

مقاله

چگونه یک سخنرانی خوب ارائه دهیم؟

محمد صال مصلحیان*

در طی برگزاری و شرکت در چندین کنفرانس ریاضی، نویسندگان تعدادی سخنرانی ماهرانه و تعداد زیادی سخنرانی کسل کننده دیده است. آنچه 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 هیأت 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 آن ها بیفزایید.
- مرسوم نیست مقاله ای که قبلاً چاپ شده است، سخنرانی شود. بهتر است کارهای پژوهشی در دست اجرا را مطرح کنید، زیرا عموماً بازخورد حاصل توسط حضار می تواند راهگشای شما در کارهای تحقیقاتی باشد.
- ارائه تاریخیچه موضوع، مثال، تصویر، کاربرد، حدس و سؤال های 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 آن ها 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

گروه های مختلف تفاوت چندان ندارد، پرداخت ها برحسب سرانه هیأت علمی بین گروه ها تقسیم گردد و سپس هر گروه متناسب با برنامه ریزی خود نسبت به هزینه کردن آن اقدام نماید.

با عنایت به این که در حال حاضر در رشته های موجود؛ متخصص مورد نیاز جهت ممیزی به اندازه کافی نداریم؛ هیأت های ممیزی مرکزی در رشته ها و یا حتی گرایش های مختلف با حضور اساتید برجسته کشور و با نظر انجمن های علمی زیربط؛ تشکیل گردد و از آن ها خواسته شود تا رسیدن به شرایط مطلوب عمده فعالیت خود را در این هیأت ها انجام دهند. در این صورت بی شک آن ها قادر خواهند بود چهارچوب هایی تعیین نمایند که بدون نیاز به محاسبه امتیازهای جدول ارتقا در مورد شایستگی ارتقا و یا تبدیل وضع اعضای هیأت علمی با در نظر گرفتن دانشگاه محل خدمت اظهار نظر نمایند.

شاید به هم گره زدن تبدیل وضع استخدامی و ارتقا ایده خوبی نباشد. برخلاف برخی از بزرگان؛ معتقدم یک نفر می تواند معلم بسیار خوبی؛ در سطح دوره کارشناسی باشد ولی محقق خوبی نباشد. می توان نوع فعالیت اعضای هیأت علمی را به سه شیوه آموزشی (در سطح کارشناسی)، آموزشی پژوهشی و پژوهشی تقسیم نمود و متناسب با آن وظایف عضو هیأت علمی را تعریف کرد. متأسفانه در آیین نامه های ارتقا و تبدیل وضع استخدامی سال های اخیر نقش آموزش به ویژه در سطح کارشناسی بسیار کم رنگ شده است، که می توان از آن به عنوان یکی دیگر از عوامل مهم افت آموزشی نام برد.

★ ★ ★

تسلیم

ضایعه درگذشت آقای دکتر خیرالله پوربرات عضو هیأت علمی دانشگاه کاشان را، به خانواده ایشان، جامعه ریاضی ایران، دانشگاهیان دانشگاه کاشان و به ویژه گروه ریاضی آن دانشگاه تسلیت عرض نموده، و از درگاه خداوند متعال برای شادی روح ایشان طلب مغفرت و برای بازماندگان طلب صبر و بردباری می نمایم.

انجمن ریاضی ایران

- تلاش کنید سخنرانیتان را با (PC)Overhead و قسمت‌های مهم آن را با متن رنگی ارائه دهید. روش سنتی گچ و تخته موجب خستگی مخاطبین و اتلاف وقت می‌شود.
- سعی کنید با ظاهر مرتب و به موقع در سخنرانی خود حاضر شوید. زیاد حرکت نکنید. محکم، با صدای متغیر (بالا و پایین) و تأثیرگذار 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 می‌توانید در حین سخنرانی و برای رفع خستگی، شوخی کنید. شروع سخنرانی با یک سؤال چالش‌برانگیز بسیار جالب خواهد بود.
- سادگی بیان مهم‌ترین اصل موفقیت یک سخنران است. یک سخنران خوب آن است که پیچیده‌ترین ایده‌ها را به ساده‌ترین شکل بیان نماید.
- گفته شده است که بعد از ۱۲ دقیقه از آغاز سخنرانی، ذهن عموم شنوندگان ناخودآگاه به بیراهه می‌رود. پس بهتر است مهم‌ترین ایده‌های صحبتتان را در ۱۲ دقیقه اول ارائه دهید. نشسته سخنرانی نکنید. در حین سخنرانی باید به مخاطب نگاه کرد و گاهی نیز به اسلایدها، آن هم برای اطمینان از این که صفحه به درستی در حال نمایش است. سخنرانانی که از روی نوشته‌های اسلاید، مانند کتاب داستان، شروع به خواندن می‌کنند و حتی نیم نگاهی هم به حضار نمی‌اندازند نمی‌توانند 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 فرمول‌های طولانی باعث خستگی مخاطبین و از دست دادن وقت سخنرانی می‌شود.
- سخنرانی مقاله یا کتاب نیست که مخاطبین بتوانند آن را دویا چند بار بخوانند. پس بهتر است نکات کلیدی صحبتتان را در بخش‌های مختلف تکرار نمایید. این کار به مخاطبین اجازه می‌دهد 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 می‌پرسد به دقت گوش کنید. آن سؤال را دوباره تکرار کنید تا آنان که نشنیده‌اند، متوجه آن شوند. اگر جواب آن را می‌دانید به‌طور خلاصه پاسخ دهید. اگر پاسخ آن را نمی‌دانید از وی تشکر کنید و قول دهید که بعداً روی آن فکر می‌کنید. در حالتی هم که سؤال را نفهمیده‌اید، از سؤال‌کننده بخواهید در پایان سخنرانی با شما گفتگو کند.

مهم‌ترین پژوهش‌های شماست و نه بخشی از کلاس درستان. می‌توانید نسخه‌هایی 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، فرمول‌ها و اساساً محتوای هر صفحه را به کمترین تعداد ممکن برسانید. هم‌چنین باید از به کاربرد نمادهای غیراستاندارد که به سرعت فراموش می‌شوند اجتناب کنید.
- سخنرانی خود را به چند قسمت تقسیم کنید تا در صورت کمبود وقت، بتوانید از یک یا چند قسمت آن صرف‌نظر 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.
- سازنده‌ی مطالب باید منجر به این شود که حضار در انتهای سخنرانی، ایده‌هایی 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 جان‌فشانده خواهد بود. روی محتوای سخنرانیتان چندین روز فکر کنید. بعضی اعتقاد دارند که تهیه یک سخنرانی خوب دو هفته وقت می‌برد.
- باید متن سخنرانی خوانده شود و حداقل دو بار به صورت آزمایشی (در اتاق خالی یا جلوی آینه) 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 می‌زنند، منقطع صحبت می‌کنند و خط صحبت خود را گم می‌نمایند. اینان کسانی هستند که بدون آمادگی شروع به سخنرانی نموده‌اند.
- هدف یک سخنرانی نمایش یک مقاله نیست. متن سخنرانی با متن مقاله‌ای که برای چاپ به یک مجله ارسال می‌شود کاملاً متفاوت است. بعضی از سخنرانان از فایل pdf مقاله اصلی خود که شامل تمام محاسبات، اثبات‌ها و جزئیات است استفاده می‌کنند. 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 می‌کنند.
- 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 بیاورید و یا در سخنرانی که قبل از سخنرانی شما برگزار می‌شود 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.