

## بسم رب الحسین

### جزوه ی فن بیان و سخنوری (تدوین و تهیه توسط جمعی از مهارت آموزان )

( قسمت های 1-2-3 )

فن بیان به چه چیزی می پردازد؟ چی کار کنیم که سخن ما منطقی، شیرین، شیوا و جذاب و تاثیرگذار باشد و بتواند دل و جان مخاطب رو جذب

بکند \_ چگونه از زبان بدن به خوبی استفاده کنیم؟ چطور مخاطب شناسی بکنیم؟ زمان رو تنظیم بکنیم و سخنمون رو در سه بخش مقدمه \_ متن و

نتیجه گیری تنظیم کنیم! چطور مدیریت جمع و مخاطبان رو در دست بگیریم؟ و بتونیم اهداف خودمون رو از سخنی که می خواهیم به زبون بیاریم

کاملاً محقق کنیم. پیش از سخن رانی \_ هنگام سخن رانی و پس از سخن رانی چطور موارد لازم رو یاد بگیریم؟ و به کار ببندیم تا تاثیرش رو ببینیم؟

\* بلاغت یعنی چطور کلام خودتون رو با مخاطبتون سازگار کنید.

### ویژگی های مهم سخن وری

پرهیز از تکرار - رازداری - ناپسند بودن قطع سخنان دیگران - خوش خبری - اطمینان از تاثیرگذاری کلام - پرهیز از بحث با نادان - شناسایی و رفع

ایرادات از طریق انتقاد پذیری - تشخیص زمان سکوت و سخن - اول اندیشه وانگهی گفتار \_ سخن باید سنجیده باشد (سعدی) \_ راست گویی و درست

گویی

\* از اندرزهای سعدی: سعی کنیم اندازه نگه داریم.

\* بهتر است از تکرار حرفهامون پرهیز کنیم به هر نحوی \_ در عبارتهای گوناگون \_ و به انواع دیگه پرهیزیم چون تکرار به هر نحوی باعث خستگی و

ملال طرف مقابل میشه

\* بدانیم سخن ما برای چه کسی و کجا تاثیرگذار خواهد بود و کجا تاثیر گذار نخواهد بود! جایی که اطمینان داریم تاثیرگذار نخواهد بود نباید خودمون

رو خسته کنیم.

\* برخی از سخنان جادو میکنند: مانند داستان فضیل ایاز= داستان دزدی که با شنیدن قرآن خوندن صاحب خونه توبه کرد\_ مولوی زندگی اش رو با یه پرسش شمس دگرگون کرد.

\* کشف المحجوب=حجویری\_ درویش دلسوخته آذربایجانی\_ در مکتب عرفانی قرار میگیره\_ که یک شعر عربی رو خوند و سپس افتاد و مرد.

#### ( قسمت های 4- 5- 6 ) (شهربانو خویشوند دبیری معارف)

شفیعی کدکنی: بر درخت زنده بی برگی چه غم      وای بر احوال برگ بی درخت

وقتی شعر یا مطلب خاصی را یادداشت برداری می کنید، حتماً آدرس و منبع آن دقیق ذکر شود.

نمونه ای از واژگان و تعبیرات زیبا:

به اسلوب(خیلی به جا و شایسته)،به هنجار، خشماغم، غماخشم، لنگان لنگ(لنگ لنگان) ، این برهوت یخین، شد آمد رویا، کامیاری، دیرینه سال، این برنای برومند برازنده ، سوگ سرود، بانوی مشکو(بانوی حرم سرا)، بدی و ددی(حیوان صفتی)، واپاش ساحل کوب موج ها، گرانسنگ، کارک(کارحقیر)، فراچنگ آوردن، زین آوند.

ابن سینا کتابی با عنوان مخارج الحروف دارد، هر حرفی یک حسی دارد به عنوان مثال حرف ز، نازنازی و لطیف است و لام حرف ملال و خستگی است.

این شعر: (گاهی گمان میکنی نمی شود گاهی گمان نمیکنی می شود) از قیصر امین پور نیست.

حتما وقتی می خواهید موضوعی را در اینترنت سرچ کنید داخل گیومه باشد.

گوگل اسکالر یعنی گوگل محققان

در سایت گنجور حدود 50 دیوان از شاعران موجود است، می توانید در مورد موضوعی خاص سرچ کنید

#### ( قسمت های 7- 8- 9 )

سخنران در سخنرانی ها خوب است که منابع و کتاب را معرفی کند. برای آشنایی با منابع کتاب ها خوب است که به سایت کتابخانه ملی مراجعه شود. من از کجا بفهمم مثلا راجع به بزهکاری چه کتابهایی چاپ شده است؟ هر کتابی که در ایران چاپ میشود باید در کتابخانه ملی ثبت شود، پس اگر در سایت کتابخانه ملی جستجو کنیم همه کتابهایی که در یک زمینه خاص چاپ شده به ما معرفی میکند. همچنین کتابخانه مجلس شورای اسلامی و کتابخانه آستان قدس رضوی.

در مورد برخی از شخصیت ها تک نگاری هایی چاپ شده است. تک نگاری ها یعنی کتابی که در رابطه با آثار، افکار و زندگی یک آدم مثل داستایوفسکی یا تولستوی یا شخصیت های بزرگ تاریخی مثل ابوریحان بیرونی چه کتاب هایی نوشته شده است.

راههای ارتباطی با افرادهای مسلط و استاد در آن زمینه را جستجو کنیم و از آنها بخواهیم به ما کتاب معرفی کنند.

معمولاً ما برای ضرب المثل‌ها به **کتاب امثال و حکم دهخدا** مراجعه می‌کنیم که مزیت این کتاب این است که علاوه بر امثال و حکم، ضرب المثل هم دارد ولی یک اشکالی دارد که نمایه ندارد، مثلاً ضرب المثل ما در مورد زن چه می‌گوید یا مثلاً ضرب المثل در مورد قاضی چه می‌گوید؟ کتاب امثال و حکم دهخدا 4 جلد است.

**کتاب فرهنگ بزرگ ضرب المثل های فارسی** را به شما معرفی می‌کنم نوشته استاد گرانقدر، حسن ذوالفقاری که نسبت به امسال دهخدا دو مزیت دارد: در امثال و حکم دهخدا حدود ۲۰ هزار ضرب‌المثل گردآوری شده اما در کتاب فرهنگ بزرگ ضرب المثل های فارسی 100 هزار ضرب المثل گردآوری شده است و ارزش دیگر اینکه این کتاب نمایه دارد، گفته که ضرب المثل در مورد فلان موضوع، فلان شماره را دارد. مثلاً ضرب المثل صد هزارم درمورد امید است و می‌شود لیست زیبایی را در مورد امید تهیه کرد.

کتاب دیگر **باورهای عامه مردم ایران** از جناب دکتر حسن ذوالفقاری. مثلاً ما در مورد آب چه می‌گوییم؟ آب پشت سر کسی ریختن به چه معناست و باورهای عامیانه که ما داریم در آن کتاب گردآوری شده است.

و اینکه هر ضرب المثل یک تاریخ و داستانی پشتش است. کتاب دیگر **داستانهای امثال** است که ضرب المثل ها را با توجه به داستانی که آن ضرب المثل را ایجاد کرده معرفی کرده است.

## نکات دیگر

- هنگامی که در گوگل جستجو می‌کنید حتماً عنوان، داخل گیومه باز و بسته باشد تا اطلاعات دقیقی به شما بدهد.
- کارت ویزیت بسیار اهمیت دارد، دوستانی که کار مهمی انجام می‌دهند، شرکتی دارند، در سازمان فعالیت خاصی دارند و می‌روند جایی صحبت کنند، اول کارت ویزیت می‌دهند و می‌گویند برای معرفی من، تلفن من و ایمیل من اینجا هست و باعث آشنایی بیشتر با آنها میشود و اینکه با کارت ویزیت دادن، اطلاعاتی می‌توانیم به آنها ارائه دهیم و از آنها خواهش کنیم که اگر آنها هم را ارتباطی دارند به ما بدهند تا با هم در گفتگو و ارتباط باشیم.
- گاهی می‌توان به دانشنامه ویکی پدیا مراجعه کرد. در آنجا هزاران مقاله به زبانهای مختلف هست که میتوان اطلاعاتی راجع به شخص یا گروه یا شهری بدست آوریم.
- خیلی خوب است که عنوان دقیق گروههای که قرار است صحبت کنیم یادداشت کنیم مثل مدیر و ....
- دانستن حال و هوای مخاطب خیلی مهم است از نظر سنی، روستایی یا شهری بودن، پیر یا جوان بودن و ....
- بلاغت این است که صحبت مان را متناسب با حال و هوای مخاطب تنظیم کنیم، جایی که شاد است، سخنم شاد باشد. اگر غمگین است سخن ما غمگین باشد به نحوی که نه تنها غم آنها را نیفزاید بلکه به آنها آرامش بدهد.
- به هیچ وجه در سخنرانی‌ها اجازه ندهیم که زمان سخنرانی ما را به عقب بیندازند. اگر قرار است پنجمین برنامه باشیم همان وقت انجام شود.
- به مدت زمانی که در سخنرانی به ما میدهند، پایبند بمانیم و کوتاه نیایم.

نکات مهم و کلیدی در مصاحبه: چه کسی با شما مصاحبه می‌کند. رزومه آنها را بدانیم. هر کدام در یک زمینه ای تخصص دارند، پس، از آن زمینه از شما سوال خواهند کرد. اگر شهرستانی هستید تهران مصاحبه دارید طوری حرکت نکنید که صبح به آنجا برسید و به صورت آشفته حال و پریشان مصاحبه کنید. این نشان می‌دهد که چقدر منظم هستید. حرف‌هایی را که قرار است آن جا بزنید، از قبل فراهم کنید و بدانید که راجع به چه چیزی قرار است صحبت کنید و مثلاً اگر 5 دقیقه وقت داریم به چه بخش هایی تاکید کنید و چند فعالیت خود را معرفی کنید.

## قسمت دهم

پیش از گفتگو و سخنرانی

مصاحبه تنظیمش گرفته بود که در آن مصاحبه کننده از مردم می پرسید (نظر شما چیه؟) و مردم بدون در نظر گرفتن موضوع بس که هستم موضوع بحث چیست شروع به صحبت می کردند.

متأسفانه آفتی که در بین ما ایرانی ها وجود دارد این است که در هر زمینه ای می خواهیم نذر دهیم و سخنرانی کنیم. بدون اینکه در نظر بگیریم آیا تخصص لازم را در این زمینه داریم یا خیر...!

تعیین موضوع بحث با کیست ؟

موضوع بحث بسیار مهم است ،موضوع بحث را مسئولان برنامه تعیین می کنند و با توجه به تسلط شخص صحبت کننده موضوعی را در نظر می گیرند و یا ما خودمان طبق یک موضوع کلی یک موضوع محدود و کوچک را برای بحث و گفت و گو انتخاب می کنیم. این موضوع باید ویژگی های خاصی را داشته باشد:

۱. موضوع باید جذاب و جدید باشد و مورد علاقه خود ما و مخاطبان باشد ما خودمان باید شوق یاد گرفتن و یاد دادن در آن تامین داشته باشیم و مورد علاقه ما و مخاطبان باشد تا علاقه نداشته باشیم نمی توانیم اطلاعاتی به دست آوریم و نمی توانیم آن را انتقال دهیم.

۲. کلی و دراز دامن نباشد مثلاً طوری نباشد که مجبور باشیم سال ها کار کنیم و منابع بسیار زیادی را بررسی کنیم تا نهایتاً به یک نتیجه برسیم. بلکه مامز را باید خرد کنیم تا بیش از حد گسترده و کلی نباشد، باید موضوع را طوری انتخاب کنیم که نهایتاً در نیم تا یک ساعت بتوانیم آن را ارائه بدهیم از مقدمه شروع کنیم به متن صحبت برسیم و بعد نتیجه بگیریم.

۳. ما باید اشراف اطلاع کافی نسبت به موضوع داشته باشیم نباید موضوعی را که درباره آن اطلاع کافی نداریم را قبول کنیم که ارائه دهیم: ای مگس عرصه سیمرغ نه جولانگه توست/ عرض خود میبری و زحمت ما میداری.

۴. موضوع باید متناسب با اوضاع مخاطبان ما باشد .آیا مخاطبان ما به این موضوع علاقه دارند؟ حاضرند دل دهند یا نه؟

۵. موضوع با باید در حد توان ما باشد.( لا یكلف الله الا وسعها )خدا هیچ کس را تکلیف نمیدهند مگر به اندازه وسع او.

سعدی می گوید: باید به اندازه ی بود، نمود .

نباید انتظار داشته باشیم وقتی چیزی نیستیم، خودمان را بیش از حد نشان دهیم شخص دکتر نیست ولی انتظار دارد به او بگویند دکتر....

نباید حریم واژه ها را بشکنیم و به یک شاگرد، استاد بگوییم .نباید به یک مبتدی، استاد بگوییم.

۶. بررسی جنبه های مختلف موضوع: آدم های مخالف و موافق این موضوع چه نظری دارند. باید موضوع ها چندصدایی یا پلی فونیک باشد یعنی فقط نظرات موافق را نگوییم، بلکه نظرات مخالف را هم مطرح کنیم .و در نهایت در جمع بندی نظر خودمان را بگوییم اینکه سویه های مخالف را ببینیم و بعد جمع بندی کنیم بسیار اهمیت دارد.

۷. گفته های دیگران را فقط نقل نکنیم بلکه آنها را نقد و ارزشیابی و دسته بندی کنیم و بعد نتیجه گیری کنیم.

۸. رعایت امانت بسیار اهمیت دارد. اگر مطلبی را از کسی میگوییم باید منبع آن را بگوییم اگر منبع را ذکر نکنیم این سرقت و خیانت در امانت است باید ذکر کنیم مگر اینکه فراموش کرده باشیم.

۹. بگوییم که این موضوع چه ربطی به وضع ها دارد یعنی اهمیت بزرگ و موضوعی که بررسی میکنیم را دقیقاً تبیین کنیم.

قسمت های یازدهم و دوازدهم

پیش از گفت و گو(۱)

۱۰. یکی از نکات فوق العاده مهم بحث وقت و زمان است. این که سخنران وقت و زمان را در نظر بگیرد بسیار مهم از آن که شروع کند و آن قدر ادامه دهد که مخاطبان منزعج شوند.

سخنرانی باید سه بخش داشته باشد:

یک مقدمه دو متن سه نتیجه

به فرض اگر ۲۰ دقیقه وقت داریم باید تقسیم‌بندی کنیم که مقدمه ما در حد ۳ دقیقه باشد اصل مطلب ۱۰ دقیقه باشد و ۵ دقیقه نتیجه گیری باشد. اصل مطلب باید بیشتر از مقدمه و نتیجه گیری باشد. باید تنظیم زمان را یاد بگیریم.

یادداشت‌ها باید متناسب با وقت باشد اگر ۱۰ دقیقه وقت داریم ۵۰ صفحه مطلب حاضر نکنیم.

۱۱. ساعت ساعت ساعت.

به وقت اهمیت دهیم به ساعت شروع و ساعت پایان حتماً توجه کنیم. عادت کنیم که زیاده‌گویی نکنیم دقت را در نظر بگیریم.

هر جا سخنرانی می‌کنید خیلی کم حرف بزنید اگر خوب حرف بزنید می‌گویند حیف که کم بود و اگر بد حرف می‌زنیم می‌گویند خدا پدرش را بیامزد که زود تمام کرد.

مولانا وصیت کرد: کم حرف بزنید. کم غذا بخورید. کم بخوابید. به وقت دیگران احترام بگذاریم.

از آن پیش بس کن که گویند بس..... (سعدی)

۱۱. در صحبت کردن و سخنرانی باید از تعصب دوری کنیم و جانبدارانه رفتار کنیم.

مولوی می‌گوید: ای جهان همچو درخت است ای گرام/ ما بر او همچو میوه‌های خام/ سخت گیرد خام‌ها هر شاخ را /زآنکه در خامی نشاید کاخ را /چون بپخت و برگشت تمرین لب‌گران/ سوسک گرد شاخه‌ها را بعد از آن/ سختگیری و تعصب خامی است/ تا جبینی کار خون آشامی است

آدم‌های متعدد و متعدد خونخوار نده هیچ وقت دیگران را قبول ندارند از دست دوری کنید چرا که موافقان شما را ناامید می‌کند اما مخالفان شما را در مخالفت سرسخت‌تر می‌کند باید با خونسردی تمام بحث را مطرح کنیم نشان دهیم و آن موضوع برای ما سوده خاصی ندارد سود مادی یا معنوی ندارد.

در قرآن خداوند می‌فرماید: (و ما علی الرسول الا البلاغ): وظیفه رسول و فرستاده تنها این است که پیغام را برساند.

وظیفه ماه من فقط رساندن پیام است ما دیگران را نمی‌توانیم مجبور به اجرای پیام کنیم.

به موضوع باید علاقه و عشق داشته باشیم ولی نباید تعصب داشته باشیم نباید عقیده خودمان را به دیگران تحمیل کنیم و بگوییم که حتماً نتیجه‌ای را از صحبت‌های ما بگیرند که دلخواه ماست ما مسئول ارسال پیام هستیم وکیل مدافع موضوع نباشیم اگر موضوع را با استدلال بیان کنیم کافی است.

۱۲. سعی کنیم موضوعات تکراری و عامیانه و به معنی نباشد.

اگر موضوع بی معنی باشد مثل این است که ما یک فیلم سینمایی می‌بینیم اما هنوز موضوع و عنوانی برای آن تدارک دیده نشده است.

۱۳. وقتی عنوان می‌کنند که شخص فلانی در موضوع X قرار است در این موضوع صحبت خواهد کرد به هیچ عنوان به هیچ وجه من الوجوه موضوع را تغییر ندهید و به دیگران هم اجازه ندهید موضوع را تغییر دهند حق نداریم از اعتماد دیگران سوء استفاده کنیم و موضوع را تغییر دهیم.

۱۴. یکی از معضلات بسیاری از سخنرانان (الكلام یجرُّ الكلام) است یعنی (کلام کلام را می‌آورد).

خیلی اشتباه است که پی در پی کلام، کلام را بیاورد. از این شاخه به آن شاخه پریدن معضل است.

۱۵. گاهی خوب است که از این بندگان بخواهیم سوال کنند یا در بحث شرکت کنند البته کنترل این موجود در جمعیت های زیاد کمی مشکل است.
۱۶. از هر گونه ابهام و کژتابی به بیرهیزیم نباید از یک جمله دو منظوره متفاوت و متضاد برداشت شود. البته حافظ همواره از این ابهام ها به خوبی استفاده کرده است ولی بهتر است ما استفاده نکنیم.
۱۷. عنوان باید سریع و روشن باشد نباید پیچیده باشد تا شنونده سر در گم شود.

### قسمت های (13 - 14 - 15) فاطمه حاجی پور دبیر عربی

مرحله ی تدوین یادداشت ها و فیش برداری است. فیش برداری یا به وسیله کاغذ است یا کامپیوتر. یا فیش برداری با استفاده از نرم افزار است . باید اطلاعات را بر اساس موضوع مرتب کرد. باید موضوع اصلی و فرعی ، تاریخ و مکان چاپ مشخص شود. این اطلاعات دقت نظر شما را برای خواننده نشان می دهد. موضوعی که می خواهیم صحبت کنیم باید از تعریف مسأله و ابعاد گوناگون آن، شروع کنیم. مطالب باید نظم و نسق داشته باشد. از جزء به کل باشد. از قدیم به جدید باشد. در واقع در تعریف مسأله موضوع را باید آرام آرام تحویل خواننده بدیم و هر مطلب را در جای خودش بیان کنیم.

در سخنرانی وقت خود را به دیگران ندهید.

شنوندگان باید بدانند روش کار شما چیست و در چه زمینه ای کار کرده اید. ( مانند یک پروپوزال دکتری)

در سخنرانی هیچ گاه ادعا نکنید که این است و جز این نیست. تعصب به خرج ندهید.

در تمرین کردن برای سخنرانی از آینه باید خیلی استفاده کرد و حرکات و سکناات خود را در آینه چک کرد. غیر از آینه، ضبط صوت و ضبط صدا در درک و فهم عیب و ایرادات ما کمک می کند. بهتر است صدا و تصویر سخنرانی خود را برای دیگران بفرستیم تا آن ها هم نظر دهند. و ایرادات را بیان کنند زیرا ما به صدای خود و تکیه کلام های اضافی خود عادت داریم. و اشکالات خود را نمی بینیم.

ما باید از سخنرانی های دیگران که مورد علاقه مان است ، استفاده کنیم. و از آن ها الگو بگیریم و بهره ببریم. استفاده از تجربه های دیگران خوب است. در آغاز خوب است که مقلد باشیم ولی این تقلید نباید کورکورانه باشد. در تن صدا و حرکات و سکناات نباید مقلد باشیم. باید از مقلد به محقق برسیم. استفاده از شعر در سخنرانی بسیار مؤثر است.

### زبان بدن

شناختن زبان بدن خود و دیگران در سخنرانی حائز اهمیت است. ما چند نوع علامت غیر کلامی در بدنمان وجود دارد. بیش از یک میلیون نوع علامت غیر کلامی در بدن ما وجود دارد. وقتی ما سخنرانی می کنیم 7 درصد، کلام ما تأثیر دارد. 38 درصد مسائل شنیداری و تن و آهنگ صدا تأثیر می گذارد و 55 درصد نشانه های غیر کلامی تأثیر دارد. مثلا نوع لباس، نوع آرایش و...

خانم ها در درک زبان بدن خیلی باهوش تر از آقایان هستند. یک درک شهودی دارند. زبان بدن ما ذاتی است. مثلا ذاتا مردها به سمت زنان گرایش دارند. لبخند و خندیدن و تکان دادن سر به علامت تایید. حرکت افقی سر به معنای نه ، زبان های بدن مشترک بین تمام انسان ها هستند. در کشورهای مختلف هم علائم غیر کلامی مشترک می بینیم و هم علائم غیر کلامی غیر مشترک. که ممکنه است این علائم در کشوری حسن و در کشور دیگر حتی فحش به شمار آید. باید زبان بدن کشورهای مختلف را یاد بگیریم. نشانه و علامت های غیر کلامی را نباید تو هوا تفسیر کنیم بلکه یک نشانه در

کنار نشانه دیگر ممکن است معنا پیدا کند. و در بافت موقعیتی که ایجاد شده آن نشانه را تفسیر کنیم.

( قسمت های 16 و 17 و 18 )

## زبان بدن ۲

چه حرکتی در چه بافت موقعیتی؟

سن و سال و تحول زبان بدن:

هر چه سن بالاتر برود زبان بدن گسترده تر و ظریف تر و پیچیده تر می شود، و درک آن دشوارتر می شود. (مثلا بچه ۴ ساله وقتی دروغ می گوید ناخودآگاه دستش را جلوی دهنش میبرد و این ناخودآگاه یعنی مغز دستور می دهد جلوی کلمات نادرست را بگیر. وقتی به سن نوجوانی می رسد و دروغ می گوید انگشتش را روی لبش می کشد و در جوانی بینی اش را می خاراند، گرچه هر لمس لب و بینی و به معنی دروغگویی نیست ولی در کل چنان معنایی را می دهد). خیلی از حالات هست که دروغ فرد مقابل را نشان می دهد: رنگ رخسار خبر می دهد از سر درون. حالاتی مثل: تغییر حالات ماهیچه های صورت، انقباض و انبساط مردمک چشم، عرق کردن پیشانی، دزدیدن چشم از دیگران، سرخ شدن گونه ها.

قلمرو و حریم و انواع آن:

اینکه با طرف مقابل چقدر باید فاصله داشته باشیم.

حیوانات نیز حریم دارند.

### **انواع حریم:**

حریم صمیمیت، حریم شخصی، حریم اجتماعی و حریم عمومی.

حریم صمیمیت بین ۱۴ تا ۴۵ سانتی متر است، کسانی که با هم صمیمی هستند مثل والدین، همسران، خانواده شامل این حریم می شوند و گفتگو می کنند.

حریم شخصی بین ۴۵ تا ۱۲۲ سانتی متر است. مثل کار اداری، دورهمی دوستانه.

حریم اجتماعی بین ۱۲۰ سانت تا سه و نیم متر هست.

حریم عمومی هم بیش از سه متر و شصت سانت است.

حفظ و رعایت حریم از نکات مهم است و عدم رعایت آن باعث رنجش و آزردهی فرد مقابل می گردد.

### **اهمیت قلمرو و حریم:**

کسی که بیش از حد به ما نزدیک می شود یا با ما صمیمیت دارد یا متجاوز است. جاهایی استثنا هست در مورد حریم و فاصله آن مثل مترو یا آسانسور، که آنجا قوانین نانوشته ای هست که ناخودآگاه فرد ملزم به رعایت آن می شود مثل چشم در چشم نشدن با همدیگر، کم کردن تحرک.

حفظ حریم در ایجاد ارتباط کلامی با دیگران اهمیت زیادی دارد.

تفاوت حریم در کشورهای مختلف:

حریم در کشورهای مختلف با هم متفاوت است. مثلاً ژاپنی ها در روابط با یکدیگر فاصله ۲۵ سانتی دارند و آمریکایی ها فاصله ۴۵ سانتی.

ندانستن این تفاوت ها ایجاد سوتفاهم می کند

تفاوت حریم روستایی و شهری:

حریم روستایی ها و شهری ها فرق دارد. حریم روستایی ها وسعت بیشتری دارد. حلقه فضای خصوصی شهری ۴۰ سانتی متر است و برای روستایی ۱ تا ۲ متر است.

حریم خودرو:

که فاصله ۹ متر جلو و ۹ متر عقب شامل حریم خودرو می شود و رعایت نکردن آن گاها باعث خشم یا تصادف می شود.

بخش مهم حرکات بدن مربوط به دست می شود:

معمولا دست باز به نشانه صداقت و راست گویی ست. کف دو دست ب طرف مقابل یعنی اجازه بده با تو رو راست باشم، مثلا بچه وقتی دروغ می گوید کف دستش را پشت سرش پنهان می کند. آقایون موقع دروغ گفتن دستشان را در جیب فرو می برند به اصطلاح می خواهد دستش رو نشود.

موقع دست دادن سفت یا شل دست دادن نشانه قدرت طرف مقابل است. مثلا جراحان خیلی شل و ضعیف دست می دهند. افرادی با هردو دست ، دست می دهند که نشان می دهد که من به تو اعتماد دارم و در حریم من هستی و از طرف من زبانی به تو نخواهد رسید.

دست را پشت سر گذاشتن و سر بالا گرفتن نشانه اعتماد به نفس و اقتدار و قدرت و غرور است.

شناخت مخاطب فردی و گروهی:

اینکه ببینیم با چه کسی صحبت می کنیم و اولین سوال باید این باشد که آن ها چه کسی هستند؟ و بسیار اهمیت دارد که ما مخاطبمان چه فرد باشد و چه گروه نسبت به او شناخت داشته باشیم که بدانیم در مورد چه چیزی باید با او صحبت کنیم. و در اینترنت جستجو کنیم و از آن جمع اطلاعاتی کسب کنیم.

اهمیت کارت ویزیت:

افرادی که در جلساتی سخنرانی می کنند کارت ویزیت خود را ارائه می کنند.

دانستن حال و هوای مخاطب یا مخاطبان:

شما جایی که می خواهید صحبت کنید حتما باید مخاطب خود را تمامی ابعاد در بشناسید مثلا؛ پیر هست یا جوان، زن هست یا مرد، کودک است یا جوان، باسواد است یا بیسواد، شهری ست یا روستایی، موضوع شما رو قبول دارند یا ندارند.

حساسیت های قومی و محلی:

جایی که برای سخنرانی می روید حساسیت های قومی و محلی آنجا را بدانید. و باید آگاهی کسب کرد در این مورد.

## قسمت نوزدهم

خوب دوستان هنوز در بحث فن بیان و سخنوری در بخش زبان بدن هستیم به دلیل اهمیتی که زبان بدن دارد برای ایجاد ارتباط کلامی با دیگران و تاثیر گذاری و همچنین دریافت در حقیقت عکس العمل سخن ما در چهره و بدن دیگران به وقتهایی توی جلسه شما می بینید که همه خسته اند همه دانه خوابشون میبره یا تردید دارند یا گارد گرفتن دست بر سینه شدند و حالتشون حالت آدمایی نیست که با جذابیت با لذت دارن به صحبت شما دارن گوش میدن اینجا احتیاج به یخ شکن داریم یخ شکن های مختلف و من نمیتونم درباره ی موقعیتهای واحدی که شما قرار می گیرید بپیچم به



قول معروف خیلی وقتها باید خودتون در آن واحد باید تصمیم بگیرید مثل خلبانی که باید تصمیم بگیره که الان چیکار کنیم که جلوی سقوط هواپیما رو بگیره(خاطره استاد)

داریم درباره یخ شکن صحبت میکنیم که از چه یخ شکنی استفاده بکنیم داریم درباره زبان بدن صحبت می‌کنیم رسانه کلامی ممکن دروغ بگه اما رسانه غیرکلامی دروغ نمیکه من ممکنه با کلماتم به شما دروغ بگم اما چشمم به شما راستشو میگه رنگ صورتم به شما راستشو میگه نوع نشستیم و نوع نگاهم به شما راستشو میگه و کسی که دست بر سینه ایستاده باید بهش خودکار بدید لطفاً اینو یادداشت کنید یعنی دستشو عملاً از این حالت گارد گرفته بیارید و به دوستی بیشتر نزدیکش بکنید یه کاری بکنید که کف دستشو به شما نشون بده یعنی یه جورى دستشو از اون حالت گارد گرفتگی بسته باید رها بکنید اگه دست بر سینه مشتم کرده این دیگه خیلی تدافعی شدیده و تو باید خیلی اصولی کار کنی و او را از لاک تدافعی او بیرون بیارید معمولاً آقایون وقتی می ایستن یا دکمه آستین می‌گیرند یا یک لیوان به دست می‌گیرند یا خانم ها کیف دستی شونو به دست می‌گیرند در حقیقت نشان دهنده این است که آرامش نداره مثل آدمی که داره غرق میشه به هر چیزی دست میندازه که خودش را نجات بده معمولاً آدمی که اضطراب داره به یه چیزی تسبیح کتاب خودکار و رن و میخوان اضطراب خودشون رو با اون پنهان کنن یک نکته ای در مورد پاهام میگم مگه پاهام حرف می‌زنند بله پاهام حرف میزنن اگه عرض کنم خدمتتون که کسی ایستاده و پالتو و کاملاً بسته دکمه هاشو کاملاً بسته یعنی توی قلعه خودش پناه برده و نمی‌خواهد به شما اجازه ورود بده آدمایی که لباسشونو کاملاً می‌بندند در برابر شما احساس ناامنی می‌کنند و شما هنوز نتونستید اون یخ فاصله رو بشکنین باهاتون صمیمی بشه کسی که میشینی روبروی شما کسی که پاهاشو کاملاً به هم می‌چسبونه یه مقداری هنوز با شما راه نیفتاده هنوز با شما صمیمی نشده به نوعی پاشو می‌چسبونه داره یه چیزی رو از شما پنهان میکنه یک احساسی یا یک عاطفه را داره از شما پنهان میکند و باید بری کنارش بشینی اگر رو به روش نشستنی و این پاشوکاملاً به هم چسبونده در برابر شما یک سنگر درست کرده باید بروی کنارش بشینی و با آن حرف بزنی بعد می‌بینی راحتتر می‌شینه انگاری پاهاش شل میشه و با شما ارتباط صمیمانه تری پیدا می‌کنه یا کسی که داره باهاش حرف میزنی داره کرک های روی قالی بر میداره یا کرک های لباسشو کرکی نداره در حقیقت نشون میده که داره چیزی رو جمع میکنه این باز کمی اضطراب داره نمیتونه با شما ارتباط برقرار کنه باید بتونی با ایجاد صمیمیت بیشتر اونو از حالت کرک چیدن کاذب و دروغین بیاری بیرون وقتی که یه نفر سرش به یه سمتی خم میکنه یعنی علاقه مند به شما شده سمت راست یا سمت چپ یعنی حرفهات به دلم نشست یعنی باورت کردم یعنی میتونیم باهم کار کنیم یعنی می‌تونم قبول کنم معمولاً کسانی که می‌ایستن و دست به کمر اینجوری می‌گیرن به خصوص آقایون میخان حجم بدنش رو بیشتر نشون بدن و غرور و خودپسندی و قدرت نمایی مردانگیش می‌خوان به رخ شما بکشن باید از این حالت بیاریمشون بیرون پیاده شو باهم بریم

## قسمت بیستم

پیش از گفتگو یا سخنرانی

### زبان بدن

**چشم :** نگاه های چشمی و انواع نگاه

گشاد شدن مردمک چشم نشان دهنده هیجان و شادی طرف مقابل هست ارتباط چشمی در سخنرانی فوق العاده اهمیت دارد

نشود فاش کسی آنچه میان من و توست

تا اشارات نظر نامه رسان من و توست

اظهار عشق را به سخن احتیاج نیست چندان که شد نکه به نکه آشنا بس است

گاهی زبان نگاه بسیار گویاتر از زبان عادی و دیگر بخش های بدن است

## نگاه تجاری، نگاه اجتماعی و نگاه صمیمی

### نگاه تجاری و شغلی:

شما یک مثلث فرضی روی پیشانی طرف مقابلتون رسم می کنید و فقط به اون مثلث نگاه می کنید حتی تو چشم طرف هم نگاه نمی کنید تاجرها معمولاً این طوری هستند

### نگاه اجتماعی:

این مثلث در حقیقت رو کل صورت، چشم تا ناحیه دهان طرف مقابل و می بینید این نگاه اجتماعی است

### نگاه صمیمی:

نگاه صمیمی کل صورت و بدن را در بر می گیرد صورت طرف مقابل و هم بدن او را نگاه می کنید و باهاش صحبت می کنید

در زبان بدن سیگار هم نکته های جالبی دارد اینکه طرف مقابل ما چطور سیگار می کشد و چطور دودش را به هوا میکند خودش حرفهایی برای گفتن دارد وقتی کسی سیگار میکشه و دودش را به سمت بالا میدهد آدم مغرور خودپسند دارای اعتماد به نفس شدید کسی که دود را به سمت پایین می دهد معمولاً دارای اعتماد به نفس کم یا اگر دود را از گوشه لبش بیرون می دهد نسبت به شما درباره موضوعی که دارید صحبت می کنید احساس منفی دارد یا چیزی را دارد از شما پنهان میکند سرعت بیرون دادن دود هم جالب است کسی که به سرعت دود را بیرون می دهد می گویند بسیار قوی به نوعی اعتماد به نفس زیاد دارد و آن کسی که دود را آرام آرام بیرون می دهد یک مقدار احساس ضعف در او هست وقتی کسی سیگار را زیاد ضربه می زند یا زیاد تکان می دهد اجزای سیگار یعنی اینکه تردید دارد در آن معامله یا بحث شک دارد و باید به آن آرامش بدهیم و موضوع گفتگو طوری پیش ببریم که در آن آرامش و امنیت خاطر بکند و بتواند با شما آرامش خاطر و همدلی برسد سیگار را روشن کرد و بلافاصله خاموشش کرد یعنی گفتگو تمام یعنی خواهان ادامه گفتگو با شما نیستم معمولاً سیگار را تا به حدی می کشند و یکم مانده خاموش می کنند اما کسی که همان اوایل گفتگو سیگار را روشن کرد و بلافاصله خاموشش کرد یعنی دیگری تمام من مایل به ادامه گفتگو با شما نیستم یا عینک را درآورد و بست وقتی عینک را روی میز می گذارد یک معنا می دهد یا عینک را در می آورد و دسته هایشان را لای دندانهایش می گذارد نشان دهنده اضطراب است اما وقتی که عینک را وسط صحبت شما بر می دارد و کاملاً می بندد و می گذارد روی میز یعنی گفتگو تمام است و من دیگر حرفی با شما ندارم یا وقتی که عینکش را دارد پاک می کنه یعنی زمان بیشتری را نیاز دارد که بتواند تصمیم بگیرد

نگاه کردن از بالای عینک هم خوب نیست معمولاً کسی که از بالای عینک ما را نگاه می کند یاد ناظم های مدرسه دوره ابتدایی می افتیم آدم های بازپرس، خلاصه دارد شما را قضاوت می کند و با چشم دقیق شما را می بیند نگاه کردن از بالای عینک باعث ناآرامی و دست و پای خود را گم میکند

۹۰ درصد نظر مردم در همان ۹۰ ثانیه اول که شما را می بینن درباره ی شما تصویری پیدا می کنند

**حرکات آینه ای** یعنی اینکه وقتی من حرکتی می کنم شما هم همان حرکت را تکرار می کنید من عینکم را برمی دارم شما هم عینکتان را برمی دارید یا دست راستم را میز شما هم دست راستتان را می ذارید روی میز من پایم را میزارم روی پا شما هم پایتان را می زارید روی پایتان به اینها حرکات آینه ای میگویند یعنی طرف مقابل با شما همراه و همدل هست هم زبان است قبول تان دارد آنچه را که تو انجام می دهی او هم انجام می دهد

**پا :** کسی که روبروی شما نشسته و پایش را به سمت در دراز کرده یعنی می خواهد برود . سوی پا به هر سمتی که باشد به آن سمت گرایش دارد وقتی در جمعی بیشتر پاها به سمت یک فرد هست یعنی همه به آن فرد گرایش دارند

**میز:** بین ما جدایی می‌اندازد پزشک باید از پشت میز بیاید بیرون و معاینه کند از پشت میز مریض او را نمی‌پذیرد و بهتر است در کنارش قرار بگیریم و در زاویه بشینیم که مقابل او قرار نگیرد

معمولاً کسانی که میز مربعی و مستطیلی دارند خانواده‌های سخت و جدی هستند اما بیشتر کسانی که میزگرد دارند آدم‌های منعطف و عاطفی و ملایم تر و با رفتار دوستانه تری هستند

## قسمت بیست و یکم

پیش از گفتگو یا سخنرانی

ابزار اصلی سخنران صدا و نفس است هر چقدر شما تنفس قوی تر و عمیق تری داشته باشید میتونید از این بازدم این تنفس در ایجاد صدای خوب صدای رسا صدای قوی با برد و و با عمق بهتر اقدام بکنید و صدای شما دلنشین تر و تاثیرگذارتر باشد برای این لازم هست ما یکسری نرمش‌هایی انجام بدهیم

محیط در نوع صدا و تنفس و حجم صدای ما تاثیر دارد مثلاً کسانی که در روستا زندگی می‌کنند و محیط بزرگتر است صدای آنها قوی‌تر از نسبت به ماهی که در شهر زندگی می‌کنیم در محیط‌های کوچیک و مجبور هستیم خیلی آهسته صحبت بکنیم و به همین دلیل صدامون خیلی ضعیفه گوش ما هرچه قوی‌تر باشد و حس شنیداری ما در حقیقت قوی‌تر باشد تفاوت و تنوع صدا را بهتر در می‌یابیم و از این تنوع در صدای خودمون بهتر میتوانیم بهره ببریم اندام‌های گفتاری ما خیلی مهمه یعنی کسانی که با گلوی خودشان باسینه و در حقیقت قفسه سینه خودشون نرمش کردند و آن را تقویت کردند لب و دهان خودشان را با نرمش‌های فراوان تقویت کردند آمادگی و انعطاف بیشتری دارد برای بیان مختلف و توپوق نمی‌زنند کلمه در بین زبان و دهان شان گیر نمی‌کند و با مشکل خاصی روبرو نمی‌شوند

البته شخصیت آدم‌ها با همدیگر فرق می‌کند بعضیا آمادگی بیان و در حقیقت آمادگی توانایی بیان سلیس آنها بیشتر از دیگران است این باعث نمی‌شود که ما ناامید شویم از جهت ارثی یا خانوادگی بیانم ضعیف است

## حجم صدا داریم و برد صدا اینها با هم فرق می‌کنند

حجم صدا یعنی آهسته یا بلند بودن صدا اما برد صدا یعنی قدرت و نفوذ رسانی صدا را می‌گویند

درباره ی تقویت و استحکام نفس و صدا آمده تبدیل ششی را به شکمی بکنیم یعنی آنقدر نفس عمیق باشد که پرده دیافراگم سمت پایین فشار بیاد و حجم عظیمی از در حقیقت شش‌ها با نفس عمیقی که میکشیم پرشود و بتوانیم کنترل کنیم در هنگام ادای کلمات و جمله‌ها بتوانیم استفاده بهینه از نفس مان داشته باشیم بنابراین هر نرمشی که باعث تقویت شش‌های ما شود گسترش در حقیقت فضای سینه شود بتواند هوای بیشتری را به درون هدایت کند بسیار مفید است مثلاً

چند تمرین

به پشت روی کف اتاق بخوابید تا آنجایی که می‌توانید پشت خود را روی زمین گسترش دهید احساس کنید فضای بیشتری را اشغال کرد زانو‌ها را به سمت بالا خم بکنید طوری که نوک زانو‌ها به سمت سقف باشد و پشت صاف و گسترده باشد به خودتان در حقیقت فشار نیارید شانه‌ها را کاملاً رها کنید خیلی راحت باشد آرنج‌ها در دو سوی بدن رها باشد باید حس کنید که کمرتان کاملاً کش آمده و مهره‌ها از همدیگه فاصله می‌گیرند و گردن کش بیاد و به نوعی سر از شانه‌ها فاصله بگیرد آرنج‌ها باز دو سوی بدن ما رها باشد این باعث می‌شود که حجم شش و قفسه سینه گسترش پیدا کند و تقویت شود سر را میتوانیم به آرامی به سوی راست به سوی چپ و سپس کمی به عقب و کمی به جلو هم بکنیم و فشار بیاوریم و بعد آزاد ش بکنیم گلوی و هنجره ما را تقویت می‌کند شانه را کمی به سمت پایین منقبض می‌کنیم و سپس رها میکنیم یا اینها را میشود در حالت

نشستن انجام داد روی صندلی بنشینید یا ایستاده این تمرین ها را انجام دهید و هر حرکتی را که انجام می دهید با صدای بلند به بدن خود دستور دهید مثلاً بگویید پشت باز گسترده خانه ها منبسط آزاد ستون مهره ها تا انتها کش آمده موجها آزاد آرنج ها آزاد و بدن در حقیقت از این دستور ما تبعیت می کند و علاوه بر اینکه می گوییم آن را در حقیقت عمل هم بکنیم و اقدام بکنیم از راه بینی حتما نفس بکشید در حالی که خوابیدید احساس کنید ششها دارد باز می شود این نفس را از راه دهان خارج کنید در حالی که این نفس را خارج می کنید تا ۱۰ بشمارید نفس بعدی را سعی کنید تا ۱۵ بشمارید نفس بعدی را سعی کنید تا ۲۰ بشمارید البته نباید به شش و گلوی خودمان فشار بیاوریم یعنی کم کم باید احساس کنیم که میزان بازدم ما داره بیشتر می شود یعنی این دلیلش اینه که نفس عمیق کشیدید و اجازه دادید حجم عظیمی از ریه پر از هوا شود و بعد این را در بازده زمانی طولانی تری این را بیرون می دهید حالا کم کم یک حرف الفبا را تکرار کنید کم کم نفسی را که بیرون می دهید یک عبارت طولانی را یک بیت را یک نفس بیان کنید نفس عمیق بکشید و این بیت حافظ را بخوانید

الا یا ایها الساقی ادر کاسا و ناولها که عشق آسان نمود اول ولی افتاد مشکل ها

وقتی نفس عمیق می کشید دست را روی شکم بگذارید یعنی احساس کنید شکم بالا می آید

### نرمش های سر حنجره و گلو

مثلاً سر را به طرف جلو رها کنید آن را راست کنید سر را به عقب بیاورید این سر راست کنید به یک سو رها کنید برگردانید و به سوی دیگر رها کنید برگردانید و شانه را اندکی به سمت پایین بکشید و منقبض کنید سپس آن را آزاد کنید شانه ها نقش مهمی در نفس دارند در حقیقت آن فضای قفسه سینه بخشی از آن مربوط به شانه ها می شود شانه ها را یکی دو سانتیمتر به نرمی بالا بکشید نگه دارید و سپس رها کنید بگذارید از حد معمول پایین تر بیاید نرمش هایی هست که با شانه و قفسه سینه کار می کند و آنها را تقویت می کند

هنگام سخنرانی

### ( قسمت های 22 \_ 23 \_ 24 )

- ❖ سن (صحنه). در اکثر مواقع ما دخالتی در سن نداریم. اما می توانیم لباسمان را با آن تنظیم کنیم. اگر لباس سخنران با سن هم رنگ باشد دیگر روی سن دیده نمیشود.
- ❖ نور سن خیلی مهم است. اگر نور کم باشد شما را نمی بینند اگر زیاد باشد اذیت میکند چشم مخاطب رو. اگر از روبرو نور به چشم شما بخورد چشمتان اذیت میشود.
- ❖ رنگ لباس شما باید با شخصیت شما، فضای سخنرانی و مخاطبان هماهنگ باشد. نوع نشستن شما مناسب باشد گاهی اوقات آقایان موقع نشستن پاچه شلوارشان بالا میرود و توجه مخاطبی به اون جلب میشه.
- ❖ جای ایستادن. جایی بایستید تا همه را ببینید و با همه ی مخاطبان ارتباط برقرار کنید. این نشان می دهد شما به مخاطباتان احترام میگذارید وقتی پشت میکروفون قرار میگیرید جوری باشه که گم نشوید و در دید مخاطب باشید.
- ❖ صوت خیلی مهمه. تا از سلامت میکروفون اطمینان حاصل نکرده اید شروع به سخنرانی نکنید. فاصله را با میکروفون حفظ کنید. صدا باید زلال، طبیعی، شیوا و قابل استفاده باشد. صدا اکو نداشته باشد اکو برای قرائت قرآن و اجرای موسیقی مناسب است.
- ❖ داد زنید. جاییکه باید صدایتان رو بلند کنید صدارا بلند کنید.
- ❖ مسیر رفت و برگشتتان به سن را بررسی کنید. مزاحمتی سر راهتان نباشد. مثلاً سیم یا وسیله ای به پایتان بیچد.
- ❖ به هیچ وجه عجله نکنید با آرامش کامل حرکت کنید.
- ❖ به محکم بودن جاییکه می خواهید بروید اطمینان داشته باشید.

- ❖ همهی حضار را ببینید. حتی افرادی را که در سالنهای بالکن دار در بالکن نشسته اند. هرازگاهی به آنها هم نگاه کنید در این صورت آنها متوجه خواند شد که شما به آنها اهمیت میدید و این باعث افزایش توجه آنها میشود.
- ❖ حفظ حرمت مخاطب خیلی مهم است. این امر ارتباط شما را وثیق تر و محکمتر می کند. همدلی شما با مخاطب بسیلر مهم است(عذر خواهی از کسانی که حین سخنرانی ایستاده اند).
- ❖ تا سکوت حاکم نشده شروع به سخنرانی نکنید.
- ❖ نور سالن. باید تنظیم باشد نور صحنه باید نسبت به نور جمعیت بیشتر باشد. تا شما روی سن قابل رویت باشید و مخاطبان نیز در نور کم به آرامش برسند.
- ❖ اگر جز برنامه هستید جایی بنشینید که راحت تر بتوانید به صحنه بروید مثلاً ردیف اول یا دوم بنشینید.
- ❖ آمادگی برای هر گونه سخنرانی(ایستاده، نشسته یا قدم زدن) داشته باشید.
- ❖ کسب اجازه از بزرگان جمع برای شروع سخنرانی.
- ❖ معرفی دقیق و درست شما. حتما اسم، شغل، عنوان و مسئولیت خود را بنویسید و به مجری برنامه دهید. اگر او شما را درست معرفی نکرد خودتان اینکار را انجام دهید.
- ❖ راست بایستید و قوز نکنید. وزن بدنتان را روی یک پا نندازید چون این کار نشان از عدم استواری شماست.
- ❖ هنگام سخنرانی صحبت شما یک طرف قضیه و ظاهرتان طرف مهم دیگر قضیه میباشد.
- ❖ نظم، آراستگی، معطر بودن، لباس تمیز و کفش واکس زده بسیار مهم است.
- ❖ زیپ شلوارتان را حتما ببندید. یقه و موها باید مرتب باشد. لباسهایتان چروک نباشند.
- ❖ حتما قبل از سخنرانی به دستشویی رفته باشید. محاسنتان را مرتب کنید. موی دماغ و موی گوش بلند نباشد.
- ❖ دستمال با خود داشته باشید. برای پاک کردن چشم و دهان و بینی یا پاک کردن عرقتان از دستمالهای جدا استفاده کنید. اگر کسی از دستمال مشترک برای اینکارها استفاده کند نشان از غیراخلاقی بودن و نامتمدن بودن اوست.
- ❖ خودکار و کاغذ یادداشت همراه داشته باشید. از نوع کاغذی که در دستان شماست میشود به شخصیتتان پی برد.
- ❖ جیبهایتان برآمده نباشد.
- ❖ لباستان تنگ نباشد. اگر زمستان است و لباس گرم به تن دارید هنگام رفتن به سن این لباسها را در آورده و بعد به روی سن بروید.
- ❖ در لباستان چیزی نباشد که نور را منعکس کند. مثل نشانهایی که آقایان روی کتھایشان میزنند یا خانمها به روسریهایشان. اینها جلب توجه بصری می کنند.
- ❖ موبایلها قبل از سخنرانی در حالت سایلنت یا خاموش قرار داده شوند. حتی خود شما سخنران عزیز!
- ❖ تواضع بیش از حد ممنوع! روی سن خود را دانای کل بدانید اما این امر را بیان نکنید بگذارید مخاطبان خود متوجه این امر شوند. خودتان را قبول داشته باشید.
- ❖ قبل از سخنرانی سعی کنید از مصرف غذاهای سنگین و نوشابه های گازدار، سیر و پیاز خودداری کنید چون ایجاد مزامت میکنند.
- ❖ هر وقت چیزی را نمی دانید بگویید نمی دانم.
- تا بدان جا رسید دانش من                      تا بدانم همیکه نادانم.

( قسمت های 25 و 26 و 27 )

1. هنگام سخنرانی، خود را داناتر از دیگران بدانید، اما آن را در عمل نشان دهید نه با زبان.

2. تواضع بیش از حد ممنوع. خود را کاملاً قبول داشته باشید و باور کنید و از تواضع بیجا و بی‌مورد بپرهیزید، و گرنه در چشم مردم و باور مردم، ضعیف و ناتوان جلوه می‌کنید و تأثیر کلام تان کم می‌شود.
3. پول خرد و دانش و اطلاعات خرد، هردو آزاردهنده است. سعی کنید دانش خود را در هر زمینه‌ای، کامل و کارساز کنید و از سخن گفتن درباره مسائلی که اطلاعات کافی ندارید، خودداری کنید. همه چیز را همگان دانند و همگان هنوز از مادر زاده نشده اند. **دکتر محمود عابدی می‌گفت:** پدرم ما را نصیحت میکرد و میگفت پسر کلاه پدرت را روی سر پسر بگذار اما سر پدرت را کوچک نکن: منظور این است که هر علمی و دانش شأن دارد، پس با یک اطلاع کوچک شأن آن را از بین نبرید و تا استاد نشدید به کار دست و زنید خود را به **نمی‌دانم** گفتن عادت بدهید.
4. باید سخنان شما آرامش بخش، بیدارکننده و نویددهنده باشد و از گستردن حس و حال پوچی، نومیدی، اندوه، تیرگی و تلخی در جان و جهان مخاطب بپرهیزید. اگر خود، حال و روز خوبی ندارید، آن را به دیگران منتقل نکنید.
5. هیچ گاه یک تاز میدان نباشید و به دیگران هم فرصت و امکان ابراز وجود بدهید.
6. موضوع را از دید طرف مقابل نیز بنگرید. یعنی نقد و نظر فرضی مخالفان را هم مطرح کنید و به آن پاسخ بدهید.
7. گاه در جمع دیگران یک موضوع، فقط مورد علاقه شماست و نباید فکر کنید که همگان به آن موضوع، به اندازه شما علاقه و اشتیاق دارند. بنابراین، اجازه دهیم موضوعات دیگر هم مطرح و بررسی شود.
8. تشویق دیگران و احترام به همه، بسیار مهم است. از مسئولان اصلی برنامه گرفته تا عواملی که کمتر دیده می‌شوند مانند خدمات، انتظامات و ... به خوبی تشکر و قدردانی کنید.
9. فراموش نکنید که موضوع مهم است، نه سخنران. یعنی نباید به دنبال مطرح کردن خودتان باشید. البته اگر موضوع را به خوبی شرح و بسط دهید، خودتان هم معرفی، مطرح و محبوب می‌شوید. **حافظ** چنین می‌سراید:
- در کوی ما شکسته دلی می‌خرند و بس بازار خودفروشی از آن سوی دیگر است.
10. یک حرف را در قالب چندین عبارت بیان نکنید. وقتی دانستید که موضوع را فهمیده‌اند، از آن بگذرید و بر آن و در آن، توقف بیجا نکنید.
11. ایجاز مغل و اطناب ممل هر دو بد و نامناسب هستند. باید تعادل و مساوات را حفظ و رعایت کنید و نه چندان کوتاه سخن بگویید که در رساندن پیامتان، اخلال ایجاد شود (**ایجاد مغل**) و نه چندان طولانی سخن بگویید که ملال آور و خسته کننده باشد (**اطناب ممل**). **سعدی** چنین می‌سراید:
- بیندیش و آنکه برآور نفس وزان پیش بس کن که گویند بس.
12. اگر در بیان خود، اشتباهی کردید، آنرا بزرگوارانه بپذیرند و بابت آن عذرخواهی کنید. و مطمئن باشید که این به نفع شماست و بزرگدلی و فروتنی علمی شما را نشان می‌دهد. **ابوعلی سینا** می‌گوید: اگر شما یک دروغ یا اشتباه مرتکب شوید، سپس هزار دلیل برای توجیه آن اشتباه یا دروغ خود بیاورید می‌شود هزار و یک اشتباه یا هزار و یک دروغ. **ضرب المثل عربی** که می‌گوید: لکل جواد كبوه: یعنی برای هر اسب زیبایی سکندری (لغزش) وجود دارد.
13. بکوشید سخنان شما مانند باران سیل آسا نباشد. بلکه باران نرم و لطیفی باشد که جذب دل و جان شنوندگان شود و طراوت و زندگی ببخشد. بنابراین اطلاعات خود را آرام آرام و قطره‌چکانی به مخاطبان منتقل کنید.
14. نام مخاطب یا مخاطبان خود را درست و دقیق تلفظ کنید و اگر در خواندن نام و نام خانوادگی کسی تردید دارید، حتماً بپرسید تا با ادای نادرست آن، باعث ناخرسندی وی نشوید.
15. شنوای خوبی باشید تا سخنگوی خوبی شوید. **خواجه نصیرالدین طوسی** چنین می‌سراید:

کم گوی و بجز مصلحت خویش مگوی

چیزی که نپرسند تو از پیش گوی

دادند دو گوش و یک زبان ز آغاز

یعنی که دو بشنو و یکی بیش مگوی

16. فلش کارت ها و برگه های یادداشت خود را به منظم و یکدست انتخاب کنید و مواظب باشید نریزند و پراکنده نشوند. بهتر است آنها را شماره گذاری کنید.

17. وقتی با جمع زیادی روبرو می شوید، برای تنظیم نگاه خود جمعیت را به **چهار** گروه تقسیم کنید. 2 گروه سمت راست شامل: صف ۱ تا ۱۰: گروه اول و صف ۱۱ تا ۲۰ گروه دوم. 2 گروه سمت چپ ششامل: صف ۱ تا ۱۰ گروه یک و صف ۱۱ تا ۲۰ گروه دوم. سپس به هر چهار گروه نگاه مداوم داشته باشید.

18. کسانی که در هنگام سخنرانی به شما توجه و علاقه ویژه‌ای دارند زیاد به آنها توجه و نگاه کنید و از آنها بخواهید به شما دلگرمی و انرژی بدهند.

19. از به کار بردن واژگان بیگانه پرهیز کنید، مگر در حد لزوم و برای شرح و بسط اصطلاحات خاص یک علم یا فن.

### جلسه بیست و هشتم

#### هنگام سخنرانی (7)

**صدا های اضافی ممنوع:** هنگام سخنرانی و صحبت در یک جمع صمیمانه و دوستانه در یک سالن بزرگ، باید فقط صدای سخنران شنیده شود و صدای دیگری وجود نداشته باشد. یعنی هم سخنران و هم دیگر افراد داخل سالن نباید پارازیت های صوتی ایجاد کنند. صدا های مزاحم باعث پرت شدن حواس شنوندگان و خستگی آنان در طول سخنرانی و صحبت می شود.

**تکیه کلام ممنوع:** باید تکیه کلام های خود را بشناسید و از به کار بردن آنها جدا پرهیز کنید. برای شناخت تکیه کلام ها گاهی خوب است از دیگران بخواهیم نقش ما را بازی کنند، به عبارتی ادای ما را در بیاورند تا ما بدانیم ایراداتمان چیست. استفاده بیش از حد از تکیه کلام باعث منحرف شدن ذهن مخاطب از منظور و هدف ماست.

**لغات و تعبیرات عامیانه و کوچه بازاری ممنوع:** از به کار بردن لغات و تعبیرات عامیانه و کوچه بازاری یا زبان slang پرهیز شود مگر در مواردی که می خواهید راجع به اصطلاحات کوچه بازاری صحبت کنید. در سخنرانی ها و صحبت های جدی و معیار از این اصطلاحات نباید استفاده شود مگر آنکه فضای صحبت ما طنز باشد و بخواهیم یک فضای دوستانه، صمیمی و هنری ایجاد کنیم. یکی از این اصطلاحات مچکرم است که در واقع ترکیبی از متشکرم و چاکرم است و مختص به فضای دوستانه دارد و اصلا مناسب فضای رسمی نمی باشد.

این اصطلاحات عامیانه و کوچه بازاری، تحت نام فرهنگ زبان مخفی به چاپ رسیده است.

**پرهیز از اغراق و مبالغه:** هیچ گاه نباید چه در بزرگداشت از دیگران و چه در فرودداشت و یا انتقاد از دیگران اغراق و مبالغه کرد. از ویژگی های خوب غربی ها همین پرهیز از مبالغه و اغراق در گفتارشان است.

در این باره انوری زیبا سروده:

نه از تو رکوع و نه از من قیام

بیا تا تکلف به یک سو نهیم

سلام علیکم علیک السلام

به سنت کنیم اقتدا زین سپس

رکوع در اینجا احترام بیش از حد و اغراق در آن است. و سنت در این جا، سنت پیغمبر اسلام است که باید به اقتدا کنیم.

سعدی هم در نهی اغراق و مبالغه می گوید:

چه حاجت که نه کرسی آسمان نهی زیر پای قزل ارسلان

**ترشحات دهان:** باید حین سخنرانی مراقب ترشحات آب دهان خود باشیم. همواره دستمالی به همراه داشته باشیم تا آب دور دهانمان را پاک کنیم و اگر فاصله مان با مخاطب کم است مراقب باشیم تا آب دهان ما به طرف مقابل پرتاب نشود. این باعث حس بدی می شود. این حالت بیشتر برای افرادی است که تند حرف می زنند، داد می کشند و کنترلی بر دهان و زبان و فکر خود ندارند.

**پرهیز از تعبیرات توهین آمیز:** شامل هر چیزی است که رنگ و بوی توهین داشته باشد. مثلا به کار بردن عبارت بنی هندل که توهین به صنف رانندگان است.

**شوخ طبعی در حد لزوم، نمک گفتگوست:** شوخ طبعی نباید به جایگاه ما لطمه بزند و باعث کوچک داشت شخصیت ما بشود و فقط (حتی در سخنرانی های جدی)، در حدی باشد که باعث ایجاد تنوع و طراوت در فضای سخنرانی باشد.

## جلسه بیست و نهم

هنگام سخنرانی (8)

آغاز زیبا (بخش اول)

اینکه ما صحبت و سخنرانی خود را چگونه آغاز کنیم بسیار اهمیت دارد. اصولا 90 درصد تصویری که طرف مقابل از ما پیدا می کند در همان 1 یا 2 دقیقه اول شکل می گیرد. اگر شروع صحبت زیبا، جذاب باشد مثلا با یک آیه، شعر، حدیث، پرسش، لطیفه ای زیبا و حتی لبخندی شیرین، قلب و جان شنونده را می توان شکار کرد. به این اصطلاحا برائت استهلال گفته می شود؛ یعنی آغاز سخن، زیبا، جذاب و شیرین باشد. همچنین شروع شما باید متناسب با متن سخنران باشد. مثلا اگر متن صحبت شما راجع به نجوم است می توان آن را با آیه ای در مورد ستارگان و خورشید آغاز کرد.

کتاب "گشودن رمان" اثر دکتر حسین پاینده به بحث راجع به صحنه آغازین 10 رمان فارسی مانند بوف کور، شازده احتجاب و ... می پردازد و اینکه چرا چنین آغازی دارند. این کتاب نشان می دهد که این آغاز، آگاهانه انتخاب شده است و زمینه ساز کل داستان است.

به آغاز زیبای دیوان شاعران بزرگ دقت کنید. اینها می تواند برای شروع صحبت شما الهام بخش باشد:

آغاز شاهنامه فردوسی:

به نام خداوند جان و خرد	کزین برتر اندیشه برنگذرد
به نام خداوند جان آفرین	حکیم سخن در زبان آفرین

دقت کنید که اگر یک شعر را میخوانید تمام حروف آن را درست ادا کنید و حرفی را نخورید. مخصوصا حرف های پایانی بیت را.

یا شعر زیبایی از سهراب سپهری:

به نام خدایی که در این نزدیکیست

لای این شب بوها

لای ان کاج بلند

روی آگاهی آب

روی قانون گیاه

خمسه نظامی گنجوی با ابیات دلکشی آغاز می شود . مثلا مخزن الاسرار نظامی با ابیات زیر شروع می شود:



بسم الله الرحمن الرحيم	هست کلید در گنج حکیم
فاتحه فکرت و ختم سخن	نام خدای است بر او ختم کن
مبدع هر چشمه که جودیش هست	مخترع هر چه وجودیش هست
اول و آخر به وجود و صفات	هست کن و نیست کن کائنات

خسرو و شیرین نظامی با این ابیات شروع می شود:

خداوندا در توفیق بگشای	نظامی را ره تحقیق بنمای
دلی ده کو یقینت را بشاید	زبانی کافرینت را سراید
مده ناخوب را بر خاطر مراه	بدار از ناپسندم دست کوتاه
دروم را به نور خود برافروز	زبانم را ثنای خود در آموز

همان طور که بینید کمک گرفتن از خدا و به نوعی دعاست. و هم به شنوندگان نوعی آرامش می دهد و زمینه را برای یک سخنرانی خوب فراهم میکند.

آغاز لیلی و مجنون:

ای نام تو بهترین سرآغاز	بی نام تو نامه کی کنم باز
ای یاد تو مونس روانم	جز نام تو نیست بر زبانم
ای کارگشای هر چه هستند	نام تو کلید هر چه بستند
ای خطبه تو تبارک الله	فیض تو همیشه بارک الله
هم قصه نانموده دانی	هم نامه نانوشته خوانی

جلسه سی ام:

هنگام سخنرانی (9)

گاهی با افرادی روبرو می شویم که سال های سال سخنرانی می کنند و همواره آغاز یکسانی برای سخنرانی های خود دارند. باید سعی شود که به این گونه سخن گفتن عادت نکنیم و در آغاز و شروع سخنرانی خود نوآوری داشته باشیم و همچنین صنعت استهلال را رعایت کنیم. شروع بسیار مهم است

آغاز هفت پیکر نظامی:

ای جهان دیده بود خویش از تو	هیچ بودی نبوده پیش از تو
در بدایت بدایت همه چیز	در نهایت نهایت همه چیز
ای برآرنده سپهر بلند	انجم افروز انجمن پیوند
آفریننده خزاین جود	مبدع و آفریدگار وجود
هستی و نیست مثل و ماندند	عاقلان جز چنین ندانند

آغاز شرف نامه نظامی:

خدایا جهان پادشاهی تورااست	ز ما خدمت آید خدایی تو راست
پناه بلندی و پستی تویی	همه نیستند آن چه هستی توی
تویی برترین دانش آموز پاک	ز دانش قلم رانده بر لوح خاک
خرد را تو روشن بصر کرده ای	چراغ هدایت تو بر کرده ای

دلیل آوردن این ابیات آن است که یادآوری کنیم که چه گنجینه غنی از شعر فارسی داریم تا با آن بتوانیم سخنمان را آغاز کنیم که متأسفانه خیلی کم از آن بهره می بریم:

سال ها دل طلب جام جم از ما می کرد      زان چه خود داشت زیبگانه تمنا می کرد

گوهری کز صدف کون و مکان بیرون است      طلب از گمشدگان لب دریا می کرد

آغاز گلشن راز محمود شبستری:

به نام آنکه جان را فکرت آموخت	چراغ دل به نور جان برافروخت
ز فضلش هر دو عالم گشت روشن	ز فیضش خاک آدم گشت گلشن
توانایی که در یک طرفه العین	ز کاف و نون پدید آورد کونین

آغاز بوستان سعدی:

بنام خداوند جان آفرین	حکیم سخن در زبان آفرین
خداوند بخشنده دستگیر	کریم خطابش پوزش پذیر
عزیزی هر کز درش سر بتافت	به هر در که شد هیچ عزت نیافت
ادیم زمین سفره عام اوست	برین خام یغما چه دشمن چه دوست

برای شروع صحبت و سخن خود می توان به دیوان شاعران یا مناجات ها مراجعه کرد مانند مناجات های زیبای مولانا در مثنوی، مناجات های زیبای عطار و سنایی که جو بسیار لطیفی بر سخن ایجاد می کند و نشان از فرهنگ، ادب و سواد سخنران دارد.

برای آنکه سخنور خوبی باشیم باید چه در آغاز ، چه در پایان و چه در لابلای سخنرانی به جا و زیبا از ادبیات زیبا و دلکش فارسی بهره گیریم.

### قسمت های 31 - 32 - 33

**لحن:** احساسی که توی صدای ما جاری هست

برای داشتن لحن درست باید آن را به دقت و دفعات خوند\_ چون لحن باید در ابتدا درونی شود\_ تا به جای که حتی تصاویر اون که چه حسی در ما زنده می کنه رو درک کنیم تا بتونیم درست به مخاطبمون انتقال بدیم.

\* لحن یک مبدلی است که یک متن را به یک صحنه دیداری تبدیل میکنه و باید بتوانیم در ذهن مخاطب تصویرسازی ایجاد کنیم.

\* حاضرجوابی و نکته سنج بودن باعث میشه فن بیان قوی تر به نظر بیادو از جمله ی ویژگی های سخنرانان توانمند است. کسانی حاضرجوابتر هستند که در حافظه ی آنها اشعار و داستان های زیادی وجود دارد و می تواند به مناسبت آن مجلس یک بیت شعر دلکش پیدا کرده و بگویند و این کار باعث می شود که تا مدت ها توی خاطره ها بمانند.

\* لحن باید با موضوع همخوانی داشته باشد و مناسب مناسبت باشد و بر این اساس می تواند طیف وسیعی رو در بر بگیره: ساده باشه یا فاخر\_ شکایتی باشد\_ حسرت - اعتراض - طنز - غم و اندوه - اشتیاق دیدار و... رو داشته باشه.

\* مطالعه رکن اساسی داره و کتب زیر برای گشایش بیان و بالارفتن اطلاعات توصیه می شود: جوامع الحکایات و لوامع الروایات\_ لطایف و طوایف عوفی - محاضرات الادبا\_ 1001 حکایت تاریخی از محمود حکیمی \_ یک حرف صوفیانه از محمود عابدی\_ پیمانه های بی پایان از مهدی محبتی و ...

### قسمت سی و چهارم

#### لحن و اهمیت آن(۳)

برای تقویت لحن خود نمایشنامه ها را با صدای بلند بخوانید و کاراکترهای مختلف را درک کنید. این به شما کمک میکند که وقتی در سخنرانی لحن حماسی، عرفانی، طنزآمیز، آرزو و... دارید بتوانید به خوبی آن را ادا کنید.

بنابراین باید تلاش کنیم که لحن های گوناگون را هم حس کنیم، هم یاد بگیریم و هم به زیبایی و والایی آن ها را جدا کنیم.

### پایان زیبا

باید بحث را به گونه‌ای تنظیم کنید که پس از مقدمه، متن و نتیجه گیری با طراحی یک ترفند مناسب کلام شما پایان یابد.

نتیجه گیری: یک بخش مهم پایان نتیجه گیری است؛ یعنی اگر صحبتتان بدون نتیجه گیری و جمع‌بندی تمام شود، صحبت شما چندان جمع و جور نمیشود و شنونده متوجه نمیشود دقیقاً او را از کجا به کجا کشانده‌اید و برده‌اید. خوب است که در بخش پایانی از برگزارکنندگان و از تجربه خوبی که از آشنایی با مخاطب‌ها پیدا کرده‌اید تشکر کنید. همچنین از یک سیر کلی نسبت به صحبتی که داشتید، از کجا شروع کردید و به کجا رسیدید و دنبال چه اهدافی بودید و چه سوال‌هایی برایتان مطرح بود در جمع بندی اشاره کنید.

معرفی منابع مهم: خوب است در بخش پایانی منابع خوبی که در آن زمینه و متناسب با جمعیت، یعنی درخور فهم و مناسب با ارتباط برقرار کردن آن‌ها باشد معرفی کنیم.

طرح پرسش: میتوانیم در پایان پرسش‌هایی را مطرح کنیم که اگر علاقه داشتند پیگیر آن شوند و در صورت امکان راه یافتن پرسش‌ها را هم به آن‌ها بگوییم.

دعای مناسب با موضوع: هر موضوعی که داریم اعم از روانشناسی، خوانواده، اقتصادی و... را میشود با جستجو، مناجات و دعا و یا شعری مناسب با آن پیدا کرد که پایان بخش دلکشی برای سخنرانی شما باشد؛ و با یک لطیفه یا مژده زیبا خاطره‌ای دلنشین در ذهن مخاطب ایجاد کنید.

### قسمت سی و ششم

### پس از سخنرانی

اگر فرصت پرسش و پاسخ فراهم باشد خیلی خوب است، باید از آن‌ها بخواهید که پرسش‌های کوتاه بپرسند و شما نیز پاسخ کوتاه دهید تا افراد بیشتری بتوانند پرسش کنند.

ایمیل و دیگر راه‌های ارتباطی: خوب است که راه‌های ارتباطی با شما بسته نباشد و در پایان یا حتی در صورت امکان در بروشور و پوستر برنامه آدرس شبکه اجتماعی و راه‌های ارتباطی خود را در اختیار آن‌ها قرار دهید.

نظرخواهی از مردم و مسئولان برنامه: میتوان فرم‌های کوتاه نظرخواهی را در اختیار مردم و مسئولان برنامه قرار دهیم تا بتوانیم از اشکالات و ایرادات کارمان مطلع و و آن را برطرف کنیم.

ضبط و فیلم‌برداری: در صورت امکان بخواهید سخنرانی را ضبط کنند و در اختیار خودتان هم بگذارند تا متوجه نقاط قوت و ضعف خود شوید و آرشیو کارهایتان را حفظ کنید.

اگر فعالیت گسترده‌ای دارید خوب است که مجموعه سخنرانی‌های خود را در کانال یا سایتی قرار دهید تا در دسترس علاقه‌مندان قرار بگیرد.

-----موفق باشید-----

