

# چگونه یک سخنرانی خوب ارائه دهیم؟

محمد صال مصلحیان

دانشگاه فردوسی مشهد

<http://www.um.ac.ir/~moslehian/>

در طی برگزاری و شرکت در چندین کنفرانس ریاضی، نویسنده تعدادی سخنرانی ماهرانه و تعداد زیادی سخنرانی کسل کننده دیده است. آن چه در ذیل می آید مبتنی بر تجارب وی و نیز چند یادداشت در اینترنت در پاسخ به سؤال مطرح شده در عنوان این نوشتار است.

- عنوانی جذاب و کوتاه انتخاب کنید. موضوع سخنرانی باید جالب و محتوای آن برای حضار مفید باشد.
- سطح سخنرانی باید متناسب با درک حضار باشد. یک سخنرانی برای دانشجویان با سخنی که برای اعضای هیات علمی ارائه می شود متفاوت است. باید بدانید که می خواهید دامنه اطلاعات مخاطبین را گسترش دهید یا با به چالش کشیدن اطلاعات موجود بر ژرفای دانش آنها بیفزایید.
- مرسوم نیست مقاله ای که قبلاً چاپ شده است، سخنرانی شود. بهتر است کارهای پژوهشی در دست اجرایتان را مطرح کنید، زیرا عموماً "بازخورد حاصل توسط حضار می تواند راهگشای شما در کارهای تحقیقاتیتان باشد.
- ارائه تاریخچه موضوع، مثال، تصویر، کاربرد، حدس و سؤالهای چالش برانگیز در سخنرانی به جذابیت آن و درک ایده های اصلی کار شما کمک شایانی می کند. همچنین ذکر علت علاقه شما به موضوع و ارائه ارتباط آن با دیگر موضوعات می تواند دیگران را به تحقیقاتتان علاقه مند سازد.
- در یک سخنرانی ۲۰ دقیقه ای حداکثر سه تعریف اصلی ارائه کنید تا همه مخاطبین قادر به درک اصطلاحات و دنبال کردن سخنرانی شما باشند.

- یک سخنرانی ۲۰ دقیقه ای را نباید با سخنرانی در دوره های کوتاه مدت اشتباه کنید. قرار نیست که همه نتایجتان را ارائه دهید. فقط تعدادی از آنها را که جالب تر و مهم تر هستند انتخاب کنید. یک سخنرانی خوب مانند کوه یخ شناوری است که ۹۰٪ آن زیر آب و فقط ۱۰٪ آن آشکار است. روی هر صفحه (اسلاید) باید حداقل ۲ دقیقه صحبت کنید. سخنرانی را در نظر بگیرید که در سخنرانی ۲۰ دقیقه ای خود، با سرعت صحبت می کند و ضمن آن ۸۹ صفحه را به سرعت از جلوی دیدگان حضار عبور می دهد. ۵ تا ۱۵ اسلاید برای یک سخنرانی ۲۰ دقیقه ای مناسب به نظر می رسد.
- سخنرانی محل انجام محاسبات نیست. هیچ قضیه ای را هم اثبات نکنید. مخاطبین حوصله شنیدن جزئیات کار شما را ندارند. به محض آن که شروع به اثبات کنید عده زیادی سالن را ترک می کنند و یا خود را به کار دیگری مشغول می کنند. سخنرانی شما گزارشی از آخرین تحقیقات یا مهمترین پژوهشهای شماست و نه بخشی از کلاس درستان. می توانید نسخه هایی از مقاله خود را که شامل محاسبات، براهین و دیگر جزئیات است همراه خود به سالن بیاورید و در پایان سخنرانی آن را به حضار تقدیم کنید.
- نمادها، اصطلاحات فنی، فرمول ها و اساساً "محتوای هر صفحه را به کمترین تعداد ممکن برسانید. همچنین باید از به کار بردن نمادهای غیر استاندارد که به سرعت فراموش می شوند اجتناب کنید.
- سخنرانی خود را به چند قسمت تقسیم کنید تا در صورت کمبود وقت، بتوانید از یک یا چند قسمت آن صرف نظر کنید.
- ارجاعات داخل اسلاید را به صورت [سال - نام نویسنده] ارائه دهید و در انتها ۵ تا ۱۰ مرجع اصلی کار خود را فهرست نمایید.
- سازماندهی مطالب باید منجر به این شود که حضار در انتهای سخنرانی، ایده هایی را به دست آورده باشند.
- متن سخنرانی که در واپسین ساعات قبل از سخنرانی آماده شود مانند غذایی که با عجله تهیه شود، احتمالاً "ناپخته و جانيفتاده خواهد بود. روی محتوای سخنرانیات چندین روز فکر کنید. بعضی اعتقاد دارند که تهیه یک سخنرانی خوب دو هفته وقت می برد.

- باید متن سخنرانی خوانده شود و حداقل دو بار به صورت آزمایشی (در اتاق خالی یا جلوی آیینیه) تکرار شود تا بتوان آن را به صورت سلیس، واضح و در زمان تخصیص داده شده ارائه داد. شاید شما سخنرانانی را دیده باشید که دائم تپق می زنند، منقطع صحبت می کنند و خط صحبت خود را گم می نمایند. اینان کسانی هستند که بدون آمادگی شروع به سخنرانی نموده اند.
- هدف یک سخنرانی نمایش یک مقاله نیست. متن سخنرانی با متن مقاله ای که برای چاپ به یک مجله ارسال می شود کاملاً متفاوت است. بعضی از سخنرانان از فایل Pdf مقاله اصلی خود که شامل تمام محاسبات، اثباتها و جزئیات است استفاده می کنند. چنین متنی به علت کوچک بودن فونت آن به جز برای حضار ردیفهای اول و دوم، برای بقیه قابل تمییز نیست. در حال حاضر، سخنرانانی که برای کار خود ارزش قائلند از Beamer یا Power Point استفاده می کنند.
- دو نسخه از متن سخنرانی خود را روی CD و فلش مموری همراه داشته باشید و قبل از سخنرانی خود، آن را روی رایانه اتاق سخنرانی ریخته و روی پرده آزمایش کنید.
- اگر به هر دلیلی اضطراب و دلواپسی دارید، قبل از حضار به سالن بیایید و یا در سخنرانی که قبل از سخنرانی شما برگزار می شود شرکت کنید. همچنین قبل از شروع به شنوندگان نگاه کنید و آنها را دوستان و آشنایان خود تصور کنید. سپس چند نفس عمیق بکشید و سخنرانی خود را آغاز کنید.
- تلاش کنید سخنرانیتان را با Overhead (PC) و قسمتهای مهم آن را با متن رنگی ارائه دهید. روش سنتی گچ و تخته موجب خستگی مخاطبین و اتلاف وقت می شود.
- سعی کنید با ظاهر مرتب و به موقع در سخنرانی خود حاضر شوید. زیاد حرکت نکنید. محکم، با صدای متغیر (بالا و پایین) و تاثیر گذار صحبت کنید. حرفهای خودتان را باور داشته باشید. بعضی جاها سکوت کنید و در زمانهای مناسب لبخند بزنید. نگاه به مخاطبین و ارتباط چشمی با آنها را هم فراموش نکنید.
- حتی اگر آدم شوخ طبعی هستید سخنرانی خود را با شوخی (جوک) شروع نکنید، زیرا ممکن است بعضی از مخاطبین با مشرب شما آشنا نباشند. به علاوه ممکن است شنوندگان مابقی

صحبت شما را جدی نگیرند. ولی می توانید در حین سخنرانی و برای رفع خستگی، شوخی کنید. شروع سخنرانی با یک سؤال چالش برانگیز بسیار جالب خواهد بود.

- سادگی بیان مهمترین اصل موفقیت یک سخنران است. یک سخنران خوب آن است که پیچیده ترین ایده ها را به ساده ترین شکل بیان نماید.
- گفته شده است که بعد از ۱۲ دقیقه از آغاز سخنرانی، ذهن عموم شنوندگان ناخودآگاه به بیراهه می رود. پس بهتر است مهمترین ایده های صحبتتان را در ۱۲ دقیقه اول ارائه دهید.
- نشسته سخنرانی نکنید. در حین سخنرانی باید به مخاطب نگاه کرد و گاهی نیز به اسلاید ها، آن هم برای اطمینان از این که صفحه به درستی در حال نمایش است. سخنرانانی که از روی نوشته های اسلاید، مانند کتاب داستان، شروع به خواندن می کنند و حتی نیم نگاهی هم به حضار نمی اندازند نمی توانند رابطه صمیمی با ایشان برقرار سازند.
- از قرائت فرمولها اجتناب کنید و به جای آن از عبارت "این فرمول" و "آن فرمول" و ... استفاده نمایید. خواندن فرمول های طولانی باعث خستگی مخاطبین و از دست دادن وقت سخنرانی می شود.
- سخنرانی مقاله یا کتاب نیست که مخاطبین بتوانند آن را دو یا چند بار بخوانند. پس بهتر است نکات کلیدی صحبتتان را در بخشهای مختلف تکرار نمایید. این کار به مخاطبین اجازه می دهد تا صحبت شما را دنبال کنند.
- قبل از سخنرانی راجع به سؤالاتی که ممکن است از شما پرسیده شود فکر کنید و جوابهایی برای آنها فراهم نمایید. وقتی شخصی سؤالی می پرسد به دقت گوش کنید. آن سؤال را دوباره تکرار کنید تا آنان که نشنیده اند، متوجه آن شوند. اگر جواب آن را می دانید به طور خلاصه پاسخ دهید. اگر پاسخ آن را نمی دانید از وی تشکر کنید و قول دهید که بعداً روی آن فکر می کنید. در حالتی هم که سؤال را نفهمیده اید، از سؤال کننده بخواهید در پایان سخنرانی با شما گفتگو کند.