

ارائه شفاهی

- تعریف: نوعی ارائه که در آن رسانه اصلی کلام یا گفتار است.
- ساخت و پرداخت جملات برخی از پیش اندیشیده و برخی موردی و فی البداهه هستند، به هر حال نیاز به نوعی انشا مطلب دارند.
- بنابراین به آن انشای خطابی نیز می گویند.

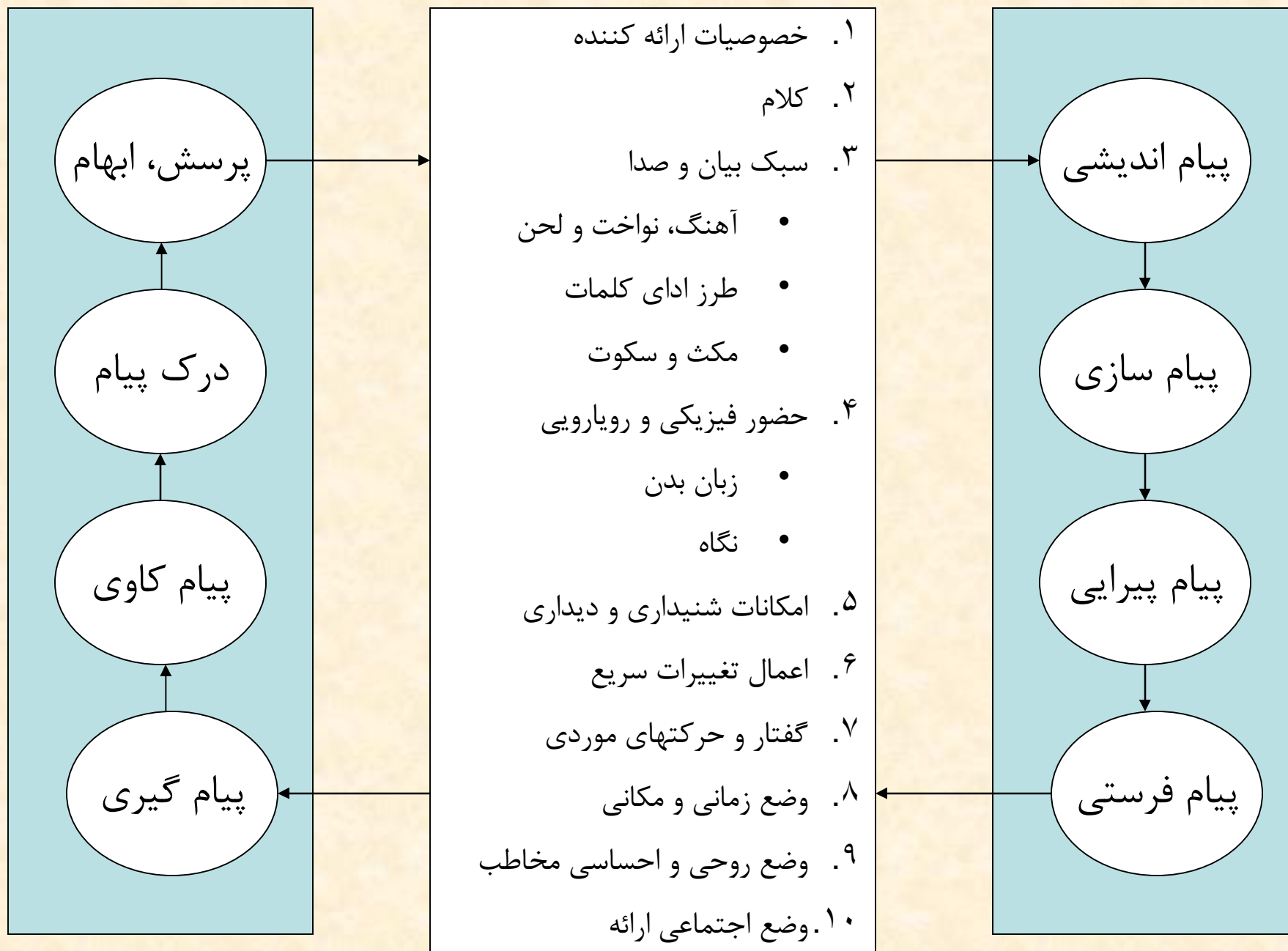
خصوصیات ارائه شفاهی

- حضوری است.
- قابل استناد نیست.
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد.
- کنترل کمی و کیفی آن دشوار است و به مهارت احتیاج دارد.
- تعداد مخاطبین به طور معمول کمتر از ارائه کتبی است.
- آرایش و سبک بیان آن ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می تواند از چند سبک بیانی استفاده کند.

خصوصیات ارائه شفاهی (ادامه)

- تاثیرگذاری سریع، هر چند اثرش در مخاطب لزوما دیرپای نیست.
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب (نوعی انتقال اطلاعات دوسویه)
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است. به ویژه زبان بدن امکان بسیار مناسب و موثری در این نوع ارائه است.
- ممکن است با هدف آگاه سازی یا مجاب کردن مخاطب انجام گیرد. از این نظر ارائه < آگاه ساز > (Informative) یا < مجاب کننده > (Persuasive) است.

ارائه شفاهی : انتقال اطلاعات دوسویه



انواع ارائه شفاهی

- سخنرانی عمومی
- تدریس
- سخنرانی علمی و فنی
- قرائت نثر و شعر

هدف درس تنها بررسی سخنرانی علمی و فنی است، بقیه موارد مد نظر نیست، اما خصوصیات کلی آنها را بررسی می کنیم.

خصوصیات سخنرانی عمومی

- به طور معمول از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود.
- به طور انفرادی صورت می گیرد.
- مدت آن حدود نیم ساعت یا بیشتر است.
- ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد.
- شخصیت سخنران و رفتار و حرکاتش، در موفقیت یا عدم موفقیت تاثیر بسیار دارد.
- مناسبت های گوناگون دارد و به تبع آن محتوایش نیز تابع مناسبت است.
- وضع روحی و احساسی مخاطب در این ارائه عامل مهمی است.
- شرایط زمانی و مکانی نیز می تواند عامل مهمی باشد.

خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)

- معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود.
- هدف اصلی، آموزش است.
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند.
- بر اساس یک طرح درس مشخص از پیش آماده شده، انجام می شود.
- معمولاً مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند.
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاصی هستند.
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند.
- کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار مهم است.
- حتماً باید با کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود.
- مخاطبین از نظر دانش در موضوع، معمولاً هم سطح یکدیگر و زیر سطح ارائه کننده هستند.

خصوصیات سخنرانی علمی و فنی

- خاص محافل علمی و فنی است.
- معمولاً در کنفرانس، سمینار و ... انجام می شود.
- موضوع آن در بیشتر موارد تخصصی است.
- از انواع امکانات شنیداری و دیداری استفاده می شود که اگر این استفاده درست و بجا باشد، ارائه مطلوب تر می شود.
- مدت آن بین ده تا بیست و پنج دقیقه است.
- معمولاً انفرادی انجام می گیرد. (گاه چند نفر بر اساس یک برنامه زمانبندی از پیش تعیین شده، ارائه را انجام می دهند.)
- استفاده بجا و درست از امکانات سمعی و بصری در موفقیت آن تاثیر زیادی دارد.

خصوصیات سخنرانی علمی و فنی (ادامه)

- محتوای آن را به دقت باید آماده کرد، بنابراین تمام مراحل آماده سازی ارائه کتبی را دارد. (غیر از تنظیم ساختار سه بخشی)
- نیازی نیست که ارائه کننده آیین سخنوری را بداند ولی هر چه بیشتر آشنا باشد، موفق تر است.
- مخاطبین در سطوح مختلف هستند، حتی بعضی ممکن است فراسطح ارائه کننده قرار داشته باشند.
- حضور در جلسه آداب خاصی دارد که اهل دانش و فن باید رعایت کنند.
- ماهیت آن ممکن است از نوع **مجاب کننده** یا **اطلاع دهنده** باشد.
- حتما باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود.
- ارائه کننده باید آداب خاصی را رعایت کند که به آن خواهیم پرداخت.

میزان دریافت مخاطب

میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه



منحنی اول مربوط است به سخنرانی عمومی، منحنی دوم مربوط به ارائه تصویری و منحنی سوم مربوط به ارائه کلامی - تصویری.

امکانات ارائه شفاهی

ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی تر از ارائه کتبی است. این امکانات را می توان به چهار دسته تقسیم کرد:

- امکانات مربوط به ارائه کننده
- امکانات مربوط به مخاطب
- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی
- امکانات محیطی

امکانات دسته اول از کانال ارائه کننده ناشی می شود. ارائه کننده شفاهی باید خصوصیات خاصی هم داشته باشد که در ادامه خواهیم دید. دسته دوم آنهایی هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می شود.

امکانات ارائه شفاهی (ادامه)

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی عبارتند از:

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی رویاروی
- نگاه
- زبان بدن (به ویژه حرکت دستها و سر)
- تغییرات سریع و اصلاحات
- گفتارها و حرکتهای موردی

امکانات ارائه شفاهی (ادامه)

امکانات ناشی از محیط ارائه عبارتند از:

- وضع مکانی، زمانی و اجتماعی ارائه
- امکانات دیداری و شنیداری

✓ تخته سیاه (سفید)

✓ چارت

✓ پوستر

✓ ابزارهای نمایشی (در انواع گوناگون)

✓ دستگاهای تقویت و پخش صدا

امکانات دیداری و شنیداری

از امکانات دیداری و شنیداری باید به منظوره‌ای زیر استفاده کرد:

- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص
 - افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می شود (تقویت تاثیر پیام)
 - تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
 - نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمان گیر یا دشوار است
- هرگز نباید به منظوره‌ای زیر از این امکانات استفاده کرد:
- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه جدول ها و نمودارهای زیاد
 - اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطبین
 - ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد
 - ارائه ایده های ساده که با کلام قابل بیان هستند

سخنرانی علمی و فنی

سخنرانی علمی و فنی زمانی موفق (دارای حداکثر تاثیر) است که ساختمانده انجام شود.

سخنرانی ساختمانده باید دارای ساختار زیر باشد:

- با مقدمه ای جاذب شروع شود
- مطلب اصلی به صورت بخش بندی شده، با شروع از مطالب آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطلب مطرح شود (مدت هر بخش باید متناسب باشد)
- تسلسل و توالی منطقی بخشهای مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه حفظ شود
- نتیجه گیری های مرحله ای از هر قسمت انجام شود
- به سوالات مربوط به هر مرحله (در صورت مطرح شدن) پاسخ داده شود
- جمع بندی نهایی و نتیجه گیری های لازم پس از اتمام هر بخش انجام شود
- به سوالات مخاطبین پاسخ لازم داده شود
- سعی شود بخش بحث پایانی در صورت امکان با مشارکت مخاطبین برگزار شود (سوالاتی طرح و جواب از مخاطبین گرفته شود)
- از مخاطبین سپاسگزاری شود

مقدمه سخنرانی علمی و فنی باید از همان آغاز نظر مخاطب را جلب کند، با جملات

کوتاه و موثر بیان شود و طی آن باید به موارد زیر پرداخته شود:

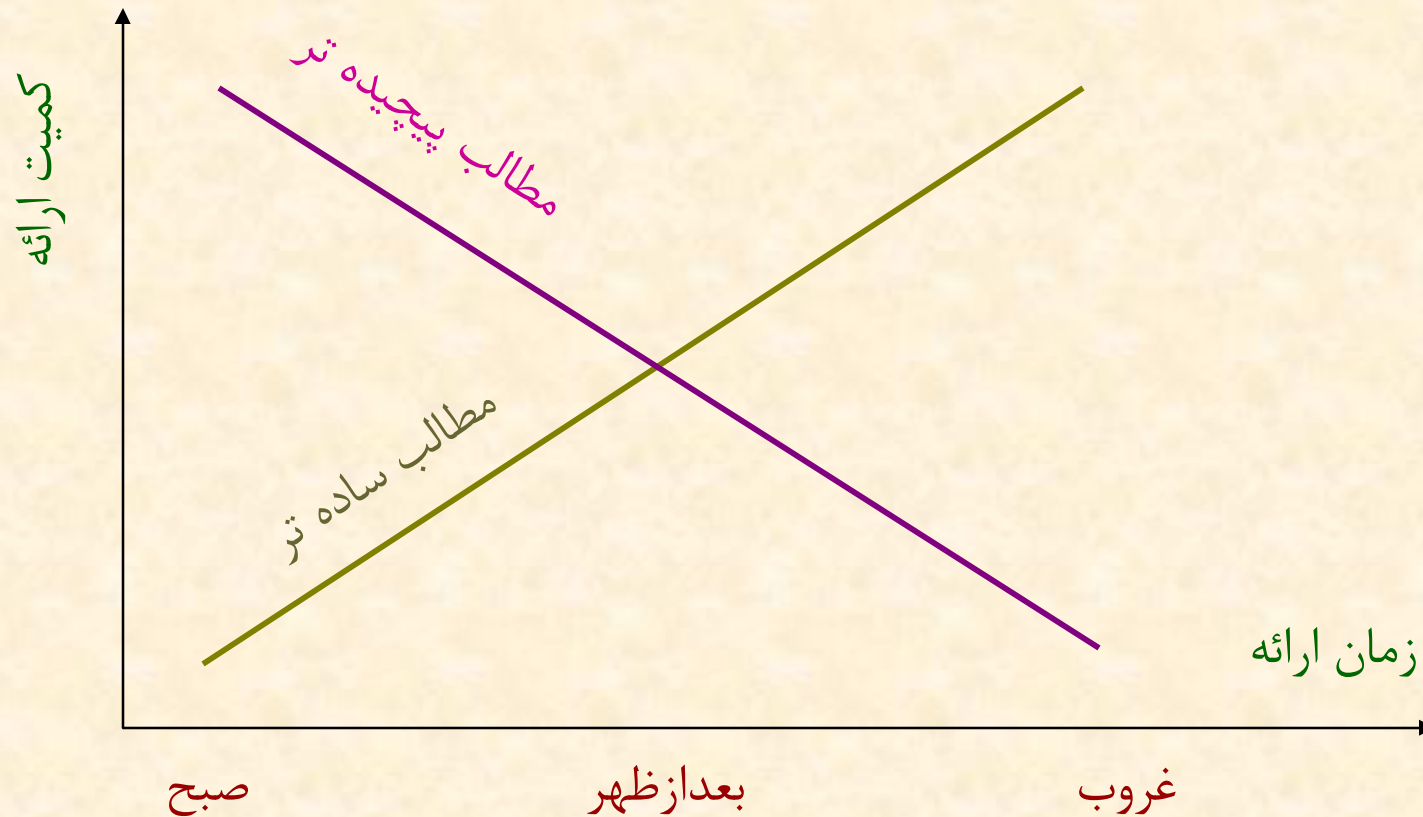
- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین (در کنفرانس حتما باید به هیئت رئیسه ادای احترام شود)
- کسب اجازه از صاحب نظران و پیشکسوتان در موضوع ارائه (بدون ذکر نام، مبالغه و به اختصار)
- گاه لازم است ارائه کننده خود را به اجمال معرفی کند
- گاه لازم است به منابع مطالعه شده اشاره شود
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع به اختصار
- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه و پژوهش در موضوع

خصوصیات سخنران علمی و فنی

ارائه کننده شفاهی علاوه بر خصوصیات کلی باید دارای ویژگیهای زیر نیز باشد:

- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه
- تمرکز فکر، جمعیت خاطر و حضور ذهن
- گشاده رویی و تسلط بر اعصاب
- صبر، حوصله و خونسردی
- قابلیت (هنر) جلب توجه مخاطب
- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- تاثیر نگاه، نفوذ کلام و توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا با مخاطب
- حاضر جوابی

زمان سخنرانی علمی و فنی



نمودار ارائه مطالب در ارائه شفاهی طولانی (به مدت یک روز، مانند سمینار)

آماده سازی سخنرانی علمی و فنی

در آماده سازی سخنرانی علمی و فنی باید کارهای زیر انجام شود:

- سخنران باید مطالبش را با دقت طراحی و آماده کند (تمام مراحل که در ارائه کتبی دیدیم در این نوع ارائه نیز انجام می شود، اما مرحله تنظیم ساختار سه بخشی بر حسب ضرورت انجام خواهد گرفت)
- تهیه طرح زمانبندی (بهتر است در یک دفتر یادداشت تهیه شود)
- تهیه برگه‌های شفاف
- ✓ حاوی تصاویر جالب و گویا نشان دهنده مطلب اصلی (با چند شیوه نگارش متفاوت و رنگی)
- ✓ حاوی متن اصلی سخنرانی (گاهی ممکن است جهت توضیحات بیشتر از آن استفاده شود)
- تهیه امکانات شنیداری و دیداری در صورتی که بر عهده ارائه کننده باشد.
- تمرین سخنرانی
- پیش بینی مشکلات و موانع احتمالی که ممکن است در اثنا سخنرانی بروز کند و راههای مقابله با آنها

طرح زمانبندی سخنرانی علمی و فنی

خلاصه شرح تصویر	عنوان تصویر	موضوع تصویر	شماره تصویر	نتیجه گیری	خلاصه توضیحات	مفاهیم اصلی	عنوان داخلی	موضوع	زمان

دفتر یادداشت زمانبندی

شیوه سخنرانی علمی و فنی

- قبل از شروع کلام، با گردش آرام نگاه، لحظاتی به مخاطبین نظاره کند.
- اصل نایکخواختی صدا را رعایت کند.
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه، تعداد حاضرین و موضوع داشته باشد.
- بیانی ساده و روان داشته باشد و با جملات کوتاه و موثر سخن بگوید. (سعی کند در صحبت کردن تکیه کلام نداشته باشد.)
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
- مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت درست استفاده نماید.
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی پرهیزد.
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه جهت امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر، به درستی استفاده کند.

شیوه سخنرانی علمی و فنی (ادامه)

- از به کار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز خودداری کند.
- در هر لحظه سعی کند وضعیت مخاطبین، یعنی میزان کشش، علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب درک کند.
- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقراری ارتباط پویا با مخاطبین و تاثیرگذاری روی آنها به درستی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه داشته باشد.
- از حرکات بدن، به ویژه دست، به طور مناسب و کافی بهره گیرد.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد.
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه شرکت دهد.
- گاه گاه، به اقتضای موقع و مطلب، کلام خود را تلطیف کند.
- از تفاخر، تکبر، خودنمایی و فضل فروشی پرهیزد.

شیوه سخنرانی علمی و فنی (ادامه)

- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد.
- متواضع باشد ولی نه به صورت ساختگی و یا از روی ضعف.
- از امکانات دیداری و شنیداری به خوبی و به موقع استفاده کند.
- در تمام مدت ارائه سعی کند با صداقت و صمیمیت به مخاطبین نشان دهد که برای آنها ارزش و اهمیت زیاد قائل است.
- با اطمینان سخن بگوید و هر جا که تردید داشته باشد، آن را صریحا اعلام کند.