

## نکاتی آموزنده جهت ارائه با پاورپوینت

### ۱. هدف از ارائه

- قبل از اینکه شروع به ساختن اسلایدهای پاورپوینت کنید، هدف خود را از ارائه‌تان به طور واضح بدانید.
- ارائه با پاورپوینت، به دو دسته تقسیم بندی می‌شوند: الف) ارائه‌های تکنیکی (فنی) و ب) ارائه‌های متقاعد کننده در ارائه‌های تکنیکی، به مخاطبان خود چیزی را آموزش می‌دهید. به عبارت دیگر، هر نوع ارائه‌ای که در آن، هدف شما آموزش دادن به مخاطبان‌تان باشد، از نوع تکنیکی است.
- در ارائه‌های متقاعد کننده، باعث می‌شوید مخاطبان شما، چیزی را ببینند (برای مثال، برند شما را) و هدف در این نوع ارائه، آموزش دادن به افراد نیست. نکته اینجاست که بیشتر ارائه‌ها، هر دو نوع دسته بندی را (هم تکنیکی و هم متقاعد کننده) شامل می‌شوند.
- در قدم اول، به یاد داشته باشید که به گونه‌ای ارائه دهید که باعث کسل شدن مخاطبان‌تان نشود. بر روی گفته‌های خود تمرکز کنید اما از تکرار کردن جملات خود بپرهیزید.

### ۲. ساخت مخاطبین

- سطح مطالب ارائه شده توسط شما باید با مخاطبین‌تان همخوانی داشته باشد. به عنوان مثال نباید برای کودکان دبستانی از مبانی پیچیده‌ی اقتصاد سخن بگویید ولی می‌توانید به زبان ساده مفاهیم ابتدایی و اهمیت اقتصاد را برای آنان شرح دهید. بنابراین قبل از ارائه مطلب پاسخ این سوالات را در ذهن خود مرور کنید:
- مخاطبین چه چیزی درباره موضوع بحث می‌دانند؟
  - من چه چیزهای جدیدی را می‌توانم به آن‌ها بیاموزم؟
  - چه انتظاراتی از من خواهند داشت؟
  - چه چیزهایی برایشان جذاب خواهد بود؟
  - چه چیزهایی تمرکز و توجه آن‌ها را بر روی بحث حفظ خواهد کرد؟
- در این راه علاوه بر قدرت سخنوری خود به سلاح‌هایی نظیر تصاویر و انیمیشن‌های موجود در اسلایدها نیز مجهز هستید و می‌بایست بطور هوشمندانه از آنها استفاده نمایید.

### ۳. برای ارائه‌ی خود برنامه ریزی کنید

- تمام نکات و موارد اصلی را که می‌خواهید بیان کنید، ابتدا به طور یکجا بنویسید. در واقع، ابتدا تمام موارد اصلی را که می‌خواهید در ارائه با پاورپوینت خود به آن‌ها اشاره کنید، بنویسید. سپس جزئیات مربوط به هر کدام از این سرفصل‌های اصلی را اضافه کنید. در نهایت، ترتیب اسلایدها را مشخص کنید و مطمئن شوید که ترتیبی که برای اسلایدهایتان در نظر گرفته‌اید، منطقی و صحیح است.
- نکته‌ی دیگری که باید به آن توجه کنید، "خویشتن داری" است! منظور ما از این حرف، این است که اصرار نداشته باشید که همه آنچه را که درباره موضوع ارائه‌تان می‌دانید، در اسلایدها بچپانید! اگر سعی کنید که "همه چیز" را به مخاطبان بگویید، آنها در آینده چیز زیادی را در مورد ارائه شما به خاطر نخواهند داشت!
- در متن اسلایدهای خود تا حد امکان تنها از کلمات و عبارات کلیدی استفاده کرده و از گنجاندن جملات کامل بپرهیزید.
- هرگز کلمه به کلمه متن را روخوانی نکنید و آزادانه سخن برانید. چرا که اسلایدها تنها برای کمک به شما در کنارتان هستند و نباید جایگزین کلام فی‌البداهه شما بشوند. شما باید داستانی را بازگو نمایید، داده‌ها را معرفی کنید و شرایط را توضیح دهید و تنها مراجعاتی به متن اسلایدهای خود داشته باشید. اگر اقدام به روخوانی متون عریض و طویل تایپ شده در اسلایدها نمایید نه تنها حس ناخوشایندی در مخاطبین ایجاد می‌شود بلکه توجه آن‌ها نیز از سخنان شما سلب گشته و چه بسا به تلفن‌های هوشمند خود سوق پیدا کنند.
- همیشه سعی در ارائه مخلص کلام داشته باشید تا حوصله حضار از طولانی شدن صحبت‌های شما سر نرود. از خودتان این سوال را بپرسید که اگر قرار است مخاطبین یک چیز ساده را یاد بگیرند و به ذهن بسپارند آیا با ارائه مطلب شما این اتفاق رخ خواهد داد یا خیر؟
- سخنرانی جای بمباران اطلاعاتی حضار نیست. یکی از اشتباهات رایج سخنرانان اینست که سعی می‌کنند در زمان کوتاه سخنرانی حجم بالایی از اطلاعات را ارائه دهند. سیاست بهتر اینست که چند نکته مهم و کلیدی را در نظر بگیرید و سعی کنید آن نکات را بیشتر توضیح داده و روشن تر کنید. پس سعی کنید از حداقل اسلایدها استفاده کرده و در طول سخنرانی نکات مهم را تکرار کنید.
- سخنرانی یک ابزار شنیداری و پاورپوینت یک ابزار دیداری است. در حین سخنرانی شما با حرف زدن سعی می‌کنید مطلب مورد نظرتان را به شنونده منتقل کنید. حال اگر صفحات پاورپوینت همان گفتار شما را بصورت نوشته نشان دهد نه تنها چیزی به پوزانتاسیون شما اضافه نکرده است بلکه می‌تواند تا حدود زیادی محل آن هم باشد. وقتی یک اسلاید نمایش داده می‌شود حضار قبل از اینکه به شما گوش دهند اول شروع به خواندن مطالب آن صفحه می‌کنند. وقتی خواندن آنها تمام شد تازه شروع می‌کنند به گوش دادن به شما. در این حین قسمتی از

سخنان شما شنیده نمی‌شود. از آن بدتر قبل از آنکه چیزی را بگویید آنها آن را از روی اسلاید خوانده اند و عملاً گفتار شما مطلبی زائد به نظر خواهد رسید. پس در اینجا پاورپوینت است که دارد سخنرانی می‌کند نه شما.

- مهمترین قسمت یک سخنرانی متن آن است نه ظاهر آن. البته ظاهر خوب به درک مطلب کمک می‌کند ولی یک سخنرانی زیبا اما بدون محتوا به چه دردی می‌خورد. پس ابتدا سعی کنید محتوای سخنرانی خود را تنظیم کنید. درباره چه مطلبی قصد دارید صحبت کنید. چه اندازه درباره آن مطلب می‌دانید. ابتدا سعی کنید تازه ترین مطالب را در مورد سخنرانی مطالعه کنید.
- برای سخنرانی خود یک مسیر و جریان منطقی در نظر داشته باشید. می‌توانید در ابتدا از اهمیت موضوع و اینکه قصد دارید چه مطالبی را منتقل کنید صحبت کنید. بعد مطالب را بگویید و در آخر خلاصه کنید که چه چیزی به حضار گفته‌اید. اگر شنوندگان از اول بدانند شما قصد دارید آنها را به کجا ببرید آرام می‌نشینند و با شما همراه می‌شوند و گرنه در تمام طول سخنرانی ذهن آنها دنبال این مطلب است که شما در کل می‌خواهید چه بگویید و این آنها را خسته کرده و مانع جذب مطلب شما می‌شود. اول و آخر سخنرانی مهمترین قسمت های آن هستند و بیشترین تاثیر را در شنونده می‌گذارند. پس باید قویترین قسمت سخنرانی باشند. مهمترین پیام‌ها را در این قسمت‌ها بگذارید.

#### ۴. از تمپلیت‌های آماده استفاده نکنید!

حتماً برای شما هم این سوال پیش آمد که چرا از تمپلیت‌های پاورپوینت که آماده و در دسترس هستند، استفاده نکنیم؟ بعضی از آنها بسیار جالب و جذاب هستند!

در اینجا اشاراتی به شماری از مشکلاتی که درباره‌ی این تمپلیت‌های آماده وجود دارد، می‌نمائیم:

- هر اسلاید، شبیه اسلاید قبلی و بعدی خودش است؛ در واقع، همه‌ی اسلایدها عین همدیگرند!
  - طراحی آنها اکثراً بد است!
  - تکراری است و به وسیله تعداد زیادی از افراد، ارائه شده؛
  - بعد از اسلاید اول شما، مخاطباتان دچار کسلی می‌شوند و اسلایدهایتان برایشان جذابیت خاصی ندارد؛
  - نمی‌شود در این تمپلیت‌های آماده، طراحی و گرافیک خوبی را پیاده سازی کرد؛
- پس به جای استفاده از تمپلیت‌های آماده برای ارائه با پاورپوینت، تم خود را بسازید!

#### ۵. طراحی و رنگ بندی اسلایدها

اولین مورد حائز اهمیت در ایجاد یک فایل پاورپوینت و عاملی که سبب جذب مخاطب می‌شود طراحی اسلایدها است.

- سعی کنید از کپی پیست کردن (copy-paste) اسلاید از چندین فایل مختلف اجتناب ورزید زیرا این کار یکپارچگی اسلایدهای شما از بین برده و رنگ و شکل متفاوتی به هر یک از آنها خواهد داد. به جای آن می‌توانید

بنا به سلیقه خود یک فایل الگو یا Template ایجاد کرده و یا از طرح های الگوی موجود در نرم افزار پاورپوینت استفاده نمایید.

- در تمام اسلایدها از فونت یکسان استفاده نمایید (مگر در صورت نیاز برای مواردی مانند عناوین جداول، نمودارها و تیتراها). لازم نیست از فونت های زیادی برای اسلایدهایتان استفاده کنید. ۳ تا فونت انتخاب کرده و در کل اسلایدها در ارائه با پاورپوینت، فقط از این سه فونت استفاده کنید. یک فونت را برای سرفصل ها یا عناوین استفاده کنید، فونت دیگر را برای متن ها، و فونت دیگر را برای موارد مهم و چیزهایی که می خواهید بر روی آنها تاکید کنید. از فونت های مناسب استفاده کنید. فونت های مناسب آنهایی هستند که به راحتی قابل خواندن هستند. از استفاده از فونت های عجیب و غریب و یا به فرم ایتالیک امتناع کنید.
- سایز و رنگ فونت را طوری انتخاب کنید که در خواندن مطالب با مشکل مواجه نگردید.
- رنگ پس زمینه اسلایدها را تا حد امکان با موضوع بحث خود ست کنید. بسیاری از افراد از فونت مشکی در پس زمینه سفید رنگ استفاده می نمایند که ترکیب مناسبی جهت خواندن بی دردسر متون است اما از طرفی پس از مدتی خستگی چشم ارائه دهنده مطلب و حضار را به همراه دارد. بنابراین با در نظر گرفتن جمیع جهات، بهترین ترکیب رنگ را انتخاب نمایید.
- اگر برخی مطالب مهم نظیر یک نقل قول و یا یک عکس نیاز به دیده شدن بیشتر دارند به آن ها فضای کافی بدهید و دور و بر آن ها را با متون عریض و طویل شلوغ نکنید.
- استفاده از برخی نمادها مانند لوگوی شرکت یا دانشگاه و یا سرتیترهای هایلایت شده می تواند مناسب باشد اما در بکار بردن آنها زیاده روی ننمایید.
- رنگ ها بهترین راه برای جلب نظر افراد به کلمات دلخواه شما هستند اما به شرطی که استفاده افراطی از رنگ موجب سردرگمی حضار نشود.
- از به کار بردن افکت ها و انیمیشن های بیش از حد بطوریکه ذهن مخاطبین را از موضوع اصلی منحرف سازد اجتناب بورزید.
- توجه داشته باشید که رنگ های مورد استفاده در اسلایدهایتان و فونت های اصلی باید متناسب با همدیگر باشند.
- **اندازه حروف:** نوشته های اسلاید را طوری بنویسید که دورترین بیننده هم بتواند آنها را به راحتی بخواند. نوشته های کوچک فقط صفحه را پر می کنند. سعی کنید از فونت کوچکتر از ۲۴ استفاده نکنید.
- **رنگ:** در هر اسلاید برای نوشته ها حداکثر از دو رنگ استفاده کنید. اسلایدهای رنگارنگ موجب کاهش توجه بیننده به متن می شود. در اسلایدهای متوالی رنگ یا نوع فونت نوشته ها را تغییر ندهید و سعی کنید در تمان صفحات از یک روال ثابت استفاده کنید.

- **زمینه:** برای متن و نوشته‌ها از رنگ‌های متضاد استفاده کنید تا خواندن راحت تر باشد. مثلاً زمینه سیاه یا آبی تیره و نوشته سفید یا زرد یا زمینه سفید و نوشته سیاه. البته زمینه تیره بهتر است چون توجه بیننده را بیشتر به مطلب جلب می‌کند.
- **سادگی:** ساده ترین بهترین است. سعی کنید تا حد ممکن از انیمیشن‌های پاورپوینت که کلمات نوشته شده را به شکل‌های عجیب و غریب وارد اسلاید می‌کنند دوری کنید. استفاده از این انیمیشن‌ها تمرکز حضار را بشدت بهم می‌زند. بهتر است پدیدار شدن و محو شدن کلمات پیچیده ترین انیمیشن شما باشد.
- **هماهنگی:** سطرهای نوشته را با هم نشان دهید نه تک تک.

نکته: برای این کار، ۵ رنگ را که در کنار هم خوب به نظر می‌رسند، انتخاب کنید. از این ۵ رنگ در اسلایدهای خود، به ترتیب استفاده کنید. در انتخاب رنگ‌ها، دقت داشته باشید که باید متناسب با موضوع ارائه‌تان باشد. از بین این ۵ رنگ، ۱ رنگ را که از بقیه متمایزتر است، انتخاب کنید و موارد تاکیدی خود را با آن رنگ نشان دهید.

## ۶. چیدمان مناسبی طراحی کنید

- تعدادی طرح چیدمان در نظر بگیرید و در اسلایدها، از آنها به صورت مکرر استفاده کنید تا یکپارچگی و نظم و ترتیبی به ارائه خود بدهید. مثلاً، در تمامی اسلایدهایی که هدف یکسانی را دارند، از چیدمان مشابهی استفاده کنید. این کار، باعث می‌شود ذهن مخاطبان نظم پیدا کند و بهتر بتواند یک طرح کلی از تمام ارائه شما مد نظر داشته باشد.
- بهتر است تمام اسلایدهایی که عنوان را معرفی می‌کنند و یا شروع یک مبحث جدید هستند شبیه هم باشند. همچنین اسلایدهایی که فقط شامل عکس هستند، بهتر است مانند هم باشند و همین طور اسلایدهایی که فقط شامل متن هستند نیز بهتر است مانند هم‌دیگر باشند. اسلایدهایی که نتیجه و یا جمع‌بندی را ارائه می‌دهند نیز بهتر است مانند هم درست شوند. به تصویر زیر توجه کنید.

## ۷. از تصاویر، به دقت استفاده کنید

- ۳۰ الی ۶۰ دقیقه بعد از ارائه شما، کسی چیز زیادی از ارائه‌تان را به یاد نخواهد آورد مگر عکس‌های جالبی که برای بیان مطلب در ارائه با پاورپوینت استفاده کرده‌اید و نکات مختصری که به صورت کوتاه بیان نموده‌اید. سعی کنید برای ارائه، از عکس‌های جالب جهت انتقال مفاهیم استفاده نمائید.
- عکس‌ها و تصاویر عامل کلیدی در هر ارائه مطلب موفقیت آمیزی هستند. مخاطبین نه تنها به صحبت‌های شما گوش می‌سپارند بلکه می‌خواهند با چشم‌هایشان ببینند که درباره چه چیزی صحبت می‌کنید. استفاده از تصاویر و جلوه‌های بصری مناسب می‌تواند درک پیام شما را برای آن‌ها تسهیل سازد. حتماً این جمله را شنیده‌اید که می‌گویند یک تصویر گویاتر از هزار کلمه است بنابراین ابایی از بیشتر شدن حجم تصاویر از حجم متن در

اسلایدهایتان نداشته باشید البته نه برای تزئین اسلایدها (که توصیه نمی‌گردد) بلکه برای انتقال بهتر پیامتان به افراد حاضر در جلسه.

- نکته ۱: اگر در یک اسلاید، از یک عکس تمام صفحه استفاده کرده‌اید، و متنی را نیز می‌خواهید اضافه کنید، توجه کنید که متن با بک‌گراند تصویر، رنگ متفاوتی داشته باشد به طوری که کاملاً خوانا باشد. مثلاً اگر پس‌زمینه عکس تیره است، متن خود را با رنگ روشن تایپ کنید تا خوانا باشد. اگر عکس، شلوغ است و رنگ‌های زیادی در آن استفاده شده به طوری که با هر رنگی که می‌نویسید، زیاد خوانا نیست، یک پس‌زمینه کم‌رنگ بر روی عکس قرار دهید و متن خود را روی آن بنویسید. برای اینکه این موضوع را بهتر متوجه شوید، به عکس ۱ (قبل از قرار دادن پس‌زمینه شفاف در زیر متن) و عکس ۲ (بعد از قرار دادن پس‌زمینه برای خواناتر شدن متن) توجه کنید.



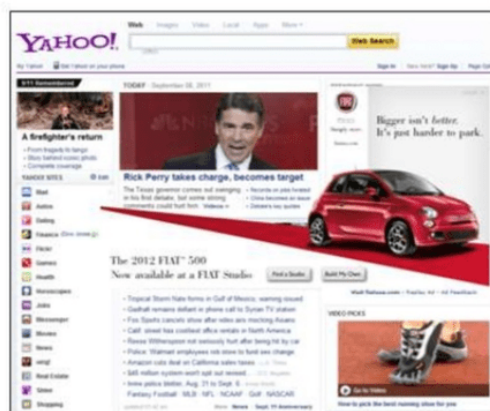
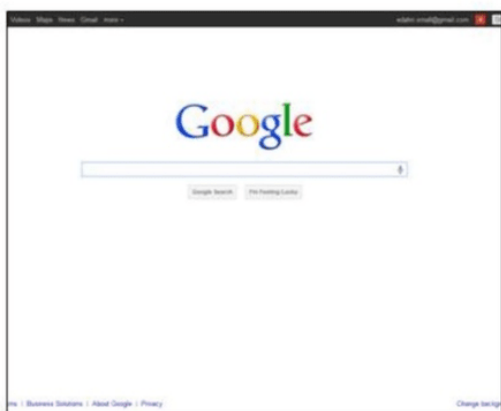
- نکته ۲: پس‌زمینه عکس‌هایی را که در اسلایدهایتان استفاده می‌کنید، بهتر است هم‌رنگ با پس‌زمینه اسلاید باشند. در این صورت جلوه‌ی بهتری دارند. برای مثال، به دو عکس زیر توجه کنید:



## ۸. از ۱۵ کلمه یا کمتر، در هر اسلاید استفاده کنید

به طور کلی، اگر به صورت زنده می‌خواهید ارائه‌ی خود را انجام دهید، از ۱۵ کلمه یا کمتر از آن در هر اسلاید استفاده نمائید. در هر اسلاید نیز، فقط یک موضوع کلیدی یا اصلی را مطرح کنید. اگر در هر اسلاید، موضوعات کلیدی و اصلی زیادی را مطرح کنید، مخاطبان شما خسته می‌شوند و موضوع اصلی را نیز درک نمی‌کنند و گیج می‌شوند.

- زیاده از حد، متن و عکس درون اسلایدهایتان نگذارید.
- بگذارید کمی فضای خالی هم باقی بماند. مثل گوگل طراحی کنید، نه مثل یاهو!
- اسلایدی که بسیار شلوغ باشد، کارکردش تضعیف می‌شود. اگر پیرامون عکس، فضای خالی وجود داشته باشد، احساس شفافیت، صراحت و توجه را القا می‌کند.



- سعی کنید در هر اسلاید از کلمات کمتری استفاده کنید. صفحات را پر از مطلب نکنید. حصار باید بیشتر به شما گوش دهند نه محتویات پاورپوینت را بخوانند. اسلاید های شلوغ را هیچ کسی نمیخواند. بسیاری از اسلاید ها را میتوان با حداکثر چند کلمه ساخت. در هر صفحه حداکثر از چهار سطر و در هر سطر حداکثر از چهار کلمه استفاده کنید.
- در نوشته ها از کلمات کلیدی استفاده کرده و سعی کنید از نوشتن جملات کامل اجتناب کنید.
- بعد از نوشتن تمام متون، مجدداً با دقت آنرا خوانده و غلط های املائی را تصحیح کنید. غلط املائی اعتماد حضار را به سخنران مخدوش میکند.
- اجازه ندهید که پاورپوینت تصمیم بگیرد از آن چگونه استفاده کنید
- مایکروسافت قصد داشت تا ابزار فراوانی را در اختیار کاربران پاورپوینت قرار دهد. با این حال این بدان معنی نیست که شما باید از همه آن ها استفاده کنید. در ادامه قصد داریم به ارائه چند نکته کلیدی در این رابطه بپردازیم:
- مطمئن شوید که تم های پیش فرض پاورپوینت پیش از آن که آن ها را برای کار خود انتخاب کنید پاسخگوی نیازهای شما باشند.
- سعی کنید که از فونت های پیش فرض Calibri و Cambria دوری کنید. استفاده از این دو فونت سبب می شود تا ارائه شما آنطور که باید و شاید مورد استقبال قرار نگیرد.
- حرفه ای ها هرگز نباید از افکت های صوتی پاورپوینت استفاده نمایند.
- همانطور که می دانید پاورپوینت به طور خودکار به ایجاد بولت می پردازد. اما آیا واقعاً بولت ها برای آن چه که نیاز دارید مناسب هستند؟ برخی اوقات ممکن است این چنین باشد اما همیشه این گونه نیست!

- در پاورپوینت های جدید تمام اشکال دارای یک سایه کوچک هستند. در صورتی که به این سایه نیازی ندارید حتماً آن را حذف نمایید. همچنین هیچ گاه اشکال را به رنگ آبی پیش فرض خود رها نکنید.

## ۹. تمرین

تمام هدف شما در چنین کنفرانس‌هایی جذب مخاطبین و انتقال پیام خود به آن‌هاست. اگر موفق به جلب نظر مخاطبین نشوید مهم نیست که در مورد چه موضوع جالب توجهی بحث می‌کردید و یا چقدر در ساختن فایل پاورپوینت خود خلاقیت و نبوغ به خرج داده بودید. بنابراین برای تحقق این هدف می‌بایست با تمرین زیاد، خود را برای رعایت موارد زیر آماده بسازید:

- از زیر و بم تمامی اسلایدهای خود اشراف کامل داشته باشید.
- خود را از هر گونه قید و بند برهانید و آزادانه سخن بگویید.
- با اعتماد به نفس، صدای بلند و رسا صحبت کنید.
- با اجتناب از سریع صحبت کردن، کلمات را به خوبی ادا نمایید.
- در تمام مدت سخنرانی با مخاطبین خود ارتباط چشمی داشته باشید.

- نکته مهم در سخنرانی‌ها اینست که پاورپوینت در محوریت پرزانتاسیون نیست. اصل قرار دادن پاورپوینت بزرگترین اشتباهی است که اکثریت سخنرانان مرتکب آن می‌شوند. آنها فراموش می‌کنند که پاورپوینت در خدمت آنها است نه آنها در خدمت پاورپوینت. پاورپوینت کمک به سخن است و فرع است نه اصل. بسیاری از سخنرانان خود را کسی می‌دانند که باید مطالبی را که در پاورپوینت نوشته شده توضیح دهند. اینطور نیست. اصل، سخنانی است که سخنران ارائه می‌دهد و پاورپوینت فقط با کمک گرفتن از یک سری داده‌های تصویری سعی می‌کند به فهم مطلب کمک کند. فراموش نکنید. شما سخنران هستید. شما و سخنان شما باید در مرکز توجه باشد نه اسلایدهای شما و نه حتی دست نوشته های شما.

- از قدرت واقعی نمایش دیداری یعنی تصویر استفاده کنیم. تفاوت تلویزیون و رادیو این نیست که تلویزیون گفته‌ها را بصورت نوشته نشان دهد بلکه چیزی که تلویزیون به رادیو اضافه می‌کند تصویر و فیلم است. بهترین کمکی که صفحات پاورپوینت می‌توانند به سخنان ما بکنند اینست که چیزی را که سخن نمی‌تواند به شنونده القا کند از طریق تصویر بگوید. متأسفانه اکثریت قریب به اتفاق اسلایدهای پاورپوینت که در سخنرانی‌ها می‌بینیم فقط نوشته هستند.

## ۱۰. نحوه ارائه:



- از قبل، سخنرانی را تمرین کنید. با این کار مشکلات خود را کشف کرده و آنها را برطرف می‌کنید. یکی از روش‌های کمک کننده اینست که سخنان خود را ضبط کرده و به آن گوش دهید. از رایج‌ترین مشکلات سخنران‌ها اینست که زمان را رعایت نکرده و موجب می‌شوند رئیس جلسه چند بار به آنها تذکر دهد.
- در جلوی حضار شما مانند یک هنرپیشه هستید. باید خوب به نظر برسید. لباس مرتب و مناسب بپوشید. ظاهر شما و حرکات شما تاثیر زیادی در جلب توجه حضار دارد.
- آرام و بلند و شمرده صحبت کنید. تند تند صحبت کردن اجازه درک مطلب را از حضار می‌گیرد. کسی که با تون پایین صحبت می‌کند مانند این است که به حرف‌های خود شک دارد. حضار به سخنان چنین فردی خوب توجه نمی‌کنند.
- پشت میز خود را پنهان نکنید. با تمام قد رو به حضار بایستید تا بتوانید از Body language یا صحبت با بدن استفاده کنید. منظور از صحبت کردن با بدن وضعیتی است که شما در حین سخنرانی می‌ایستید، راه می‌روید، از دست‌های خود و حتی از شکل صورت خود برای بیان مطلب استفاده می‌کنید.
- یکی از مشکلات سخنرانان بخصوص سخنرانان تازه کار اضطراب قبل و یا در حین سخنرانی است. اشتباه نکنید. بقیه نیامده‌اند که درباره علم شما قضاوت کنند. آمده‌اند چیزی یاد بگیرند. مطمئن باشید که در جلسه سخنرانی، شما در مورد مطلب از همه حضار بیشتر حضور ذهن دارید. پس نگران و مضطرب نباشد و با اعتماد به نفس سخنرانی خود را ارائه دهید.
- بدترین وضعیتی که یک سخنران می‌تواند به خود بگیرد اینست که به حضار پشت کرده و از روی پرده، نوشته‌های خودش را بخواند.
- بعضی سخنران‌ها هم گرچه رو به حضار هستند ولی سر خود را پایین گرفته و سعی می‌کنند نوت‌هایی را که از قبل نوشته‌اند بخوانند یا از روی مانیتور نوشته‌های اسلایدها را بخوانند. این کار هم بشدت به ارزش سخنرانی لطمه می‌زند. از روی نوشته‌های اسلاید نخوانید. اگر قرار به خواندن باشد، حضار بهتر از شما آنها را می‌خوانند. سعی کنید متن سخنرانی را از قبل حفظ کرده و در حین سخنرانی رو به حضار و چشم در چشم آنها سخنان خود را بگویید.
- البته می‌توانید رئوس مطالب را از قبل نوشته و برای اینکه مطمئن باشید نکته ای از قلم نمی‌افتد گاهگاهی به آنها نگاه کنید ولی از روی نوشته هایتان نخوانید. اگر نکته ای هم از قلم افتاد زیاد نگران نباشید. شما ماشین نیستید.
- تون صحبت خود را بر حسب مطلب کم و زیاد کنید. گاهی اوقات بلند صحبت کنید و گاهی به ناگهان شدت صدای خود را کاهش دهید. این یکی از رمز های سخنرانان بزرگ است. با بالا و پایین بردن تون صدای خود در لحظات مناسب می‌توانید توجه حضار را بیشتر به مطالب مهم بحث جلب کنید.
- بین صحبت هایتان در لحظاتی برای چند ثانیه مکث کنید. این مکث ها در لحظات مهم سخنرانی به حضار چند ثانیه فرصت می‌دهد تا راجع به مطلبی که گفته اید کمی فکر کرده و آنرا خوب در ذهن خود جایگزین کنند.

- با حضار تماس چشمی داشته باشید. از قانون سه استفاده کنید. به چشم هر یک از حضار سه ثانیه نگاه کنید. هر چند وقت یکبار هم به کل حضار نگاه کنید.
- تکرار سخنان کلیشه‌ای در ابتدای سخنرانی مانند اینکه “صحبت راجع به ... به من واگذار شده است” و یا “در اینجا می‌خواهم ابتدا از وقتی که به من داده شده تشکر کنم و ...” مناسب نبوده و فقط وقت با ارزش جلسه را می‌گیرد.
- مسیر سخنرانی شباهت زیادی به یک مقاله دارد که در ابتدای آن مقدمه است و سپس اصل مطلب و سپس نتیجه گیری قرار می‌گیرد. از این مسیر پیروی کنید.
- در صورت لزوم می‌توانید برای جلب توجه بیشتر حضار نکات طنز ظریفی را در متن سخنرانی بگنجانید ولی اگر در یک فرهنگ ناآشنا سخنرانی می‌کنید در این مورد بسیار مراقب باشید. گاهی اوقات چیزی که به نظر شما طنز است به نظر بعضی از حضار ممکن است توهین باشد.