

## سخنرانی و تسلط کلامی

تعریف پایه:

سخنرانی به معنی ارائه یک مطلب، در شرایطی خاص، به مخاطب است.

راهنمای کاربردی:

غیر ممکن است با هر زمینه شغلی در آینده نیاز به ارائه مطلب و حتی سخنرانی نداشته باشید. یادآوری می‌کنیم در بسیاری از حیطه‌های المپیاد در مرحله پایانی باید یک ارائه و سخنرانی مناسب داشته‌باشید. هر کسی ممکن است سبک خاص خود برای سخنرانی را داشته باشد. یک نفر ممکن است از ابزارهایی نظیر پاورپوینت استفاده کند و نفر دیگر بر زنده نگه‌داشتن محیط سخنرانی تمرکز کند. اما با هر رویکردی برای طراحی یک ارائه یا سخنرانی مناسب آگاهی از فاکتورهای یک سخنرانی موفق و اجرای آن حیاتی است.

### • ارائه خود را طراحی کنید

✓ هدف، مخاطب، سبک، پیام کلیدی و چارچوب‌های ارائه خود را مشخص کنید

### • محتوای سخنرانی همه چیز سخنرانی است! شاخص‌های یک محتوای مناسب عبارتست از:

✓ روشنی و شفافیت در انتقال اطلاعات و مطالب

✓ انطباق با موضوع و هدف اصلی سخنرانی

✓ استفاده از داده‌ها، اطلاعات و اثبات‌های قابل اعتماد

✓ برخورداری از ساختار و ترتیب منطقی و یکپارچه

✓ استفاده از نمونه‌ها، داستان‌ها یا ارقام و آمار برای جذب توجه مخاطبان

✓ تنوع مطالب در عین انسجام

✓ انعکاس احساسات و انگیزه در محتوا

✓ ارائه پیشنهادها و کاربردی و قابل اجرا به مخاطبان

### • فن بیان همان چیز است که ارائه شما را دوست داشتنی می‌کند. برای تقویت این مهارت بایستی

تمرین‌هایی برای تقویت برخی توانمندی‌ها انجام داد:

✓ کنترل حجم صدا

✓ انتخاب سرعت مناسب برای بیان کلمه‌ها و جمله‌ها

✓ شیوه تنفس

✓ تنظیم احساس صدا

## • زبان بدن مکمل بیان صوتی شماست. زبان بدن مناسب و متناسب کلید یک ارائه جذاب است.

- ✓ توجه به این نکته ضروری است که در بسیاری از موارد زبان بدن کاملاً وابسته به فرهنگ می‌باشد. پس اگر قصد یادگیری زبان بدن دارید، به ریشه‌های فرهنگی محتوای آموزشی توجه کنید
- ✓ در میان حالات بدنی که در زبان بدن مورد بحث قرار می‌گیرد، چهره و علائم چهره از جایگاه مهمی برخوردار است. خصوصاً اینکه جزو معدود بخش‌هایی از زبان بدن است که تقریباً تمام تحقیقات روز دنیا تایید می‌کنند که جنبه‌ی فرهنگی و تربیتی کمتری دارد و بخش زیادی از علائم چهره، توسط غریزه شکل می‌گیرد.
- ✓ بخش مهمی از آموزش زبان بدن به آموزش زبان چشم‌ها و ارتباط چشمی اختصاص می‌یابد
- ✓ استفاده از حرکات دست، سر و بدن به صورت متناسب با ریتم صحبت کردن هم اهمیت شایانی دارد. تاکید، شفاف کردن و جلب تمرکز ذهنی طرف مقابل مهم‌ترین کارکردهای استفاده از حرکات دست در این گفتگو هستند

## • مقدمه‌چینی و پایان‌بندی را به درستی رعایت کنید.

- ✓ اگر یک شروع قدرتمند و تأثیرگذار باشد، مخاطب را تا آخر به خود جذب کرده و تضمینی مناسب برای این است که نکات برای همیشه در ذهن مخاطب باقی بماند. به فکر یک شروع خلاقانه باشید.
- ✓ پایان سخنرانی چکیده‌ای از مهم‌ترین نکات مطرح شده است که به مخاطبین کمک می‌کند محتوا را ساده‌تر به ذهن بسپارند. اگر سخنرانی‌تان بدون نشانه‌ای از پایان‌گرفتن آن یا بدون یک پایان‌بندی خوب به آخر برسد، احتمالاً تلاش‌های خود را برای یک ارائه دلپذیر زایل کرده‌اید. انسجام کلید پایان خوب است

## • شوخی و خلاقیت خامه روی شیرینی سخنرانی است.

- ✓ شوخی عاملی است که می‌تواند مخاطب را به شدت درگیر و خستگی او را رفع کند.
- ✓ می‌تواند از خلاقیت سخنرانان مطرح در موضوع خود برای ایجاد خلاقیت استفاده نمایید

## ضرورت یادگیری:

سخنرانی و ارائه موثر یک مهارت حیاتی در زندگی حرفه‌ای و اجتماعی است. توانمندی در سخنرانی باعث ارتقای اعتماد به نفس، انعکاس شخصیت قوی و اطلاعات و مهارت‌های فرد می‌شود. این مهارت، فرد را قادر می‌سازد تا ارتباط خوبی با مخاطبان برقرار کرده و به‌طور موثر ایده‌ها، پیام‌ها و مفاهیم را به آن‌ها انتقال دهد. توانمندی در سخنرانی باعث می‌شود تا شخص به عنوان یک رهبر قوی و موثر شناخته شود و در حوزه‌های مختلفی از زندگی موفقیت بیشتری داشته باشد.

## منابع جهت مطالعه:

- وبسایت متمم
- TED

## مذاکره و متقاعدسازی

### تعریف پایه:

مذاکره، نوعی بحث است که برای حل و فصل اختلافات و دستیابی به توافق، بین دو یا چند طرف صورت می‌گیرد. متقاعدسازی به این معناست که یک نفر می‌خواهد نظر فرد دیگری را تغییر داده و به نظر خود، نزدیک‌تر کند.

### راهنمای کاربردی:

شما هر روز در زندگی خود بدون این که بدانید، در حال مذاکره هستید. بهتر است به خیلی از تعاملاتی که داشته‌اید فکر کنید تا به این برسید که همواره در حال حل شکلی از تعارض، تفاوت، تضاد یا شکاف بوده‌اید. مطالب زیادی در این حوزه وجود دارد اما می‌توان به چند مورد از مهم‌ترین موارد اشاره کرد.

#### • بر اساس نتایج، مذاکرات را می‌توان به ۴ دسته تقسیم کرد:

- ✓ **برد - برد**: بهترین نوع مذاکره است. در مذاکره برد-برد، هر دو طرف احساس برنده شدن دارند و مشتاق به اجرای تعهدات و انجام معاملات بیشتر با همین اصول یا اصول مشابه هستند.
- ✓ **برد - باخت**: زمانی اتفاق می‌افتد که شما هر چه می‌خواهید را به دست می‌آورد و گروه مقابل می‌بازد. این حالت معمولاً پایدار نیست.
- ✓ **باخت - برد**: طرف مقابل هر چه می‌خواهد را به دست می‌آورد و شما می‌بازید. چنین حالتی مگر در موارد خاص قابل قبول نیست.
- ✓ **باخت - باخت**: در این حالت، دو گروه وارد مذاکره‌ای می‌شوند که هیچ یک از آن‌ها راضی نیست؛ زیرا هیچ یک آن چیزی که امیدوار بود را به دست نمی‌آورد. این نوع مذاکره اغلب با خصومت، عداوت و جدل همراه است.

#### • بهترین گزینه جایگزین برای توافق در مذاکره ( **Best Alternative To a Negotiated Agreement** ) یا **BATNA**

یا **باتنا** (BATNA) پرمزیت‌ترین گزینه جایگزینی تعریف می‌شود که یک طرف مذاکره می‌تواند در صورت بن‌بست یا شکست مذاکرات از آن بهره بگیرد. به عبارت دیگر، باتنا، گزینه جایگزین یک طرف مذاکره در صورت ناموفق بودن مذاکره است.

- ✓ داشتن باتنای خوب قدرت مذاکرات شما را تقویت می‌کند. اگر بدانید که جایگزین خوبی دارید، نیازی نیست که بیش از حد به شخص مقابل امتیاز بدهید، زیرا به توافق رسیدن در این مذاکره اهمیت چندانی برایتان ندارد؛ هم‌چنین، می‌توانید به طرف مقابل فشار بیش‌تری وارد کنید.

✓ ممکن است پیشنهاد روی میز دقیقاً همان بتنای شما نباشد، پس تلاش کنید تا قبل از انجام هر کاری به درک و شناخت درستی از بتنای خود برسید.

✓ داشتن چند بتنا بهتر از ۱ بتنا است. همچنین حواستان باشد که حین مذاکره اصلاً به بتنای خود اشاره نکنید.

✓ درباره بتنای طرف مقابل تحقیق کنید.

• **برنامه ریزی برای مذاکره** به حفظ کردن تعدادی جمله و بیان کردن آن‌ها در بخش‌های مختلف مذاکره محدود نیست. برنامه ریزی برای مذاکره، بیشتر از جنس تعیین چارچوب است. تعیین چارچوب‌ها، دست شما را در بازی مذاکره نمی‌بندد و همچنان فضای کافی در اختیارتان می‌گذارد تا خلاقیت و ابتکار خود را در مذاکره به کار بگیرید.

• هیچوقت یک گزینه را به تنهایی پیش روی طرف مقابل قرار ندهید. **تعدد گزینه‌ها** می‌تواند مفید و اثربخش باشد و احساس خوبی را برای طرف مقابل ایجاد کند.

• **اگر کسی در مذاکره به شما دروغ گفت و شما متوجه شدید که او دروغ می‌گوید، بکوشید تا حد امکان این مسئله را مطرح نکنید.** اگر مذاکره‌کننده‌ی طرف مقابل، احساس کند که دیگر پیش ما آبرویی ندارد یا دروغش لو رفته است، ممکن است رفتارهای تهاجمی نشان دهد یا این‌که اساساً مذاکره را ترک کند.

• **بیشتر از این‌که حرف بزنید، سوال پرسید.** با سوال پرسیدن، می‌توانید مسیر مذاکره را به سمتی که مد نظر خودتان است هدایت کنید. به این ترتیب احساس بهتری را به طرف مقابل القا می‌کنید و او احساس می‌کند که شما سهم زیادی از گفتگو و مذاکره نخواسته‌اید.

### ضرورت یادگیری:

مذاکره یک مهارت اساسی در زندگی حرفه‌ای و شخصی است. این مهارت به فرد کمک می‌کند تا بهترین شرایط ممکن را از مذاکرات به دست آورد و ارتباطات مؤثر و موثری با دیگران برقرار کند. به عنوان یک مذاکره‌کننده خوب می‌توانید همواره از رقبای خود جلوتر باشید.

### منابع جهت مطالعه:

- فنون مذاکره تالیف محمدرضا شعبانعلی
- کتاب اصول و فنون مذاکره نوشته راجر فیشر و ویلیام یوری

## شبکه‌سازی

### تعریف پایه:

شبکه‌سازی (Networking) به معنی تبادل اطلاعات و ایده‌ها بین افراد دارای حرفه مشترک یا علاقه خاص است که معمولاً در یک محیط اجتماعی رسمی یا غیررسمی با یکدیگر ارتباط دارند. شبکه‌سازی اغلب با یک نقطه مشترک آغاز می‌شود و با هدف تداوم روابط سازنده و ایجاد راه‌های ارتباطی در جهت توسعه و رشد ادامه می‌یابد.

### راهنمای کاربردی:

برای شبکه‌سازی موفق نیاز است که با روش راهبردی شبکه‌سازی آشنا شوید و برخی اصول را رعایت کنید:

#### • راهبرد شبکه‌سازی:

۱. **تعریف مسئله و تعیین هدف:** ابتدا باید هدف مورد نظرتان از شبکه‌سازی را مشخص کنید.
۲. **تعیین ماهیت شبکه:** بر اساس وضعیت ارتباطی و نوع نگرش شما با توجه به هدفی که دارید، می‌توان دسته‌بندی درباره نوع ارتباطات مورد نیاز خود داشته باشید
  - ✓ شبکه بالقوه: افراد و مراجعیست که ممکن است بتوانید با آن‌ها شبکه‌سازی کنید
  - ✓ شبکه ضعیف: افراد و مراجعیست که با آن‌ها آشنایی دارید ولی ارتباط پیوسته و عمیقی ندارند. این شبکه‌ها برای آگاهی و امور کم‌زحمت‌گزینه‌های مناسبی هستند
  - ✓ شبکه قوی: افراد و مراجعیست که به صورت پیوسته با آن‌ها ارتباط دارید. این شبکه‌ها برای امور پراهمیت‌تر قابل اعتمادند.
۳. **جمع‌آوری اطلاعات:** فهرستی از افراد موثر در دستیابی به اهدافتان تهیه کرده و از آن‌ها در این راستا کمک بگیرید. دقت کنید که افراد را به گونه‌ای انتخاب کنید که در زمینه‌های مختلف مرتبط با کسب و کارتان مهارت و تجربه کافی داشته باشند. بهترین افراد ممکن را انتخاب کنید.
۴. **تعیین استراتژی:** استراتژی خود برای شبکه‌سازی را انتخاب کنید. چند روش رایج عبارت است از:
  - ✓ برگزاری یا شرکت در رویدادها
  - ✓ استفاده از رابطین
  - ✓ شبکه‌های اجتماعی
  - ✓ پیشنهادات همکاری

۵. **آماده‌سازی:** اولین گام آماده سازی موارد مورد نیاز است. به طور مثال ممکن است اطلاعات مورد نیاز را جمع آوری کنید یا هدیه‌ای تهیه کنید یا پیش‌نویسی آماده کنید یا ...
۶. **پیاده‌سازی:** براساس برنامه‌ریزی قبلی روند شبکه‌سازی خود را پیگیری کنید.
۷. **حفظ شبکه:** ایجاد ارتباط هنوز به معنای شبکه‌سازی نیست. بسیاری از ارتباطات ضعیف وجود دارند که ممکن است ما را همراه کنند اما عملاً کاربرد چندانی ندارند. برای حفظ شبکه قوی، ایجاد یک ارتباط حسی عمیق موردنیاز است.
۸. **ابرنسبکه:** هر لینک جدید می‌تواند شما را به لینک‌ها و شبکه‌های جدید متصل کند. همچنین با ایجاد ارتباط میان لینک‌ها و شبکه‌های خود بامحوریت پروژه یا رویدادهای مرتبط به خودتان، ابرشبکه خود را تشکیل دهید

• **توجه به برخی اصول ضروری است:**

- ✓ یکی از اصول و قواعد مهم شبکه سازی این است که چیزی بدهید قبل از آنکه چیزی را بخواهید. در واقع شبکه سازی سرمایه گذاری بر افراد بوده که با گذشت زمان به سوددهی می رسد.
- ✓ یکی از سریع ترین روش های توسعه ارتباط و شبکه سازی، تمرکز بر وجه اشتراک است. این روش ارتباط را عمیق تر می کند و شبکه سازی را سرعت می بخشد.
- ✓ طبیعتاً ارتباط های رو در رو و حضوری قدرت تاثیرپذیری و اقناع را افزایش می دهد.
- ✓ شبکه سازی نیازمند صبر و نظم است زیرا در بلند مدت نتایج را به شما نشان خواهد داد. بنابراین برای ارتقا سطح ارتباطات شبکه ای باید افراد را به زیرمجموعه ها مبدل کنید و تمامی فعالیت‌های خود را بر اساس نظم و اصول سازماندهی انجام دهید.
- ✓ از ابزارهایی نظیر لینکدین غافل نشوید.

**ضرورت یادگیری:**

شبکه‌سازی، اوج برقراری ارتباطات اجتماعی و حرفه‌ای است و باعث افزایش فرصت‌ها، ایجاد انگیزه، به اشتراک گذاشتن دانش و تجربیات، پیشرفت شغلی و حرفه‌ای و افزایش شناخت افراد در جوامع مختلف می‌شود. شبکه‌سازی در دنیای امروز، به‌عنوان یکی از عوامل موفقیت در حیات حرفه‌ای و شخصی شناخته می‌شود.

**منابع جهت مطالعه:**

- کتاب شبکه‌سازی موفق برای همه نوشته اریک کرامر
- دوره‌های آموزشی لینکدین

## نگارش صحیح

تعریف پایه:

نگارش فارسی شامل اصولی درباره دستور زبان، املا و رسم الخط، نشانه‌گذاری و شیوه‌های صحیح به کارگیری کلمات است.

راهنمای کاربردی:

نگارش صحیح از مهارت‌هایی می‌باشد که به حدی بدیهی پنداشته می‌شود که از آن غافل هستیم و زمانی با آن روبه‌رو می‌شویم که فرصتی برای تقویت آن نداریم. خیلی بعید است یک دانشجوی علوم پزشکی که المپیادی هم می‌باشد به نگارش نامه، پایان‌نامه، مقاله، کتاب و سایر موارد مشابه نیازی نداشته‌باشد. حتی گاهی مسئله فقط در نگارش نیست و ما نمی‌توانیم یک متن را به درستی مطالعه کنیم و از منظور آن مطلع شویم. در ادامه این درسنامه کمی به نامه‌نگاری پرداخته‌ایم اما برای یادگیری بهتر حداقل به نامه فراخوان ثبت نام المپیاد رجوع کنید و در ادامه از سایت استعداد درخشان وزارت بهداشت، شیوه نامه المپیاد را مطالعه و سبک آن را بررسی کنید.

• **کاربردها:** به عنوان یک دانشجو مهم‌ترین مواردی که باید با آن‌ها آشنا شوید عبارتست از:

- ✓ نامه‌نگاری اداری: شما باید بتوانید با اصول نگارش و ثبت نامه در سیستم اتوماسیون اداری آشنا شوید.
- ✓ آیین‌نامه‌ها: شما باید بتوانید یک آیین‌نامه را به شیوه دقیق مطالعه کنید و درک صحیح از آن داشته باشید.
- ✓ تولید محتوا: دنیای امروز دنیای تولید محتواست. شما در بسیاری از شرایط باید محتوای متناسب با نیاز خود را تولید کنید. این موضوع ممکن است فرصت‌های شغلی ثانویه زیادی نیز برای شما ایجاد کند.
- ✓ مقالات تحقیقاتی، کتاب و پایان‌نامه: بسیاری از شما باید بتوانید پایان نامه را مطابق با اصول صحیح فارسی-نویسی نگارش کنید.

• **نکات اصلی در اصول نگارش**

- ✓ در افعال، اسامی جمع، دوبرخی و ... از نیم فاصله استفاده کنیم.
- ✓ ویرگول از کلمه بعد از خود فاصله بگیرد و به کلمه قبل از خود بچسبد.
- ✓ در صورتی که جمله تمام نشده و نیاز به مکث است از «ویرگول» استفاده کنید اما اگر از نظر معنای به جمله بعدی ارتباط دارد از «نقطه ویرگول» استفاده شود.
- ✓ جملات را تا حد امکان کوتاه بنویسید و در پایان هر جمله حتما نقطه قرار دهید.
- ✓ حروف «ی» و «ک» عربی را استفاده نکنید.
- ✓ از استفاده از کلمات سنگین و گنگ بپرهیزید.

## • نامه‌نگاری اداری: یک نامه رسمی اداری اجزایی دارد که با آن باید شنا باشید.

- ✓ شماره و تاریخ نامه: الگوی آن در هر سازمان متفاوت است. باید به صورت عددی در سمت چپ نامه باشد.
- ✓ پیوست: پیوست نامه به معنای مواردی است که به صورت تکمیلی در کنار نامه اصلی ارسال می‌شود.
- ✓ گیرنده نامه: اگر به یک سازمان نامه می‌نویسید سمت گیرنده را نیز ذکر کنید
- ✓ موضوع: موضوع انتخابی باید تا جای ممکن جامع و مانع باشد.
- ✓ سلام: برای سلام کردن می‌توانید از عبارات «با سلام و احترام» یا «سلام علیکم» استفاده کنید.
- ✓ سلسله مراتب:
- اگر به کسی نامه می‌نویسید که از شما بالاتر است از عباراتی مانند احتراماً به استحضار می‌رساند / خواهشمند است دستور فرمایید / تقاضا دارد / مستدعی است استفاده کنید.
- اگر گیرنده‌ی نامه هم‌رده‌ی شماست، می‌توانید از عبارت‌هایی مانند به اطلاع می‌رساند / خواهشمند است / همان‌طور که اطلاع دارید / مقرر فرمایید / موافقت نمایید» استفاده کنید.
- اگر گیرنده‌ی نامه در رده‌ی پایین‌تری قرار دارد، می‌توانید از لحن دستوری استفاده کنید: مقتضی است / لازم به ذکر است که / نسبت به ... اقدام فرمایید / ابلاغ می‌شود / شایسته است
- ✓ عطف: اگر در پاسخ به نامه دیگری باشد، آن نامه به همراه شماره و گاهی تاریخ ذکر می‌شود.
- ✓ محتوای نامه: پیش از نگارش نامه‌های مشابه نامه خود را جست و جو و الگوگیری کنید. محتوا بخش اصلی نامه است اما نباید بیش از حد طولانی باشد و باید تمام اطلاعات مورد نیاز را منتقل کند.
- ✓ دستور(درخواست) نهایی: در انتهای نامه دستور یا درخواست خود را بنویسید. اگر نامه به فرد بالاتر باشد، می‌توانید ابراز تشکر و امیدواری کنید.
- ✓ امضا: نامه بدون امضا اعتباری ندارد.
- ✓ رونوشت: نشان می‌دهند که نامه در چند نسخه تنظیم شده و برای چه کسانی ارسال شده است.

## ضرورت یادگیری:

همه ما از نوشتن یک نامه اداری ساده تا پیچیده‌ترین مقالات علمی و تخصصی، به نگارش فارسی احتیاج داریم تا بتوانیم یک متن صحیح، خوانا و روان بنویسیم. علاوه بر این، رعایت آیین نگارش و درست نویسی فارسی باعث می‌شود همه ما فارسی‌زبانان بتوانیم بهتر با یکدیگر در ارتباط قرار بگیریم و با توجه به پیشینه فرهنگی و تاریخی زبان فارسی، هویت خودمان را نیز حفظ کنیم و از تغییراتی که به پیکره این زبان آسیب می‌رساند، جلوگیری کنیم.

## منابع جهت مطالعه:

- راهنمای نگارش مکاتبات اداری نوشته محمدرضا سعادت