

سخنرانی به روش برایان تریسی

نویسنده: ژان بقوسیان - مجله موفقیت ۲۷۶

زیرمجموعه مقالات: [بازاریابی اطلاعات](#)



برایان تریسی یک سخنران فوق‌العاده است که با ارائه سخنرانی و نوشتن کتاب‌های مختلف میلیون‌ها دلار سود کرده است. در این مقاله، او تاکید می‌کند که باید هر بخش از سخنرانی خود را به دقت برنامه‌ریزی کرده و به صورت منطقی از یک مطلب به مطلب دیگر پردازید. سخنرانی خود را آن قدر بازنویسی کنید تا کامل شود. همه این‌ها نکات مهمی هستند. پیام آن‌ها چیست؟ باید به مخاطبان خود احترام بگذارید و هرگز وقت آن‌ها را تلف نکنید.

چه چیزی یک سخنرانی را قدرتمند می‌سازد؟

سخنرانان بزرگ ماندگار می‌شوند و سخنان آن‌ها نیز همین سرنوشت را دارد. وقتی خوب سخن بگویید، دیگران ترغیب می‌شوند. ارسطو معتقد بود که هیچ شخصی نمی‌تواند بدون فن بیان قوی، مدیریت کند. او می‌گفت که اثرگذاری قوی به عوامل زیر بستگی دارد: منطق به این معنی که افکار و کلمات شما با هم سازگار باشند و در یک توالی با معنی از یکدیگر تبعیت کنند. اخلاق به شخصیت شما بر می‌گردد. اگر مخاطبان شما را باور نداشته باشند، هرگز نمی‌توانید آن‌ها را قانع کنید. احساس به این معنی است که شما باید حضار را تهییج کنید. شما باید به قلب مخاطبان راه پیدا کنید. آلبرت مهربابیان استاد روانشناسی دانشگاه کالیفرنیا عنوان می‌کند که دریافت هر پیام شنیداری به سه عامل دیگر هم بستگی دارد: واژه‌ها، لحن

صدا و حرکات بدن. برای مخاطبان، چه یک نفر باشند و چه میلیون‌ها نفری که از تلویزیون شما را می‌بینند، کم‌اهمیت‌ترین بخش پیغام شما، مطالبی است که می‌گویید. پروفیسور مهربابیان عنوان می‌کند که کلمات تنها ۷ درصد اهمیت کلی پیام را تشکیل می‌دهند. نحوه تاکید بر کلمات یا لحن صدا ۳۸ درصد اثرگذاری پیام را تشکیل می‌دهد. نحوه ایستادن و تأثیرگذاری بدن نیز بسیار مهم است. در سخنرانی‌های عمومی زبان بدن شما ۵۵ درصد اهمیت پیام را تشکیل می‌دهد و حیاتی‌ترین عنصر است. تعداد عصب‌هایی که از چشم به مغز می‌رود، ۲۲ برابر عصب‌هایی است که از گوش افراد به مغز می‌رود. با توجه به این موضوع عجیب نیست که مغز مخاطب به آنچه می‌بیند خیلی بیشتر از آنچه می‌شنود واکنش نشان می‌دهد.

شناخت مخاطب

سخنرانان بزرگ مخاطبان خود را به گونه‌ای مطالعه می‌کنند که یک شطرنج باز صفحه شطرنج خود را. بسیاری از این مطالعات حتی قبل از گرد هم آمدن مخاطبان انجام می‌شود. نحوه سخنرانی در حضور مخاطبان را در ذهن خود برنامه‌ریزی کنید. آن‌ها چه کسانی هستند؟ اغلب آن‌ها زن هستند یا مرد، ثروتمند هستند یا فقیر، پیر هستند یا جوان؟ شغل آن‌ها چیست؟ راجع به موضوع سخنرانی شما تا چه حد آگاهی دارند؟ ارزش‌های پایه‌ای آن‌ها کدامند؟ از خود چنین سؤالاتی را بپرسید. اصطلاحات مخصوص مخاطبان را یاد بگیرید. تلاش کنید مانند آن‌ها سخن بگویید. هر چه بیشتر آن‌ها را بشناسید، بهتر می‌توانید با آن‌ها ارتباط برقرار کنید.

فرمول «ن-د-م-ن»

یک کاغذ سفید بردارید. عنوان سخنرانی خود را بالای آن بنویسید. هدف سخنرانی خود را در یک جمله بیان کنید. حالا پشت و روی کاغذ را با آمارها، حقایق، افکار و ایده‌های مربوط به آن موضوع پر کنید. ممکن است برای این کار کاغذهای زیادی لازم داشته باشید. وقتی همه موارد را روی کاغذ نوشتید، نکات مورد نظر را سازماندهی کنید. مهم‌ترین آن‌ها را مشخص کنید. حالا آماده‌اید که از فرمول چهار قسمتی «ن-د-م-ن» استفاده کنید تا به هر فکری ساختار بدهید:

۱. نظریه:

حقیقت یا عقیده اصلی را بیان کنید. مثلاً «امروز بهترین روز برای ثروتمند شدن شما است.»»

۲. دلایل:

دلایل مربوط به انتخاب این نظریه را مشخص کنید. «اکنون به نسبت دوره‌های گذشته، فرصت‌های مناسب‌تری برای ثروتمند شدن وجود دارد.»»

۳. مثال:

برای برجسته کردن نکته مورد نظر از یک یا دو مثال روشن‌گر استفاده کنید. «اینترنت. کسب و کارهای کوچک. متخصصان. افرادی که در این حوزه سودهای کوچک و بزرگ بدست می‌آورند. نتیجه؟ امروزه در دنیا حدود ۹ میلیون میلیونر وجود دارد. اقتصاددانان پیش‌بینی کرده‌اند که این تعداد در دو سال آینده به ۱۲ میلیون نفر می‌رسد.»»

۴. نظریه:

به نقطه نظر اولیه برگردید و برای تاکید بیشتر آن را مجدداً بیان کنید. «آیا آماده‌اید ثروتمند شوید؟ پس آماده شوید، چون شما هم می‌توانید ثروتمند شوید.»»

به منظور ترغیب مخاطبان، از شیوه برف پاک‌کن استفاده کنید. نکته اولیه مورد نظر خود را مشخص کنید و آن را با یک داستان یا شرح مصور دنبال کنید. سپس نکته دوم را با نقل قول‌های مربوط به آن پیروانید. نکته سوم را با شواهد و تأییدیه‌های منطقی ادامه دهید. این روش باعث فعال شدن دو طرف مغز می‌شود. بخش چپ مغز واقعیت‌ها را پردازش می‌کند و بخش راست مغز احساساتی را که با داستان‌ها و مثال‌ها به وجود آورده‌اید.

ارائه ترغیب کننده

مطالبی که برای شروع سخنرانی انتخاب می‌کنید، شرایط را مهیا می‌سازد. ابتدا از حضار برای حضورشان تشکر کرده و خبری را بیان کنید، یا به تاریخ رجوع کرده و یک حادثه مهم مرتبط را تعریف کنید. می‌توانید چیزی بگویید که همه را حیرت‌زده کند یا مطالب خود را با یک لطیفه آغاز کنید. البته اگر در لطیفه‌گویی استعداد ندارید بهتر است این کار را انجام ندهید. در

طول ارائه مطالب، شمرده و قدرتمند صحبت کنید. هنگام سخنرانی گاهی مکث کنید. این سکوت‌ها باعث بیشتر شدن اثر سخنان شما می‌شود. مشتاق باشید و با انرژی صحبت کنید.

اگر سخنرانی شما طولانی است، آن را به ۸ قسمت تقسیم کنید:

۱. شروع: توجه همه را جلب کنید.

۲. مقدمه: موضوع بحث و دلیل اهمیت آن را بیان کنید.

۳. اولین نکته: بحث را شروع کنید و موضوع را پیروانید.

۴. انتقال به نکته بعدی: موضوعات را به آرامی و منطقی عوض کنید.

۵. دومین نکته: موضوع مورد نظر خودتان را تقویت کنید.

۶. انتقال بعدی: به آرامی به موضوع بعدی بروید.

۷. سومین نکته کلیدی: با یک نکته قدرتمند بحث را پایان دهید.

۸. خلاصه: همه موارد را به دقت جمع‌بندی کنید. همیشه بحث را با افکار انگیزاننده تمام کنید و حضار را دعوت به اقدام کنید.

تمرین شما را فوق‌العاده می‌سازد

قبل از ارائه سخنرانی آن را چندین بار تمرین کنید. این کار مخصوصاً برای سخنرانی‌های کوتاه بسیار مهم است، زیرا باید تمام نکات مهم را به سرعت بیان کنید. هر چه بهتر آن را آماده کرده باشید، ارائه شما نیز به همان نسبت بهتر خواهد شد. یک راه خوب برای تمرین، ایراد سخنرانی در حضور جمعی از دوستان است. این کار باعث می‌شود که بر هر تنش و اضطرابی غلبه کنید. علاوه بر آن، می‌توانید بازخوردهای ارزشمندی دریافت کنید. برای قدرت بخشیدن به صدا و تلفظ صحیح کلمات، خواندن شعر با صدای بلند را تمرین کنید.

برای به خاطر سپردن متن سخنرانی از نمادها استفاده کنید. روش آن به شرح زیر است: به شماره ۱ (one) و کلمه تفنگ (gun) فکر کنید». تجسم کنید که نکته اول شما از یک تفنگ شلیک می‌شود. اکنون به عدد ۲ (two) و کلمه کفش (shoe) فکر کنید. تجسم کنید که نکته دوم به ته کفشتان چسبیده است. اکنون به عدد ۳ (three) و کلمه درخت (tree) فکر کنید. تجسم کنید که نکته سوم روی شاخه‌های یک درخت است. شما می‌توانید بسیاری از نکات مهم در سخنرانی‌تان را با استفاده از تکنیک «اعداد و تشابهات آوایی کلمات» عمیقاً به خاطر بسپارید. یک نکته مهم دیگر آن است که نکات کلیدی مورد نظرتان را روی کارت‌های کوچکی یادداشت کنید.

برای بهتر شدن سخنرانی از عناصر دیداری کمک بگیرید. اگر از پاورپوینت استفاده می‌کنید، از قانون پنج استفاده کنید. در هر اسلاید، حداکثر ۵ خط بنویسید که هر کدام بیش از ۵ کلمه نداشته باشند. زمان را طوری تنظیم کنید که همه نکات مورد نظر توضیح داده شوند. همیشه هنگام سخن گفتن به مخاطبان نگاه کنید. مطالب را از روی پرده نخوانید. از روی لپ‌تاپ به مطالب نگاه کنید. مطمئن شوید که صورت شما کاملاً روشن و برای مخاطبان قابل رویت است. هیچ‌کس دوست ندارد به یک صدای بدون جسم گوش فرا دهد. قبل از ایراد سخنرانی، یک‌بار آن را اجرا کنید تا از اشکالات فنی اجتناب کنید. کاری کنید که سخنرانی شما یک ارائه صرف همراه با پاورپوینت نباشد. اسلایدهای شما تنها یک وسیله کمکی هستند.

بر ترس غلبه کنید

بسیاری از مردم از سخن گفتن در انظار عموم می‌ترسند، اما شما می‌توانید بر این ترس غلبه کنید. اول بدانید که ترس از صحنه کاملاً طبیعی است. هر سخنران باید در زمان‌های مختلف بر استرس‌هایش غلبه کند. یک تاکتیک خوب این است که کاملاً به موضوع مورد بحث علاقه‌مند باشید و از مطرح کردن آن هیجان زده شوید. جمعیت با شما همراه خواهد شد. مخاطبان نمی‌خواهند ببینند که شکست خورده‌اید. برای کاهش استرس از گفتگوهای درونی استفاده کنید. این جملات را تکرار کنید «خودم را دوست دارم» و «موفق خواهم شد». از قدرت تخیل استفاده کنید و خود را در حال ارائه یک سخنرانی جذاب تصور کنید. این باید آخرین فکری باشد که قبل از خوابیدن به آن می‌پردازید. این کار نتیجه مثبتی در ذهنتان به وجود می‌آورد. یک روانشناس به نام ویلیام جیمز معتقد است که «بهترین راه رسیدن به یک

احساس، عمل کردن به نحوی است که انگار اکنون این احساس را دارید». نسبت به سخنرانی قریب الوقوع خود احساس خوبی داشته باشید.

مکان، مکان، مکان

ابتدا به مکانی که می‌خواهید در آن سخنرانی کنید نگاهی بیندازید. مطمئن شوید که سیستم صدا به خوبی کار می‌کند. سعی کنید فضای اتاق زیبا و خنک باشد. دمای ۲۰ درجه سانتی‌گراد ایده‌آل است. نور را کنترل کنید. سخنرانی از جایگاهی تاریک اصلا مناسب نیست. چیدمان و موقعیت اتاق نیز بسیار مهم است. مثلا، راهروهای مرکزی قاتل سخنرانان هستند. آن‌ها با ایجاد کانال، موج‌های صدا را به خارج از اتاق منتقل می‌کنند. از افرادی که مسئولیت چیدمان صندلی‌ها را به عهده دارند بخواهید که صندلی‌ها را نزدیک‌تر به صحنه و یا تریبون قرار دهند. عذرهای کارکنان هتل را بررسی کنید که نتوانسته‌اند پاسخگوی خواسته‌های شما باشند. شاید آن‌ها خودسر هستند. قبل از آغاز سخنرانی پشت تریبون بایستید تا این احساس را تجربه کنید. نحوه برقراری ارتباط فیزیکی در حین سخنرانی، در چگونه دیده شدن شما بسیار حائز اهمیت است. سعی کنید همه چیز مرتب باشد. لباس رسمی بپوشید. آرام به طرف تریبون بروید. صاف بایستید. شانه‌هایتان را عقب بدهید. لبخند بزنید. برای چند لحظه حضار را بررسی کنید. بیشتر لبخند بزنید.

منبع: [مدیر سبز](#)