



ارائه شفاهی

ارائه شفاهی

تعریف

خصوصیات

انواع

خصوصیات سخنرانی عمومی

خصوصیات کلی تدریس

خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

سخنرانی علمی-فنی

ساختمندی

خصوصیات سخنران علمی-فنی

زمان سخنرانی علمی-فنی

مکان سخنرانی علمی-فنی

آماده سازی سخنرانی علمی-فنی

شیوه سخنرانی علمی-فنی

تعریف

- نوعی انتقال اطلاعات
- رسانه اصلی ← کلام یا گفتار
- نیاز به انشاء مطلب ← انشای خطابی (در معنای عام)

تعریف (ادامه)

- پیشینه زبان ← به درستی دانسته نیست که انسان از چه زمان گفتارمند شد (کلمات: نوعی قرارداد غیر رسمی بین افراد بود) ← ایجاد قبائل ← پدید آمدن زبانها
- برخی از پژوهشگران زبان را دنباله و متمم تکامل فکر در انسان می دانند.
- برخی معتقدند که زبان اساساً ذاتی و فطری است.
- اولین صورت زبان ← گفتار : دستگاهی که از نمادهای طبیعی آوایی تشکیل شده است.
- به عقیده زبان شناسان گفتار مقدم بر نوشتار است.

ارائه شفاهی

تعریف

خصوصیات

انواع

خصوصیات سخنرانی عمومی

خصوصیات کلی تدریس

خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

سخنرانی علمی-فنی

ساختمندی

خصوصیات سخنران علمی-فنی

زمان سخنرانی علمی-فنی

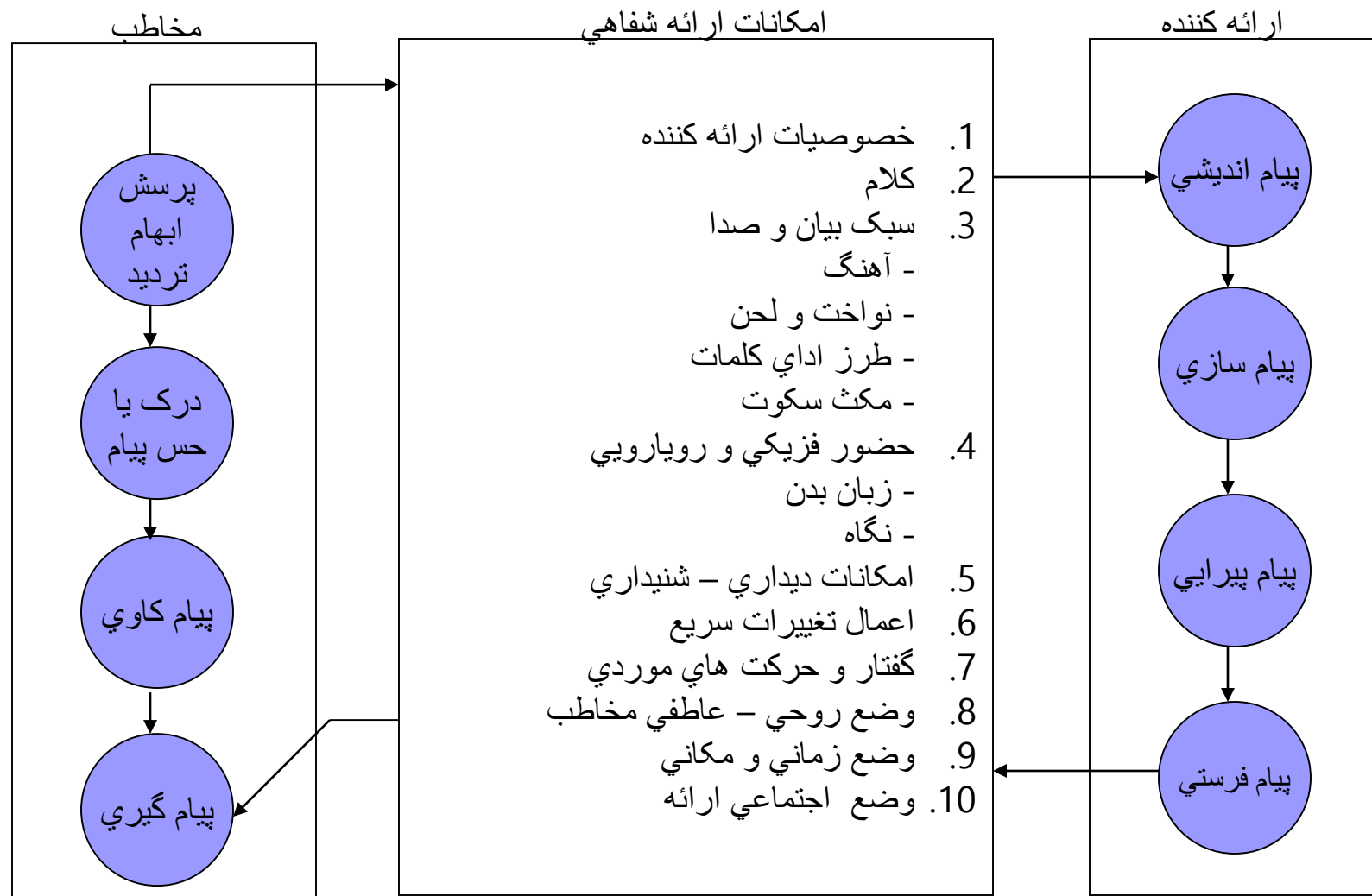
مکان سخنرانی علمی-فنی

آماده سازی سخنرانی علمی-فنی

شیوه سخنرانی علمی-فنی

خصوصیات

- حضوری است.
- قابل استناد نیست.
- محدودیت زمانی ← به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست (خطر ناقص بودن)
- کنترل کیفی و کمی آن دشوار است.
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از ارائه کتبی است.
- از نظر سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد.
- تاثیرگذاری اش می تواند سریع باشد (هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست)
- نوعی انتقال اطلاعات دو سویه است ← (شکل ۱)
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است (زبان بدن ← بسیار موثر)
- هدف : ۱) آگاه سازی ۲) مجاب کردن مخاطب و جلب نظر موافق او
- از این نظر ممکن است آگاه ساز (informative) یا مجاب کننده (persuasive) باشد.



شکل 1: انتقال دوسویه

ارائه شفاهی

تعریف

خصوصیات

انواع

خصوصیات سخنرانی عمومی

خصوصیات کلی تدریس

خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

سخنرانی علمی-فنی

ساختمندی

خصوصیات سخنران علمی-فنی

زمان سخنرانی علمی-فنی

مکان سخنرانی علمی-فنی

آماده سازی سخنرانی علمی-فنی

شیوه سخنرانی علمی-فنی

انواع

انواع ارائه شفاهی عبارتند از:

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

خصوصیات سخنرانی عمومی

- معمولاً از امکانات دیداری و شنیداری استفاده نمی شود.
- انفرادی
- حدود نیم ساعت و گاه بیشتر
- ارائه کننده باید با آیین سخنوری آشنا باشد.
- شخصیت سخنران و رفتار او ← تاثیر در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی
- محتوا تابع مناسبت است.
- وضع روحی - عاطفی، احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است (شرایط زمانی و مکانی)

خصوصیات تدریس (ارائه تعلیمی)

- معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود.
- هدف اصلی ← آموزش
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند.
- بر اساس یک طرح درس مشخص
- معمولاً مخاطبین اطلاع چندانی 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 کیفی و کمی دقیق انجام شود.
- مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه، معمولاً هم سطح و زیر سطح ارائه کننده هستند.

خصوصیات سخنرانی علمی - فنی

- خاص محافل علمی - فنی (کنفرانس، سمینار و...) است.
- موضوع ← تخصصی
- از انواع امکانات دیداری و شنیداری استفاده می شود (استفاده بجا و درست ← ارائه مطلوبتر) ← (شکل ۲)
- مدت : ۱۰ تا ۲۵ دقیقه
- معمولاً انفرادی (گاهی بر اساس یک طرح ارائه چند نفره)
- از نظر آماده کردن محتوا تمام مراحل یک ارائه کتبی را دارد (غیر از مرحله تنظیم ساختار سه بخشی)

خصوصیات سخنرانی علمی - فنی (ادامه)

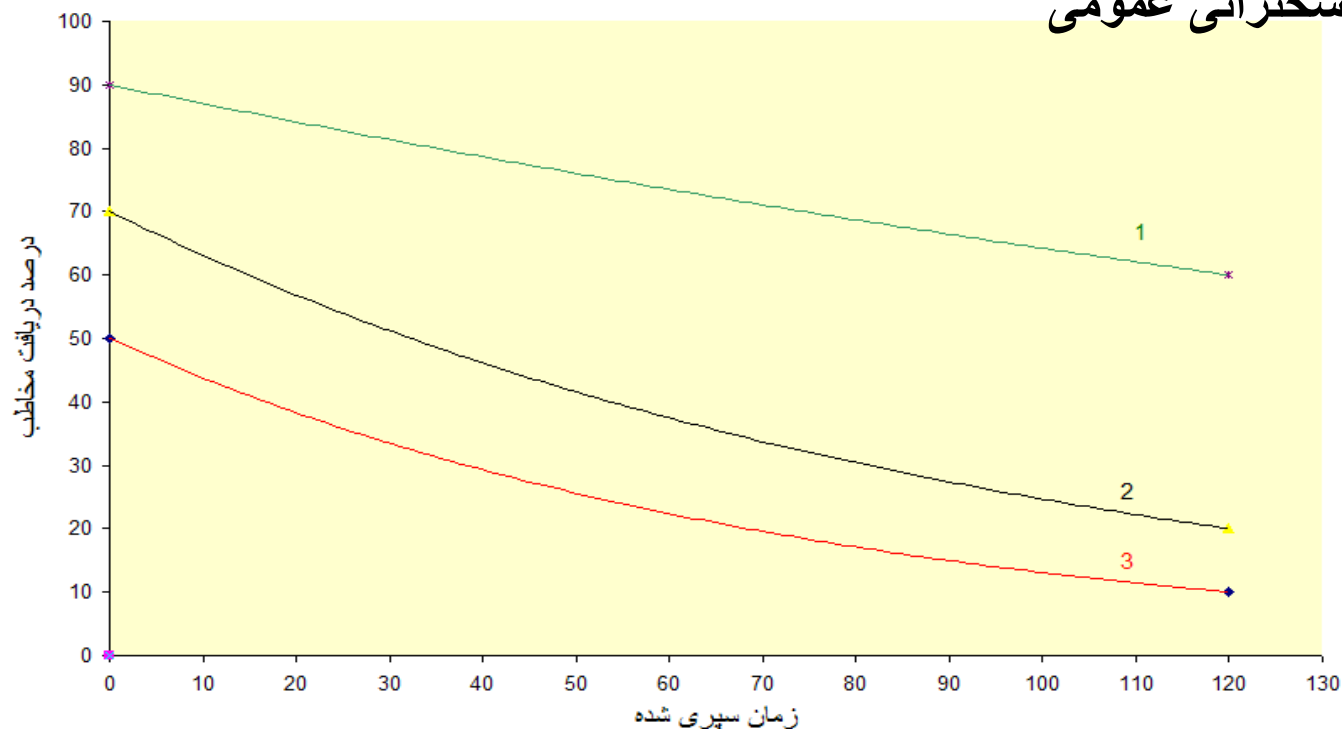
- نیازی نیست که سخنران آیین سخنوری بداند، اما هرچه با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد، موفق تر است.
- مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی - فنی در سطوح مختلف باشند.
- حضور در جلسه ارائه آداب خاصی دارد که اهل دانش و فن باید در محافل علمی - فنی رعایت کنند.
- می تواند آگاه ساز یا مجاب کننده باشد.
- بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص
- ارائه کننده باید آدابی خاصی را رعایت کند.

مقایسه میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه

منحنی 1 : ارائه کلامی تصویری

منحنی 2 : ارائه تصویری

منحنی 3 : سخنرانی عمومی



شکل 2: میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه

ارائه شفاهی

تعریف
خصوصیات
انواع

خصوصیات سخنرانی عمومی
خصوصیات کلی تدریس
خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

سخنرانی علمی-فنی
ساختمندی
خصوصیات سخنران علمی-فنی
زمان سخنرانی علمی-فنی
مکان سخنرانی علمی-فنی
آماده سازی سخنرانی علمی-فنی
شیوه سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

1. امکانات مربوط به ارائه کننده (ناشی از وضع کانال ارائه کننده)

2. امکانات مربوط به مخاطب (ناشی از وضع کانال مخاطب)

3. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

4. امکانات محیطی

امکانات مربوط به ارائه کننده

- آمادگی روحی - جسمی و تسلط بر موضوع ارائه
- آشنائی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
- انگیزه و هدف درست
- شناخت از وضع مخاطب از هر نظر (سن، میزان دانسته ها، وضع اجتماعی، ...)
- مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
- مهارت انجام درست فرآیندهای ارائه پیام
- اهمیت قائل شدن برای مخاطب
- صادق و امین بودن در ارائه
- دقیق بودن
- شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
- نداشتن تعصب بیجا

امکانات مربوط به مخاطب

- آمادگی روحی - جسمی
- داشتن حداقل دانش اولیه لازم
- داشتن ملزومات پیام گیری
- اهمیت قائل شدن برای ارائه
- داشتن دقت ، صبر و درعین حال شوق در پیام گیری
- داشتن شناخت نسبی از ارائه کننده
- داشتن انگیزه و هدف درست
- نداشتن تعصب بیجا

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی و رویارویی
- 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
- دستگاه های تقویت و پخش صدا

اهداف استفاده از امکانات دیداری - شنیداری

- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص
- تقویت تاثیر پیام
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است.

موارد عدم استفاده از امکانات دیداری-شنیداری

- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطبین
- ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد
- ارائه ایده های ساده ای که با کلام به آسانی قابل بیان هستند

ارائه شفاهی

تعریف

خصوصیات

انواع

خصوصیات سخنرانی عمومی

خصوصیات کلی تدریس

خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

امکانات ارائه شفاهی

سخنرانی علمی-فنی

ساختمندی

خصوصیات سخنران علمی-فنی

زمان سخنرانی علمی-فنی

مکان سخنرانی علمی-فنی

آماده سازی سخنرانی علمی-فنی

شیوه سخنرانی علمی-فنی

سخنرانی علمی - فنی

❖ ارائه شفاهی رایج در محافل علمی و فنی

❖ عوامل تاثیر گذاری بر مخاطب:

- ساختمانندی سخنرانی علمی - فنی
- خصوصیات سخنران علمی - فنی
- زمان سخنرانی علمی - فنی
- مکان سخنرانی علمی - فنی
- آماده سازی سخنرانی علمی - فنی
- شیوه سخنرانی علمی - فنی

ساختمندی

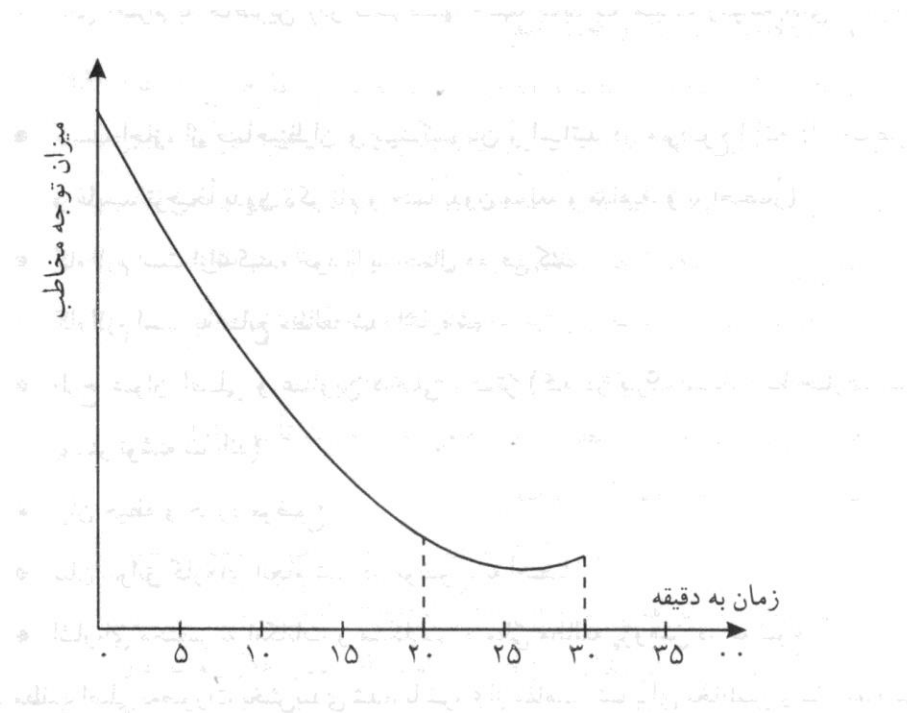
- شروع ← مقدمه ای جاذب
- بخش بندی شده ، با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی
- تسلسل و توالی منطقی بخش های مختلف بحث
- نتیجه گیریهای مرحله ای
- پاسخگویی به سئوالات مربوط به هر مرحله از بحث
- جمع بندی نهایی و نتیجه گیریهای لازم پس از اتمام هر بخش
- پاسخگویی به سئوالات مخاطبین
- طرح سئوالاتی در موضوع ارائه شده و در صورت امکان دریافت پاسخ مخاطبین
- برگزاری بخش بحث پایانی با مخاطبین
- سپاسگزاری از مخاطبین

ساختمندی

■ مقدمه

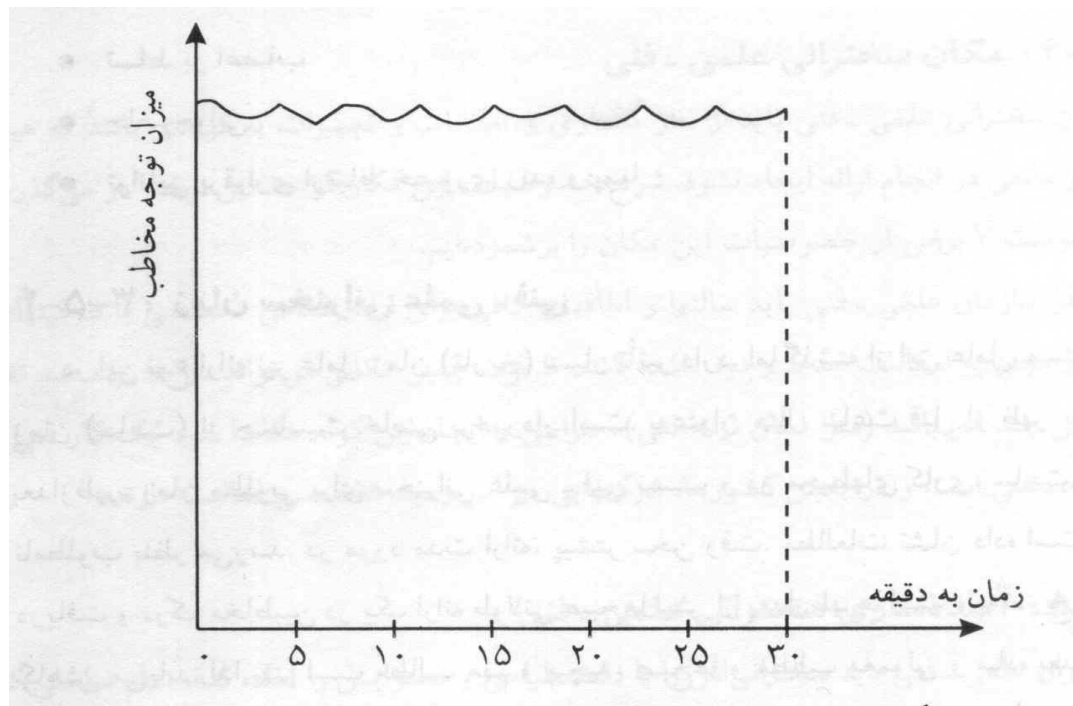
- جملات کوتاه و موثر
- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین ← هیئت رئیسه
- کسب اجازه از صاحب نظران و پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارایه
- معرف اجمالی خود
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهمتر
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع به اختصار
- اشاره مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه در موضوع

ساختمندی



شکل ۳: نمودار میزان توجه مخاطب در سخنرانی غیر ساختمند

ساختمندی



شکل ۴: نمودار میزان توجه مخاطب در سخنرانی ساختمند

خصوصیات سخنران علمی - فنی

- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه
- تمرکز فکر، 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

خصوصیات سخنران علمی - فنی (ادامه)

- تاثیر نگاه
- نفوذ کلام
- حضور ذهن
- خونسردی
- تسلط بر اعصاب
- حاضر جوابی
- توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا

زمان سخنرانی علمی - فنی

■ حساسیت مسئله انتخاب زمان و تاریخ

■ صبح



مطالب مهم و پیچیده

■ بعد از ظهر و غروب



مطالب معمولی و ساده

■ زمان های نامطلوب :

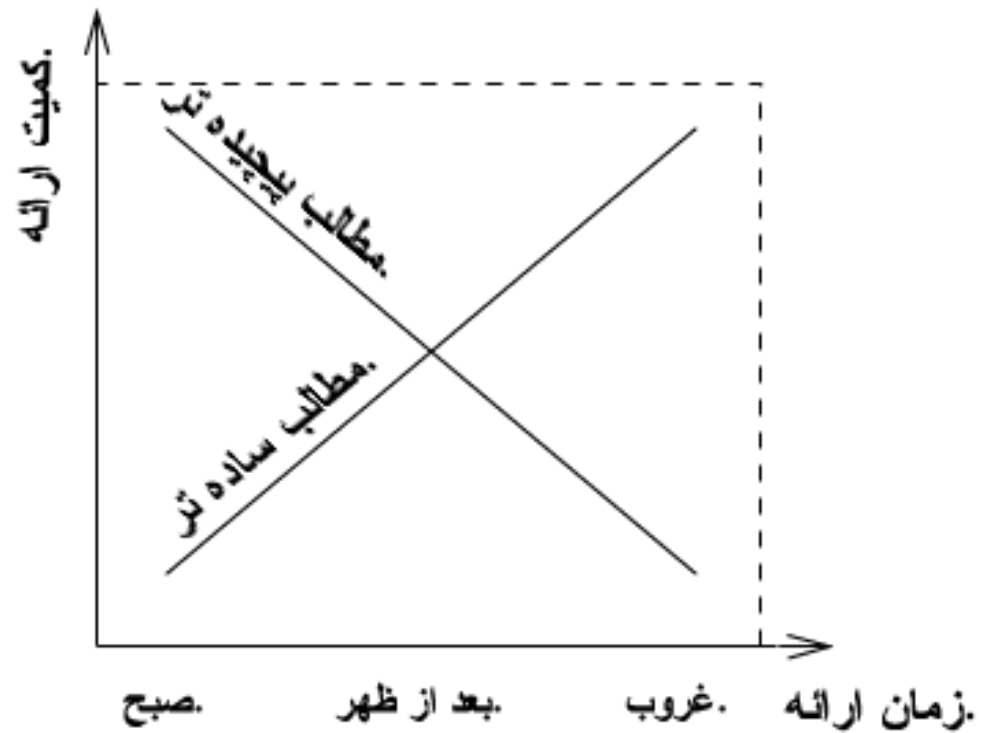
□ قبل از ظهر

□ بلافاصله بعد از ظهر

□ ساعت آخر وقت در محیط های اداری



زمان سخنرانی علمی - فنی



شکل ۵: نمودار ارائه مطالب در ارائه شفاهی طولانی (به مدت یک روز، مثل سمینار)

مکان سخنرانی علمی - فنی

- معماری مناسب
- امکانات و تجهیزات
- ظرفیت کافی



آماده سازی سخنرانی علمی - فنی

■ اجرای مراحل اول تا پنجم از ارائه کتبی

□ تعیین موضوع، تهیه منابع، تهیه طرح اولیه، کسب و سازماندهی اطلاعات، تولید متن اصلی و تنظیم ساختار سه بخشی (در صورت نیاز به صورت کتبی سخنرانی)

■ تهیه طرح زمان بندی

■ تهیه برگ های شفاف

■ حاوی تصاویر جالب و گویا

■ حاوی متن اصلی سخنرانی ← برای توضیحات بیشتر

■ تهیه امکانات شنیداری و دیداری

تمرین سخنرانی

سرعت
مناسب

- حجم مطالب
- تعداد برگ های شفاف
- تعداد اسلاید ها
- استفاده از طرح زمان بندی

■ پیش بینی مشکلات و موانع احتمالی ← قطع برق ، رفتار نامطلوب افراد و ...

شیوه سخنرانی علمی - فنی

- کمترین اشتباه ← سخنرانی موفقتر و مؤثرتر
- گردش آرام نگاه قبل از شروع
- اصل نایکنواختی صدا
- صدای متناسب با موقعیت مکانی، تعداد حاضرین و موضوع
- استفاده از آهنگ، نواخت و لحن کلام
- بیان ساده و روان
- جملات کوتاه، مؤثر و در عین حال با احساس

شیوه سخنرانی علمی - فنی

- نداشتن تکیه کلام
- سخن گفتن با چند سبک (در صورت امکان)
- ارائه مطلب طبق طرح زمان بندی
- اجتناب از حاشیه پردازی و زیاده گویی
- تأکیدات و تکرار های بجا
- مکث و سکوت بجا ← ابزاری برای تأثیرگذاری بیشتر
- اجتناب از به کار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز

شیوه سخنرانی علمی - فنی

- درک وضعیت مخاطبین
- □ میزان کشش، علاقه و حوصله آنها به شنیدن و دنبال کردن مطلب
- نگاه ← ابزاری پویا جهت ارتباط و تاثیرگذاری
- عدالت در تقسیم نگاه
- استفاده از حرکات بدن به ویژه دست ها ← ثابت نایستد
- شرکت دادن مخاطبین در بحث
- تلطیف کلام
- پرهیز از تکبر، خودنمایی و فضل فروشی

شیوه سخنرانی علمی - فنی

- تواضع
- استفاده از امکانات دیداری و شنیداری
- اهمیت قائل شدن برای مخاطبین
- سخن گفتن با اطمینان