

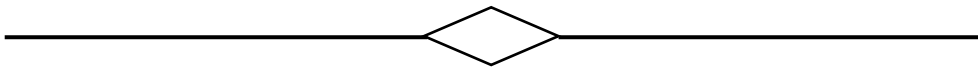
حضرت علی (ع):

دانش دو گونه است:

در طبیعت سرشته و به گوش

هشته، به گوش هشته سود ندهد

اگر در طبیعت سرشته نبود



مقدمه:

نگاهی گذرا به تحولات علمی چند دهه اخیر و توجه به رخدادهای جوامع بشری در عرصه‌های اقتصادی و اجتماعی که متعاقب عصر صنعتی و فرا صنعتی اتفاق افتاده و می‌افتد، ضرورت آماده شدن برای مواجهه‌ای هوشمندانه و آگاهانه با تغییر و تحولات جاری را برای هر انسان اندیشمندی به خوبی نمایان می‌سازد که در این راستا پرداختن به مقوله آموزش در زمینه‌های مختلف اجتناب ناپذیر خواهد بود و از آنجا که امروزه ارزش و اهمیت خودآموزی در ارتقاء سطح بینش، دانش و حتی مهارت به خوبی به اثبات رسیده است و اینکه با در اختیار بودن تکنولوژی آموزشی نوین، این امر بیش از گذشته میسر گردیده است، لذا این مرکز تصمیم دارد با استعانت از یاری‌های ایزد منان در راستای اهداف توسعه آموزش پزشکی از طریق تهیه جزوات آموزشی مناسب در موضوعات مختلف مربوط به آموزش و یادگیری و موضوعات مرتبط با آن در جهت این هدف حرکت نماید و لذا در گام اول، نخستین جزوه تهیه شده با موضوع: **سفرانی چیست؟** را جهت استفاده حضرت‌عالی تقدیم می‌دارد. ضمناً در نظر است با استفاده از نظرات ارشادی و اصلاحی شما در آینده، ضمن بخشیدن غنای لازم به کار، بازخورد لازم نیز در خصوص میزان استفاده شما عزیزان از محتوای تنظیمی و ارائه شده دریافت گردد، که روش انجام کار متعاقباً اعلام خواهد شد. پیشاپیش از عنایت مبذوله در این زمینه سپاسگزاری می‌گردد.

مسعود رحیمی

مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی دانشکده



اهداف:

از خواننده انتظار می‌رود پس از مطالعه و یادگیری مطالب قادر باشد:

- ۱- روش‌های انتقال پیام از طریق سخنرانی را بیان نماید
- ۲- اصول مورد نظر در شروع سخنرانی و روش‌های مختلف افزایش دقت در دانشجویان را در خلال سخنرانی توضیح دهد
- ۳- مراحل مهارت توضیح دادن مطالب را نام برده و نکات مورد توجه جهت وضوح را توضیح دهد
- ۴- روش‌های ایجاد علاقه در دانشجویان از طریق سخنرانی را توضیح دهد
- ۵- مشخصات هر یک از روش‌های ساختار بندی سخنرانی بر اساس نظریه بلیک را بیان نموده و قادر باشد آنها را با هم مقایسه نماید
- ۶- روش‌های پیشنهادی برای افزایش وضوح در سخنرانی را توضیح دهد
- ۷- مراحل مختلف سخنرانی را نام برده و آنها را در عمل بکار گیرد
- ۸- روش‌های ارزیابی سخنرانی را بیان نماید
- ۹- اصول و نکات کلیدی مراحل شروع و خاتمه سخنرانی را بیان نموده و آنها را در عمل بکار برد

فلاصه تاریخی سخنرانی

قدمت سخنرانی به قرن ۵ قبل از میلاد در یونان بر می‌گردد. در قرون وسطی سخنرانی‌ها، روش معمول تدریس در مدارس مسلمانان و مسیحیان بود. واژه Lecture از لغت لاتین قرون وسطی Lectare گرفته شده است که به معنای با صدای بلند خواندن است.

سخنرانی چیست؟

سخنرانی یا تدریس به گروه بزرگ، یکی از قدیمی‌ترین شکل‌های آموزشی است. سخنرانی ابزار کارآمد انتقال دانش به گروه بزرگ است. هر چند در همه جا از مقبولیت برخوردار نیست، اما می‌تواند با پوشش دادن به یک مطلب ایجاد فهم و انگیزه نماید و بخش محوری دانش (Cole knowledge) را ارائه نموده و به یادگیری دانشجویان جهت بخشد.

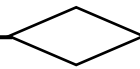
یک سخنران به صورت کلامی (Verbal) و فوق کلامی (extraverbal) و غیر کلامی (nonverbal) و با استفاده از لوازم سمعی و بصری پیام خود را انتقال (Transmission) می‌دهد.

پیام‌های کلامی: شامل تعاریفات، توضیحات، توصیفات، مثال‌ها و تفاسیر می‌باشد.
پیام فوق کلامی: بوسیله کیفیت صدای سخنران، مکث‌ها و لغزش صدا، اشتباهات و استفاده از سکوت و توقف مشخص می‌شود.

پیام غیر کلامی: توسط حالات بدنی سخنران، حالت صورت و حرکات بدن سخنران مشخص می‌شود.

لوازم سمعی و بصری شامل: تخته سیاه، وایت برد، ترنسپرنس، اسلاید و در یک کلام وسایل سمعی و بصری می‌باشد.

تمام پیام‌های فوق توسط دانشجویان دریافت می‌شوند که می‌توانند آنها را بررسی و انتخاب کرده و احتمالاً ذخیره و حفظ نمایند و از پیام‌هایی که به نظرشان مهم می‌آید نت بردارند. یک سخنران نه تنها مطالب را ارائه می‌کند بلکه با حالات کلامی، فوق کلامی و غیر کلامی و استفاده از وسایل سمعی و بصری می‌تواند معانی را منتقل کند که موجب برجسته شدن، ارزشمند شدن یا کم ارزش جلوه کردن مطالب خاص می‌شود.



باید دانست در طول یک سخنرانی یک ساعته میزان توجه دانشجو تغییر می‌کند، بعد از گذشت ۲۰ دقیقه یک کاهش مشخص در میزان دقت دانشجو رخ می‌دهد این کاهش توجه، در صورتی که سخنران فعالیت‌های کوتاهی مثل بحث گروهی مختصر یا حل مسأله ساده برای دانشجو مطرح کند، کمتر رخ می‌دهد، در واقع هر گونه تغییر فعالیت برای تجدید دقت اهمیت دارد.

دو فعالیت جهت ایجاد دقت در دانشجو در خلال سخنرانی:

(۱) گروه‌های همهمه (buzz group)

یک روش ساده و موثر درگیر کردن دانشجویان در موضوع مورد بحث مطرح شده و در گروه‌های ۳-۴ نفری در زمان کوتاهی بررسی می‌شود، سپس نتایج روی تخته یا ترنسپرنس به کل افراد نشان داده می‌شود.

مزایای روش فوق:

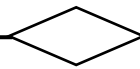
(۱) این نوع بحث و بررسی یک استراحت کوتاه برای دانشجویان است تا دانشجویان با تمرکز بیشتری به درس برگردند.

(۲) وقتی جواب بین ۳-۴ نفر چک شود جرأت بیان بیشتری وجود خواهد داشت.

معایب روش فوق:

(۱) تکرار این روش و استفاده زیاد آن اثرش را از بین می‌برد.

پیام‌های دریافت شده (receipt) به صورت موقتی در حافظه کوتاه مدت نگه داشته می‌شود. اطلاعات در صورتی که به خاطر نمانند یا نت از آنها برداشته نشود و یا به حافظه طولانی مدت منتقل نشوند بعد از سی ثانیه فراموش می‌شود.



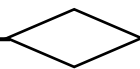
۲) بارش افکار (brain storming)

روشی است برای فعال کردن دانشجو و یا درک کنونی دانشجویان از یک مسأله یا مفهوم. سخنران از حاضرین می‌خواهد در مورد سوال یا مسأله ای پاسخ‌های خود را بیان کنند و پاسخ‌ها را بدون اظهار نظر بر روی تخته یا برگ ترنسپرنس می‌نویسد، پس از یک فاصله کوتاه (۲-۳ دقیقه) سخنران فهرست پاسخ‌ها را با کلاس مرور می‌کند، این پاسخ‌های نوشته شده باید در معرض دید همه حاضرین کلاس قرار داشته باشد که به دانشجویان این امکان را بدهد که از یکدیگر بیاموزند.

پاسخ دانشجو یا محصول (output) سخنرانی فقط شامل یادداشت‌های آشفته ای که ممکن است قابل درک باشد و یا نباشد، نیست، بلکه واکنش‌هایی را هم شامل می‌شود که نسبت به سخنران و سخنرانی انجام می‌شود. پاسخ‌های آبی معمولاً به صورت غیر کلامی هستند که توسط سخنران دریافت و تعبیر می‌شود.

بسیار مهمتر از پاسخ‌های آبی و قابل مشاهده دانشجو، تغییرات طولانی مدت در فهم و نگرش اوست

باید پذیرفت که در اختیار داشتن یک ساعت زمان برای سخنرانی در یک کلاس، لزوماً به این معنا نیست که شما به عنوان سخنران باید آن یک ساعت را در حال صحبت کردن باشید! با شکل دادن به فعالیت‌های دانشجویان در طی سخنرانی شما می‌توانید توجه دانشجویان را جلب کنید علائق جدیدی در آنها ایجاد کنید، فرصت‌هایی را جهت فکر کردن برای آنها فراهم نمایید و چند واکنش فیدبک (Feed back) از میزان درک و استنباط آنها به دست آورید.



واکنش برخی سخنرانان نسبت به این پیشنهاد این است که آنها آنقدر وقت ندارند که آن را روی فعالیت‌های دانشجویان هدر دهند و اینکه به هر صورت دانشجویان در این مسأله مشارکتی نخواهند داشت.

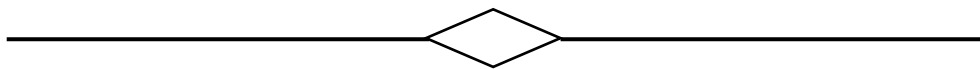
پاسخ به اعتراض اول این است که آنچه در جریان سخنرانی اتفاق می‌افتد در جهت آموختن به دانشجویان است چیزی که آنها را به اقدام در آموختن بیشتر ترغیب کند. پاسخ به اعتراض دوم این است که به هر حال دانشجویان را باید در جهت مشارکت تشویق نمود، بعد از کمی تمرین اغلب دانشجویان با علاقه به سمت متدهای مشارکتی تغییر رویه می‌دهند

آماده سازی سخنرانی:

مهارت ضروری برای یک سخنرانی موثر در واقع آماده کردن سخنرانی است نه ارائه آن، گرچه ارائه آن نیز دارای اهمیت است. اگر سخنران به نقاط ضعف و قوت خود آگاه باشد می‌تواند به سمت کاستن از ضعف‌ها در طی فرآیند آماده سازی سخنرانی گام بردارد. برای مثال یکی از اشتباهات رایج در سخنرانی، تحت پوشش قرار دادن مطالب زیاد در زمان کم است.

برنامه ریزی برای سخنرانی:

اهداف سخنرانی باید به روشنی تعریف و روش سخنرانی و ساختار آن مشخص شده و ابزارهای ارتباطی و وسایل سمعی و بصری با توجه به نوع سخنرانی تعیین گردد.



شروع سخنرانی:

مراحل ابتدایی سخنرانی بسیار مهم است زیرا برای ایجاد تاثیرهای ذهنی (خودآگاه و ناخودآگاه) و ایجاد ساختاری برای توجه دانشجو به موضوع و یادگیری بکار می‌رود و بر سه اصل پایه‌گذاری شده است:

(۱) بدست آوردن و حفظ توجه

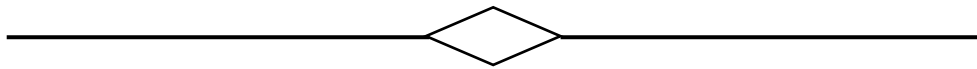
(۲) ایجاد ارتباط با کلاس

(۳) نشان دادن محتوی و ساختار سخنرانی

برای به انجام رساندن هر یک از اصول فوق، راه‌های زیادی وجود دارد یک راه آشکار به دست آوردن توجه افراد این است که ثابت بایستید به اطراف نگاه کنید و بگویید «حالا برای شروع بحث آماده‌ام» برخی نیز پیشنهاد می‌دهند از اورهد و پروجکشن برای نشان دادن ساختار سخنرانی استفاده شود. ایجاد ارتباط با کلاس در حین ارائه سخنرانی دارای اهمیت بالایی در فرآیند سخنرانی است.

تشویق دانشجویان به تعامل:

دانشجویان با انجام دادن، خوب یاد می‌گیرند، با وجود این دانشجویان معمولاً به جلسات سخنرانی به دیده فرصتی برای راحت نشستن، سرگرم شدن و غرق در یادگیری شدن می‌نگرند. که شما می‌توانید از روش‌های گوناگون برای تشویق دانشجویان برای ایفاء نقشی فعال‌تر در یادگیری استفاده کنید توجه و یادآوری (recall) دانشجویان در آغاز و پایان یک سخنرانی بیشتر از بقیه اوقات است می‌توان یادآوری را با تغییر آرایش بخش‌های سخنرانی بهبود بخشید.



خاتمه سخنرانی (Ending):

خلاصه کردن نکات کلیدی و راهنمایی دانشجویان در پایان سخنرانی برای یادگیری بیشتر حائز اهمیت است، شما می‌توانید نکات کلیدی را با یک اسلاید یا ترنسپرنسی نمایش دهید و دیگر آن که عناوین اصلی را به صورت جزوه‌ای میان دانشجویان توزیع کنید. مهارت پایان بخشیدن به یک سخنرانی چیزی است که اغلب فراموش می‌شود، با اینکه شواهد، نشان دهنده این مطلب است که خلاصه کردن و ارتباط بخشیدن به فهم و یادآوری کمک شایان توجهی می‌کند.

بعضی از سخنرانان این سوال در ذهنشان مطرح است که اگر حضار به محضر اینکه عبارت، به طور خلاصه یا در نتیجه را شنیدند دفتر و کتابشان را ببندند و شروع به ترک کلاس کنند، باید چه عکس‌العملی را نشان دهند؟ در ابتدای سخنرانی باید به عنوان سخنران بر اهمیت خلاصه مبحث تاکید کنند و سپس در عمل ثابت کنید که واقعاً چنین است.

مهارت‌های سخنرانی:

هر سخنران ۳ هدف عمده را دنبال می‌کند:

(۱) پوشاندن مطالب Coverage

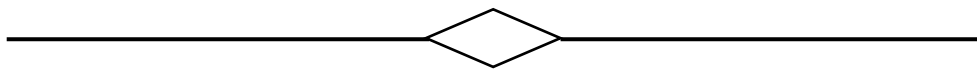
(۲) فهم و ادراک Understanding

(۳) ایجاد انگیزه Motivation

هر استاد برای رسیدن به سه هدف فوق، سه دسته مهارت‌های زیر را در سخنرانی باید رعایت نماید:

(۱) توضیح دادن مطالب Explaining

(۲) ایجاد علاقه Centering interest



۳) ارائه مطالب **Presenting information**

همچنین آماده سازی سخنرانی نیز نیازمند مهارت‌های ویژه است:

۱) توضیح دادن (**Explaining**)

عبارت است از ایجاد درک **Understanding** برای یکدیگر. درک نیز عبارت است از ایجاد

ارتباطات جدید بین حقایق (**facts**) و ایده‌ها (**Ideas**)

انواع توضیح دادن:

۱- توضیحی **Interpretative**

۲- شرحی **Descriptive**

۳- دلیل آورنده **Reason Giving**

که تفاوت در آنها ارائه توضیح بر اساس پاسخ به چه، چگونگی و چرایی موضوعات می‌باشد.

فرآیند کلی توضیح دادن

دارای سه مرحله است:

۱) معرفی مسئله **Problem Identification**

در این بخش ابتدا به شناسایی موضوع و گاهی ارائه یک دید کلی در مورد مسئله مورد بحث

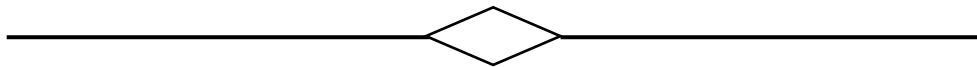
می‌پردازیم

۲) انتقال اطلاعات **Transmission**

در این قسمت مطالبی را در ارتباط با مسأله مورد نظر عنوان می‌کنیم

۳) نتیجه گیری **Outcome**

در این بخش با استفاده از اطلاعات ارائه شده در قسمت‌های قبل به نتیجه‌گیری می‌پردازیم



وضوح در توضیح دادن Clarity of explanation

(۱) یکی از عوامل مهم برای وضوح در توضیح دادن اطلاع دقیق در مورد موضوع مورد بحث است

استفاده از تابلوهای جهت نما **Signposts**، جهت و خلاصه مسیر سخنرانی را مشخص می کنند یعنی در ابتدای سخنرانی، توضیح مختصری از عناوین و محتویات مورد بحث خود را ذکر می کنیم.

(۲) استفاده از قالب های گفتاری مناسب **Frames**

استفاده از لغات و جملاتی مانند «خب این بحث را آغاز کنیم» «همچنین» «ضمناً» «ولی» «در پایان» برای افزایش وضوح سخنرانی موثرند.

(۳) تمرکز روی یک مطلب (**Focus**) بسیار حائز اهمیت است که روی مطلب مهم تر و اصلی تمرکز و بقیه را در حاشیه بگنجانیم.

(۴) ایجاد ارتباط (**Linking**) یعنی بتوانیم مطالبی که در جاهای مختلف ارائه کرده ایم را با نظامی مناسب ارتباط دهیم.

(۲) ایجاد علاقه (**interest**)

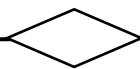
قابل بحث ترین قسمت توضیح دادن همین موضوع است ایجاد علاقه در افراد انگیزه ایجاد می کند که این انگیزه ها بعدها قدرت یافته، باعث خودانگیزی می شود و مخاطب شخصاً به صورت پویا به بررسی و جستجو می پردازد.

برای ایجاد علاقه می توان از سه روش کمک گرفت:

(۱) ایجاد حرکات صورت و اشاره **Gesture**: البته نباید حرکات بیش از حد باشد.

(۲) استفاده از مثال هایی دقیق و مناسب **Using adapt Example** در این فرآیند باید

حتی الامکان از مثال های مثبت و موافق نظریه هایمان در ابتدا استفاده کنیم.



۳) انتخاب روش‌های توضیح دادن مناسب:

- **داستانی Narrative**: در این روش سعی می‌کنیم تا مطالب را در قالبی داستانی گونه ارائه کنیم، طبیعتاً این روش جالب‌ترین روش از دید مخاطبان است و اشکال این روش در این است که تا حدودی از وضوح و دقت مطالب کاسته می‌شود.
- **داستاهای شوخی گونه Anecdotal**: این روش بسیار سرگرم کننده است ولی همیشه آگاهی بخش نمی‌باشد.
- **ادراکی Conceptual**: این روش از مزیت آشکاری بهره می‌گیرد با وجود این، اشکالش این است که زیاد جالب و علاقمند کننده نیست.

۳) ارائه مطالب (Presenting information)

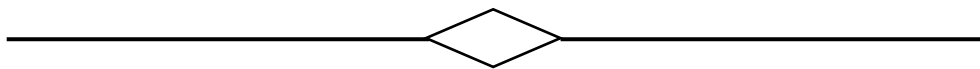
در ارائه مطالب راهکارهایی وجود دارد که می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد با وجود این، علیرغم اینکه پوشش و احاطه بر مطلب هدف اولیه ماست اما توجه به فهم و درک و انگیزه نیز ضروری است، بنابراین استفاده از مهارت‌های شروع و خاتمه، استفاده از وسایل سمعی - بصری و ... کمک کننده می‌باشد. در هر صورت جزء اصلی در ارائه مطالب ساختار آن است سه روش متداول ساختار بندی سخنرانی‌ها بر اساس نظریه بلیک به شرح زیر می‌باشد:

۱) روش کلاسیک (Classic)

۲) روش مبتنی بر مسأله (Problem – based)

۳) روش توالی دار (Sequential)

گاهی اوقات از هر سه روش در ارائه سخنرانی استفاده می‌شود.



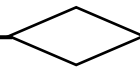
ساختار کلاسیک سخنرانی:

سخنرانی به چند بخش عمده تقسیم می‌شود هر بخش خود نیز به بخش‌هایی جدا تقسیم می‌شود و شاید بتوان هر زیر بخش را هم به بخش‌هایی کوچکتر تقسیم نمود. هر زیر بخش را شاید بتوان به عنوان یک کلید به حساب آورد چون مشکلات درک مطلب را مرتفع می‌سازد.

ساختار کلاسیک، شایع‌ترین ساختار سخنرانی است (براون و باختار - ۱۹۸۳) که به نظر می‌آید این ساختار از نظر طرح‌ریزی آن، آسان بودن نت برداری از آن و ساده بودن تعیین سر عنوان‌های اصلی، بهترین ساختار سخنرانی باشد.

یک مدل تغییر یافته از روش کلاسیک، روش **interactive classic** (تعاملی - کلاسیک) است. در این روش باز هم سخنرانی به چند بخش عمده تقسیم می‌شود ولی در هر قسمت یک ساختار بندی مشابه وجود دارد. به عنوان مثال یک سخنران در پزشکی ممکن است ۴ بیماری مرتبط را با تقسیم کردن آنها به بخش‌های علائم حاضر، نشانه‌های موجود در معاینه، تشخیص و کنترل بیماری و پیشگیری از آن بحث کند.

اگر بنا باشد از این روش در ارائه سخنرانی استفاده شود بهتر است در ابتدای شروع هر مبحث به دانشجویان آگاهی داده شود. استفاده خوب از روش کلاسیک ممکن است به آن سادگی که در ابتدا به نظر می‌آید، نباشد. اولاً شما به عنوان سخنران باید توانایی به دست آوردن و فهمیدن آن چرا که باید ارایه دهید، داشته باشید. ثانیاً شما باید هر بخش را به صورت روشن و در قالب مشخص خودش ارایه دهید. ثالثاً شروع و خاتمه هر بخش را باید گوشزد کنید تا بین آنها تمایز داده شود.



بدون توجه به این نکات ساده استفاده از روش کلاسیک بسیار گیج کننده خواهد بود. مشکل عمده در این روش «بروز خستگی» است. راه حل آن آرایه مطالب به همراه عکس‌ها و تصاویر و فیلم است و اینکه بتوانیم به صورت جالبی آنها را به هم ارتباط دهیم.

ساختار مبتنی بر مسأله در سخنرانی:

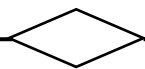
این روش، روش مناسبی برای بررسی نظرات و راه‌حل‌های مختلف است. تمام سخنرانی‌های مبتنی بر مسأله، شامل بیانی از یک مسأله هستند. پس از آن راه‌حل‌های مختلف یک مسأله و ارزش و نقاط ضعف و قوت هر یک از راه‌حل‌ها را بیان می‌کند.

همانند روش کلاسیک، راه‌حل‌ها به فرم نکات کلیدی بیان می‌گردد. یک شرط ضروری ولی ناکافی برای موفقیت بیان واضح و روشن مسأله است. در روش مبتنی بر مسأله، نیاز است که بهترین راه‌حل‌ها انتخاب شود و در مورد شواهد موافق و مخالف، تمام روش‌ها با جمله‌های واضح و روشن صحبت شود. این روش می‌تواند بسیار برانگیزاننده باشد و ایجاد اشتیاق کند مخصوصاً اگر در مورد مسأله با حرارت و شوق کافی صحبت شود. اما به رغم جذابیت هوشمندانه‌اش، این روش به سادگی می‌تواند دچار سرهم بندی شود!

مشکلات شایع این روش، بیان ناواضح و بسیار طولانی از مسأله، عبارات گیج کننده موافق و مخالف یک راه‌حل و ارجاع‌های مکرر به راه‌حل‌های جانبی است. بنابراین باید توجه نمود که در این روش اصل مطلب نباید فراموش شود و در این راستا، خلاصه کردن مطالب بسیار کمک کننده است.

ساختار توالی دار در سخنرانی:

این ساختار شامل یک سلسله بیانات مرتبط به هم است که در نهایت منجر به یک نتیجه می‌شود و در اکثر موضوعات و علوم مختلف قابل اجرا است. مهم است که سخنران نکات



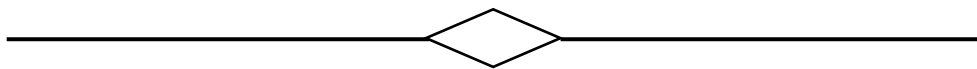
اصلی را مشخص کند و بر آنها تأکید نماید. در موضوعاتی که به صورتی با ریاضیات سر و کار دارند، این روش بسیار کاربرد دارد. در واقع این روش، سخت‌ترین روش برای معنی دار کردن و ساده‌ترین روش برای اشتباه کردن است. برای معنی دار کردن آن شما باید مطمئن شوید که دانشجو گام به گام به پیش می‌رود و هر مرحله را می‌فهمد. همچنین سخنران باید مراحل اصلی و فرایندهای اصلی را به صورت خلاصه درآورد.

جذاب کردن این روش هم مشکل است، به این منظور شما می‌توانید ارتباط بین دلایل و مراحل را با عناوین و مسایل بیان کنید.

ذکر این نکته ضروری است که بدانیم برای ارائه یک سخنرانی مناسب دقیقاً مسئله‌ای که موضوع سخنرانی است، چیست؟ در این صورت می‌توانیم دریابیم از کدام نوع و چه روشی از توضیح دادن استفاده نماییم. حس طبیعی که تقریباً در اکثر افراد دیده می‌شود این است که اگر ارائه اطلاعات همراه با وضوح و ایجاد علاقه باشد اثر بهتری در یادگیری و پردازش اطلاعات خواهد داشت. در ارائه سخنرانی می‌توان از فرآیندهایی مثل استدلال هندسی استفاده کرد. یعنی با استفاده از حقایق دانسته شده به حل مجهولات پردازیم و خزانه معلومات خود را افزایش دهیم و باید بدانیم که نحوه ارائه مطالب برای افراد بسته به سطح علمی و دانش قبلی آنها متفاوت است.

راه‌های تجربی و پیشنهادی سخنرانان در ارائه مطالب برای افزایش وضوح:

- ۱) آرام، راحت و با فواصل زمانی مناسب سکوت بین سخنان صحبت کنیم
- ۲) ایجاد طرح و شمای کلی و واضح از موضوع ضروری است
- ۳) سعی در پوشش دادن تمام مطالب نداشته باشیم
- ۴) دقت نمایید آیا خودتان مطالب خود را درک می‌کنید



- ۵) با راه‌های مختلف (ایجاد مثال، بیان‌های گوناگون، ...) سعی کنید تا به نکات اصلی تکیه کنید
- ۶) سعی کنید که تا حد امکان از ضمیرهایی مثل این، آن، ... به جای اسامی و کلمات خاص و تخصصی استفاده نکنید

مراحل سخنرانی:

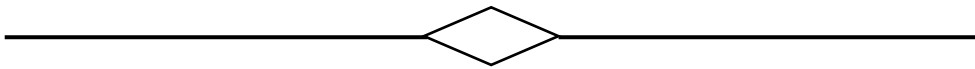
رعایت ترتیب مراحل سخنرانی یا جابجا کردن و دور زدن در آنها به عهده سخنران می‌باشد.

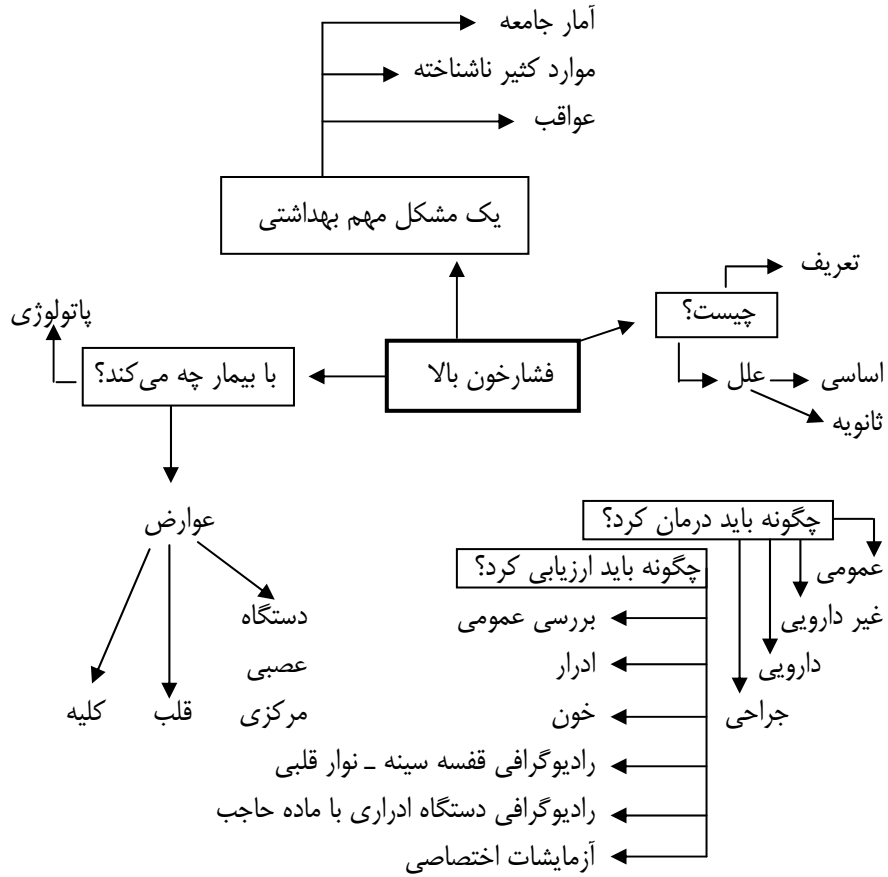
گام اول: عنوان چیست؟ What is the topic?

عنوان ممکن است به شما داده شده باشد، یا عباراتی از آن به شما داده شده باشد یا اینکه انتخاب آن به عهده خود شما واگذار شده باشد.

گام دوم: ارتباط دهی آزادانه Free associate

تمام ایده‌ها، واقعیت‌ها و مخصوصاً سوالاتی را که در زمینه موضوع به ذهن می‌رسد بنویسید. یک راه حل خوب این است که عنوان را در وسط صفحه خالی بنویسید و هر موضوع مربوط به آن را در اطراف آن نوشته و با فلش‌هایی به آن مربوط کنید و دور آنهایی که به نظر مهم می‌رسد دایره بکشید. مثال:





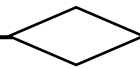
گام سوم: یک عنوان کاری مشخص کنید State a working title

به نکاتی که دورشان دایره کشیده‌اید توجه کنید و در مورد هر یک عنوان کاری ذکر کنید.

گام چهارم: متغیرهای پنهان در عنوان را تحلیل کنید Analyze the hidden variables in the

title

به عنوان کاری نگاه کنید و فاکتورهای کلیدی و متغیرهای پنهان موجود در آن را تحلیل کنید



گام پنجم: ساختار اولیه سخنرانی را آماده کنید prepare a rough structure of the lecture
این ساختار نباید در بیش از یک صفحه آماده گردد. در این مرحله اگر زمان اجازه می‌دهد شما باید کار را متوقف کنید و بخوانید. در مراحل بعدی چنین کاری وجود ندارد. مراحل یک تا پنج را می‌توان تحت عنوان «فکر کنید قبل از اینکه بخوانید» مطرح کرد. یک اشتباه شایع در آماده سازی سخنرانی‌ها این است که شما آنقدر مطلب می‌خوانید که ذهنتان با این مطالب اشباع می‌گردد و در انتها شما همچنان در مورد چیزی که می‌خواهید ارائه دهید، نامطمئن هستید!!

گام ششم: مطالعه هدایت شده Directed reading

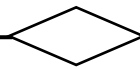
تا این مرحله به مطالعه جهت داده می‌شود. در این مرحله فقط باید موضوعات و عناوین مربوط را از یک سری کتاب معدود مطالعه کنید.

گام هفتم: سخنرانی را ساختار دهید Structure the lecture

ترجیحاً سخنرانی را در قالب یادداشت تهیه نمایید و اطمینان حاصل کنید که ساختار آن در دست است، خواندن مطالب از روی کاغذ با صدای بلند در سخنرانی به هیچ عنوان توصیه نمی‌گردد زیرا اعتبار و ارزش آن را زیر سوال می‌برد و ارتباط مخاطبین را بسیار کم می‌کند و یادداشت برداری از آن بسیار مشکل است اگر احساس می‌کنید، نمی‌توانید از متن جدا شوید حداقل متن را به زبان محاوره‌ای بنویسید.

گام هشتم: شروع و انتهای سخنرانی را بررسی کنید Check the opening and ending

شروع و خاتمه سخنرانی را بررسی کنید تا مطمئن شوید که به خوبی با موضوع اصلی سخنرانی در ارتباط است غالباً زمانی که ندانید چه می‌خواهید بگویید نمی‌توانید یک شروع خوب برای سخنرانی بنویسید



« ساختار بخشیدن به سخنرانی »

در اینجا فهرستی از سوالات را می‌بینید که می‌توانید زمانی که سخنرانی را آماده کرده اید از آنها استفاده کنید.

- ۱- سوالات مرکزی و اصلی سخنرانی شما چیست؟
- ۲- از دانشجویان انتظار دارید از سخنرانی شما چه چیزی بیاموزند و چه نکاتی را درک کنند؟
- ۳- از چه روش‌های سخنرانی استفاده خواهید کرد؟
- ۴- آیا آغاز و شروع سخنرانی شما روشن و جذاب است؟
- ۵- آیا بخش‌های مختلف سخنرانی‌تان، دقیقاً سازماندهی شده اند و ارتباط معنایی بین آنها وجود دارد؟
- ۶- آیا نکات کلیدی و اصلی، واضح و دقیق و به هم مرتبطند؟
- ۷- آیا مثال‌ها و تصاویری که به کار برده‌اید، مناسبند؟
- ۸- آیا توصیفات و حواشی که سعی در به کاربردنشان دارید، مناسبند؟
- ۹- آیا خلاصه‌های هر بخش و خلاصه کل سخنرانی روشن و مرتبط است؟
- ۱۰- دانشجویان در طی سخنرانی شما چه فعالیت‌هایی خواهند داشت؟
- ۱۱- چه نقاط ضعفی در ارائه شما ممکن است وجود داشته باشد؟
- ۱۲- برای مقابله با این نقاط ضعف چه چاره‌ای اندیشیده‌اید؟
- ۱۳- آیا منابع سمعی و بصری مورد نیازتان در دسترس است؟
- ۱۴- آیا دانشجویان مخاطب شما در این سخنرانی، سخنرانی شما را درک می‌کنند؟
- ۱۵- برای یافتن پاسخ سوال بالا چه برنامه‌ریزی کرده‌اید؟

گام نهم: سخنرانی خود را ارائه دهید Give the lecture

قبل از شروع سخنرانی‌تان، وسایل و تجهیزات را بررسی کنید، طبیعی است کمی قبل از شروع سخنرانی در ابتدای آن کمی هیجان زده باشید وقتی این پدیده را بپذیرد در مورد این هیجان زده شدن آرامش خواهید شد.

گام دهم: بازتاب و توجه Reflect and Note

کمی بعد از سخنرانی، زمانی که آدرنالین خونتان به سطح طبیعی بازگشته است در مورد سخنرانی انجام شده فکر کنید و تمام قسمت‌های تغییر کرده حذف شده، جا افتاده و اشکالات وسایلی که باید قبل از سخنرانی‌های بعدی‌تان مورد توجه باشد را یادداشت کنید.

« ارزیابی سخنرانی‌ها »

Student learning آموخته‌های دانشجو

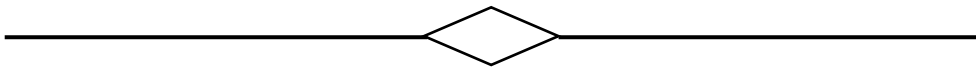
همان طور که قبلاً اشاره شد یادداشت‌هایی که دانشجویان در طی سخنرانی‌های شما تهیه می‌کنند یک ابزار قدرتمند سنجش مهارت‌های شماست و اینکه در زمان‌های مختلف نمونه‌هایی از یادداشت‌های دانشجویانتان را امانت بگیرید و با یادداشت‌های خودتان مقایسه کنید.

Student Reactions عکس‌العمل‌های دانشجو

این نوع ارزیابی بر این پایه استوار است که شما برای دانستن اینکه یک رستوران خوب است یا نه از مشتری سؤال می‌کنید نه از آشپزها و مسئول رستوران! نظرات دانشجویان می‌تواند در طی صحبت‌ها یا اینکه ترجیحاً به صورت سازمان یافته‌تر با استفاده از فهرست‌ها و سوالات و معیارهای امتیازبندی جمع‌آوری شود.

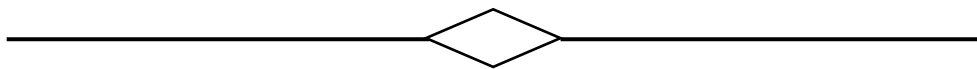
Peer Evaluation ارزیابی همکاران

در سخنرانی با گروهی از سخنرانان، آنان می‌توانند این مسئولیت را بپذیرند که سخنرانی‌های یکدیگر را ارزیابی کنند.



ارزیابی از خود Self Evaluation

این روش بر پایه یادآوری دوباره و بازتاب است همچنین ممکن است در آن از شواهدی که از همکاران سخنرانی خود و یا از عکس‌العمل‌های دانشجویان و میزان آموخته‌های آنان به دست آورده‌اید استفاده کنید، یک راه دیگر در این روش می‌تواند بر پایه فیلم ویدیویی سخنرانی‌تان باشد.



حضرت علی (ع):

دانش خود را نادانی مینگارید و

یقین خویش را گمان مپندارید و

چون دانستید دست به کار آرید و

چون یقین کردید پای پیش

بگذارید

