعاً استفاده از داستان شخصی، سوال پرسیدن یا هر تعامل دیگر که باعث شود، مخاطب شما در ابتدای صحبت احساس معذب بودن و راحت نبودن نداشته باشد. در شوع صحبتتان برای همراهی مخاطبتان حتماً از قبل به یخ شکنی و ایجاد فضای صمیمی فکر کنید و ایده داشته باشید. پس در پاسخ این سؤال که چطور یک ارائه خوب داشته باشیم نکته ای که مهم است توجه به یک شروع خوب است، تا همانطور که گفتم قضاوت مخاطب را به نفع خودمان پیش ببریم.

پاور پوینت ارائه خوب

یکی از اشتباهاتی که بسیاری از افراد برای آماده کردن سخنرانی و ارائه خود مرتکب می شوند این است که کلمات یا جملات بسیار زیادی را در پاورپوینت خود می گنجانند. مخصوصاً افرادی که تجربه کمتری از ارائه دارند، به علت ترس از فراموشی مطالب را وارد اسلاید ها می کنند. توصیه ما به شما این است که در هر اسلاید هدینگ اصلی را بنویسید و از جملات متعدد استفاده نکنید. یکی از نکات مهم برای اینکه بدانیم که چطور یک ارائه خوب داشته باشیم این است که با مخاطب ارتباط

چشمی مان کم نشود اگر قرار باشد که فقط متن‌ها را از روی اسلایدها بخوانم خب تمام اسلاید‌ها را به افراد می‌دهم و دیگر نیازی نیست که به جلسه حضوری بیایند!

تعامل و ارتباط خوب با مخاطب

نمی‌دونم شما که این مقاله را می‌خوانید تا حالا کلاسی از ما حضور داشتید یا نه.. چون من بسیار به نتیجه گرفتن دوستان شرکت‌کننده اهمیت قائل هستم. یکی از مسائلی که همیشه به عنوان تحلیل به دوستان در سخنرانی‌هایشان مطرح می‌کنیم ارتباط چشمی با مخاطب، درگیر کردن و داشتن تعامل با مخاطب (مثال زدن، سوال پرسیدن) است. مخاطب را به بحث وارد کنید، با پرسش‌های به موقع، نظر مخاطب را بپرسید و با این کار نگذارید فضای ارائه خسته‌کننده شود. در پایان ارائه هم می‌توانید به طرق مختلف، زمینه‌ی ادامه‌ی رابطه را فراهم کنید این کار به نوعی درگیر کردن مخاطب است (مثلاً همین الان وارد کانال تلگرام من شوید و فایل پی‌دی‌اف را از آنجا دانلود کنید). اگر قرار باشد که فقط من صحبت کنم و بقیه نظاره کنند، مدت زمان کوتاهی طوب می‌کشد که مخاطبین به خواب بروند، خمیازه بکشند، شبکه‌های اجتماعی را ترجیح بدهند و...

مخاطبتان را دوست داشته باشید

این تجربه شخصی من است که وقتی شما مخاطب خود را دوست دارید و از صمیم قلب دوست دارید که در زندگی او تحول ایجاد کنید این حس کاملاً به مخاطبتان منتقل می‌شود. اکثر افراد این تصور را دارند که باید در ابتدای ارائه، جدی و رسمی باشند تا مخاطب دریابد که سخنران و موضوع ارائه مهم هستند و ارائه مؤثر واقع شود. باید گفت، این تصور بسیار اشتباه است. دید از بالا به پائین مستقیم به مخاطب منتقل می‌شود. از طنز، داستان شخصی استفاده کنید تا جو صمیمانه‌ای را ایجاد کنید. کاری که من خودم در ارائه‌هایم انجام می‌دهم این است که نقطه‌ی اشتراکم را با مخاطبان پیدا می‌کنم یا سعی می‌کنم مخاطب و علاقه‌مندی‌هایش را بفهمم و از همان‌ها صحبت کنم.

مدیریت استرس سخنرانی

صحبت کردن در یک جمع و سخنرانی کردن هم یک مهارت است که ما می‌توانیم کسب کنیم و با کسب این مهارت بتوانیم ترس و استرس از صحبت کردن در جمع را مدیریت کنیم. بد نیست اینجا یک تعریفی از ویکی‌پدیا ارائه دهیم. استرس یک فشار روانی است و هر محرکی که در انسان ایجاد تنش کند. اما چرا می‌گوییم مدیریت کنیم و نمی‌گوییم از بین ببریم؟ من بسیاری از سخنرانان را دیده‌ام (یا خود بازگو کرده‌اند) هر چقدر هم در جمع‌های بزرگ حضور داشته‌اند و تجربه این سخنرانی‌ها را داشته‌اند باز هم در مواجهه با شرایط جدید و افراد جدید ممکن است که این ترس از صحبت کردن در جمع سراغشان بیاید. اما نکته مهم برای کنترل و مدیریت ترس از سخنرانی این است که مراقب افکار منفی که قبل از سخنرانی ممکن است سراغمان بیاید باشیم. یک فرشته و یک شیطان را روی شانه‌های خود تصور کنید. این فرشته همیشه شما را به انجام کارها و حرکت تشویق می‌کند: تو می‌تونی.. تو تواناییشو داری.. اگر هر اتفاقی بیفته تجربه میشه چیزی از دست نمی‌دی.. تو فوق‌العاده‌ای.. اما امان از این شیطان و واگویه‌های منفی: تو نمی‌تونی، تو خراب می‌کنی، تو شکست می‌خوری و... پس قبل از سخنرانی برای یک ارائه خوب حواسمان به این واگویه‌های منفی باشد و با افکار مثبت جایگزین کنیم.

پایان خوبی داشته باشید

در دوره فن بیان نوجوان قهرمان و دوره سخنران قهرمان هنگامی که همراهان و شرکت‌کننده‌های محترم مقابل جمع صحبت می‌کنند، این نکته را یادآور می‌شوم که حتماً جمع‌بندی داشته باشند اگر صحبت بدون جمع‌بندی یا اقدام به عمل نهایی باشد درست مثل این است که من در وسط کار سخنرانی را نیمه‌کاره رها کنم و بروم!

چطور یک ارائه خوب داشته باشیم؟ با بررسی اشتباهات رایج
اشتباه اول: نداشتن ارتباط چشمی با مخاطب، در قسمت قبل راجع به این موضوع صحبت کردم.

اشتباه دوم: تند صحبت کردن، خب اتفاقی که می افتد این است که ممکن است به دلیل ترس از سخنرانی من با سرعت بسیار بالا شروع به صحبت کنم. در نتیجه وضوح کلام کاهش پیدا می کند و ارتباط خوبی نمی توانیم با مخاطبمان برقرار کنیم.

اشتباه سوم: یکی دیگر از اشتباهات رایج این است که از هیچ داستان و یا هر اتصال دهنده دیگر استفاده نکنیم. اگر من سه ساعت سخنرانی داشته باشم و در این سه ساعت فقط محتوا بدون داستان شخصی و طنز و ... ارائه دهم خب مسلماً ارائه خوبی از آب در نخواهد آمد.

اشتباه چهارم: عدم استفاده از زبان بدن، یا استفاده نامناسب از زبان بدن اشتباه دیگری است که ممکن است رخ دهد. فرض کنید من دستانم را گره بزنم به یکدیگر، و هنگام ارائه به هیچ وجه از آن استفاده نکنم. گویی یک ربات در حال ارائه است. یا زبان بدن اشتباه استفاده کنم. در حقیقت زبان بدن من باید هم راستا با کلامم باشد و هر دو یک مفهوم را برسانند.

معرفی محصولات سایت پارد وب

برای دانلود روی هر تصویر کلیک کنید



**پایان نامه
کارشناسی ارشد**

سایت پارد وب

قالب پاورپوینت آماده ارائه دفاع
پایان نامه



- دارای 50 اسلاید (32 اسلاید + 18 اسلاید آیکون و ...)
- تصاویر و کلیپ آرت های مناسب و باکیفیت
- توضیحات پیش فرض جهت تکمیل سریع تر
- رنگبندی مناسب و کاملا قابل ویرایش
- اینفوگرافیک های مرتبط با پایان نامه و ...

www.PardWeb.ir



دانلود پاورپوینت دفاع پروپوزال دکتری Pardweb.ir



قالب پاورپوینت ۳۵
پایان نامه دکتری اسلاید
دانلود از سایت پارد وب
www.PardWeb.ir