



ارائه شفاهی

تعریف

- نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است.
- ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می کند.
- ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش اندیشیده و بعضی موردی و فی البداهه هستند به هر حال نیاز به نوعی انشاء مطلب دارد.
- ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز موسوم است.

خصوصیات

- حضوری است (مخاطب در حضور است)
- قابل استناد نیست (مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود)
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست.
- کنترل کیفی-کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است
- از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد و می تواند از چند سبک بیانی استفاده شود
- تأثیر گذاری اش می تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است به ویژه "زبان بدن" امکانی بسیار مؤثر در این نوع انتقال اطلاعات است

انواع

۱. سخنرانی عمومی

۲. تدریس

۳. سخنرانی علمی-فنی

۴. قرائت نثر و شعر

خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)



- معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود
- هدف اصلی اش آموزش است
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند
- بر اساس یک طرح درس مشخص انجام می شود که قبلاً باید آماده شده باشد
- معمولاً مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند



-
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند
 - کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار حائز اهمیت است
 - حتماً باید کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود
 - مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه معمولاً با یکدیگر همسطح و زیر سطح ارائه کننده هستند



خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

- خاص محافل علمی-فنی است
- معمولاً در کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و ... انجام می شود
- موضوع آن غالباً تخصصی است
- از انواع امکانات دیداری و شنیداری در این نوع ارائه استفاده می شود
- مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است
- معمولاً بطور انفرادی انجام می شود هر چند، گاه ممکن است موضوعی را بیش از یک نفر و بر اساس یک طرح ارائه چند نفره ارائه نمایند

-
- محتوایش را باید با دقت آماده کرد و از این نظر تمام مراحل یک ارائه کتبی (غیر از تنظیم ساختار سه بخشی) را باید انجام داد
 - هر چند نیازی نیست که سخنران آیین سخنوری بداند اما هر چه سخنرانی با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد موفق تر است
 - مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی-فنی در سطوح مختلف بوده حتی بعضی از آنها فراسطح ارائه کننده باشند
 - حتماً باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود

امکانات ارائه شفاهی

۱. امکانات مربوط به ارائه کننده
۲. امکانات مربوط به مخاطب
۳. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی
۴. امکانات محیطی

امکانات مربوط به ارائه کننده:

آنهايي هستند که از وضع کانال ارائه کننده ناشی می شود. ارائه کننده شفاهی علاوه بر خصوصياتی که قبلاً دیدیم باید خصوصيات دیگری هم داشته باشد که خواهیم دید.

امکانات مربوط به مخاطب:

آنهايي هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می شود مخاطب علاوه بر خصوصياتی که قبلاً دیدیم باید خصوصيات دیگری هم داشته باشد و آدابی را رعایت کند که کم و بیش از آنها آگاهیم.

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی:

- 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 محیطی:

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

امکانات دیداری-شنیداری:

- تخته سیاه (یا سفید)
- چارت
- پوستر
- ابزارهای نمایشی (در انواع گوناگون)
- دستگاه‌های تقویت و پخش صدا

سخنرانی علمی-فنی

- با مقدمه‌ای جذاب شروع شود به نحوی که از همان آغاز نظر مخاطب جلب شود
- مطلب اصلی بصورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطرح شود (مدت هر بخش متناسباً تعیین شود)
- تسلسل و توالی منطقی بخشهای مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه باید حفظ شود
- نتیجه گیری‌های مرحله‌ای از هر قسمت بحث انجام شود
- به سؤالات مربوط به هر مرحله از بحث (در صورت مطرح شدن سؤال) پاسخ داده شود
- در صورت امکان، بخش بحث پایانی با مخاطبین برگزار شود
- از مخاطبین به خصوص از سؤال کنندگان و شرکت کنندگان در بحث پایانی سپاسگزاری شود



خصوصیات سخنران علمی-فنی

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

شیوه سخنرانی علمی-فنی

- قبل از شروع سخن با گردش آرام نگاه به همه سوی لحظاتی به مخاطبین نظاره کند
- اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند. گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد
- صدای متناسب با موضوع داشته باشد
- از آهنگ، نواخت و لحن کلام متناسباً استفاده کند
- بیانی ساده و روان داشته باشد
- تکیه کلام نداشته باشد
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید
- مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده کند
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند
- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه بعنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند

شیوه سخنرانی علمی-فنی

- قبل از شروع سخن با گردش آرام نگاه به همه سوی لحظاتی به مخاطبین نظاره کند
- اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند. گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد
- صدای متناسب با موضوع داشته باشد
- از آهنگ، نواخت و لحن کلام متناسب استفاده کند
- بیانی ساده و روان داشته باشد
- تکیه کلام نداشته باشد
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید
- مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده کند
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند
- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه بعنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند

چند نکته

- از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب ورزد
- در هر لحظه سعی کنید وضعیت مخاطبین یعنی میزان کشش، علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب درک کنید
- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تاثیرگذاری روی آنها به خوبی استفاده کنید
- از حرکات بدن بویژه دست بطور مناسب و بقدر کافی بهره بگیرید.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستید
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد
- گاه گاه و به اقتضای موقع و مطلب با رعایت جوانب عرفی و فرهنگی کلام خود را تلطیف کند
- از تفاخر، تکبر، خودنمایی و فضل فروشی پرهیز کند
- از امکانات شنیداری-دیداری بخوبی و به موقع استفاده کند
- با اطمینان سخن بگوید و هر جا که تردید داشته باشد تردیدش را صریحا اعلام کند
