|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:.روابط عمومی...................ترم:...........سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:...فنون سخنوری....... نام ونام خانوادگی مدرس:.......آزاده نجفی.....................................  آدرس emailمدرس:.................drnajafi.99. تلفن همراه مدرس09122832242 |
| جزوه درس:......فنون سخنوری.......... مربوط به هفته : اول🞎 دوم 🞎سوم🞎  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **به نام خداوند جان آفرین                           حکیم سخن در زبان آفرین**  **جلسه اول**    **پیشگفتار**  گفتار کم نظیرترین و متداول ترین عملکرد انسان است. گفتار به علت عمومیتش در بین انواع شاخه های دیگر ارتباطات، تقریبا جوهر زندگی ما موجودات اجتماعی به شمار می رود. ارتباط گفتاری مهمترین رفتار انسان و بنیان تاثیر متقابل اجتماعی را به وجود می آورد. زندگی حقیقی ما مانند یک میز گفتگوی بزرگ است و ما چه بخواهیم و چه نخواهیم، بناچار یکی از شرکت کنندگان دور این میز گفتگو هستیم. چگونگی ارتباط ما با شرکت کنندگان دور این میز نه تنها می تواند کیفیت آینده زندگی ما را تعیین کند بلکه همچنین تعیین می کند که موفق یا ناموفق خواهیم بود.  سخنوری، آن هم سخنرانی در برابر جمع بدون تمرین حاصل نمی شود از این رو جزوه اصول سخنوری تنها کمک می کند تا فهم و دانشی تئوریک برای انجام سخنرانی در برابر جمع داشته باشیم و با اصول اولیه آن آشنایی لازم را حاصل نماییم چرا که:  فن بیان یک هنر است نه یک علم و ما نمی توانیم با خواندن قواعدی در یک کتاب یا جزوه آموزشی سخنران ماهری شویم. هیچ جانشینی برای تجربه نمی توان یافت. در نهایت تجربه از شما یک سخنران خوب می سازد. پس هرچه داری بده، یک تجربه بخر!  جزوه ای که پیش روی شماست، با استفاده از کتاب ها و منابع مختلف تهیه و تدوین شده است اما منبع اصلی آن کتاب **«اصول و فنون سخنوری»** تالیف «علی فروزفر» است. از این رو سعی شده است مطالب در قالب ساختاری منسجم و هدفمند برای دانشجویان مقطع کارشناسی که درس اصول سخنوری را می گذرانند، تهیه و تدوین شود.    **بخش اول**  **ارتباطات شفاهی و سخنوری**  **·        سخنوری نوعی از ارتباطات شفاهی**  ارتباطات شفاهی یکی از شاخه های ارتباطات انسانی و فراگردی است که با ادای کلمات از سوی فرستنده پیام برای گیرنده یا گیرندگان با هدف انتقال پیام برقرار می شود.  اشکال ارتباط شفاهی عبارتند از:  1- ارتباط گفتاری دو جانبه  2- ارتباط گفتاری در گروه های کوچک  3- سخنرانی عمومی  4- ارتباط گفتاری سازمانی  5- ارتباط گفتاری در رسانه های جمعی  **·        چهار مهارت ارتباطی:**  چهار مهارت ارتباطی بشر از دیرباز تا کنون عبارت است از:  - صحبت کردن  - گوش دادن  - خواندن  - نوشتن  در این رابطه، بنیان جامعه بر مبنای ارتباط گفتاری یا شفاهی است. بر اساس نتایج تحقیقات انجام شده در آمریکا درصد توجه به هر یک از مهارت های ارتباطی یادشده به شرح زیر است:  -       گوش دادن: 42 درصد  -       صحبت کردن: 32 درصد  -       خواندن: 15 درصد  -       نوشتن: 11 درصد  بر این اساس صحبت کردن و گوش دادن به عنوان دو مهارت ارتباط شفاهی و گفتاری در مجموع 74 درصد زمان ارتباطی افراد را در این بررسی به خود اختصاص داده است که این امر قاعدتا در جامعه ما با آمار متفاوتی همراه است.   نکات مهم فصل  تعریف سخنوری و فن بیان  ارتباط شفاهی و سخنوری  اشکال ارتباط  چهار مهارت ارتباطی مهم  **جلسه دوم**  **اهمیت آموزش ارتباط گفتاری:**  صحبت کردن منحصرا یک استعداد غریزی و ژنتیکی نیست بلکه یک مهارت و توانایی است که در جریان یادگیری، تمرین و تجربه حاصل می شود. فقدان نسبتا عمومی آموزش گفتار در مدارس احتمالا بر اساس این تصور غلط نهاده شده است که چون کودکان در دبستان و کودکستان قادر به صحبت کردن و گوش دادن می باشند دیگر نیازی به آموزش خاصی در این زمینه ندارند. از این رو آموزش ارتباط گفتاری می تواند الگوهای گفتاری موثر و مفیدی به وجود آورد. از آنجا که بکارگیری این نوع ارتباط طبیعی و آسان است، تنها تعداد معدودی از ما قدرت و توان خارق العاده در آن می یابیم و تنها کسانی که از طریق آموزش اصول، تمرین و تجربه مهارت لازم را به دست می آورند، می توانند از این استعداد بالقوه استفاده کامل ببرند.  **·        علل گرایش مردم به ارتباطات شفاهی:**  مردم به دلایل ذیل  بیشتر گرایش به ارتباطات شفاهی دارند.  1 . سرعت انتقال پیام           2 . رهایی از قواعد پیچیده زبانی  3 . امکان رفع ابهامات احتمالی در پیام   4 . سهولت انتقال پیام و بیان منظور گوینده  5 . امکان دریافت سریع بازخورد از مخاطبان  ۶ . بهره گیری از تاثیر ارتباط مستقیم ( که خودیک امتیازاست )  7 . امکان بهره گیری از ارتباطات غیر کلامی (حرکات دست و صورت و بدن )  8 . امکان برقراری ارتباط با مخاطبان وسیع تر بدون نیاز جدی به سواد در حد معین  « گفتن مطلوب تر از نوشتن و شنیدن مطلوب تر از خواندن می شود. »  **عناصر فرآیند ارتباط و کاربرد آن در جریان سخنرانی**  1 . فرستنده  sender  : کسی که پیامی را بسوی طرف دیگر می فرستد ( فرستنده ، همان صاحب پیام است که با دستگاه فرستنده مکانیکی متفاوت است . ما می توانیم هم فرستنده باشیم هم گیرنده . یعنی در جریان ارتباط ، مدام نقش های ما در حال تغییر و عوض شدن است . )  2 . رمز گذاریencoding  :انتخاب نمادها ، نشانه ها و علایم و نسبت دادن معناهایی به آن ها از سوی فرستنده به منظور و قصد استفاده در پیام  3 . پیام message : ترکیب مناسبی از نمادها و نشانه ها برای ارسال به سوی مخاطب  4 . مجرای ارتباطی / رسانه   channel - media : وسیله ای است که پیام را با خود حمل می کند و بسوی مخاطب می برد . مثل رادیو ، تلویزیون ،پست ، بیل برد و روزنامه ها که همه رسانه اند .  **معنی سخنوری و تاریخچه پیدایش آن:**  سخنوری یا خطابه  فنی است که بوسیله آن گوینده، شنونده را به سخن خود اقناع و به منظور خویش ترغیب میکند. مقصود از سخنوری همین دو نتیجه است یعنی اقناع شونده و ترغیب آن. یعنی شنونده سخن گوینده را بپذیرد(اقناع) و بر منظور او ترغیب گردد و برانگیخته شود. گوینده ای که این فن را بکار می برد خطیب و سخنور نام دارد. و سخنی که این فن در آن بکار برده شود: خطبه، خطابه، نطق و گفتار نامیده می شود.  در آغاز هر کسی سخنوری می کرد از روی قوه استعداد طبیعی بود زیرا بازار خطابه و سخنوری بدلایلی که میتوان مهمترین آنها را جذب، اقناع و ترغیب مخاطب، جهت حرکت بسوی امیال خطیب میباشد نام برد. این بازار همواره گرمی خود را داشته و تا امروز از دست نداده است، مردمان با شر و شور همه خواهان شده اند که ناطق و خطیب باشند. از اینرو کم کم بعضی از هوشمندان رموز و دقایق سخنوری را فن خود ساخته اند و نظر به اینکه سخنوری برای رسیدن به مقصود یعنی اقناع شوندگان ناچار باید معلومات بسیار داشته باشد تا هر موضوعی که پیش آید از بحث آن وانماند. استادان سخنوری به سخن آموزی تنها نمی توانستند اکتفا کنند ناچار هرگونه معلومات و فنون به شاگردان خود بیاموزند. پس می بایست از هر دانش بهره ای داشته باشند و دانشمند را به زبان یونانی سوفیست(sophist) می گفتند و بعضی از سوفیست ها بواسطه احاطه به معلومات و فنون فراوان معروف و محترم شده اند و از راه تعلیم فنون سخنوری سودهای گزاف بدست آورده اند.  بخصوص در مهمترین شهرهای یونان یعنی آتن تعلیم و تربیت گذشته از ورزش و موسیقی همین تعلیماتی بود که سوفیت ها به جوانان می دادند و نتیجه و ماحصل آن فن سخنوری می شد. که بهترین وسیله برای رسیدن به مقامات عالیه  بود. استفاده از این فن بدلیل غلبه شهرت و غضب بر نفس انسان بتدریج به بیراهه رفت و وسیله ای شد در جهت از بین بردن  حقوق دیگران و رواج عوام فریبی.  خلاصه فصل دوم :   اهمیت آموزش ارتباط گفتاری   علل گرایش مردم به ارتباطات شفاهی   عناصر فرآیند ارتباط و کاربرد آن در جریان سخنرانی  معنی سخنوری و تاریخچه پیدایش آن:  **جلسه سوم**  **مراحل سخنوری:**  آنانکه در فن سخن وری پژوهش هایی کردند که آثاری بوجود آورده اند در این نظر متفق القولند که برای سخنوری طی سه مرحله ضرورت دارد:  مرحله اول: گردآوری مطالب و دلایل لازم و بطور کلی آنچا باید در مورد موضوع گفته شود.  مرحله دوم: مرتب و منظم کردن آنها  مرحله سوم: بیان مطالب و ایراد نطق  بنابراین کمتر کسی هست که در جمعی سخن بگوید و با سه مرحله اساسی یعنی چه گفتن، با چه نظم و ترتیبی گفتن و چگونه گفتن آشنا نباشد.  **مرحله اول: چه باید گفت:**  در این مرحله کار اساسی ناطق خلق و ایجاد معانی است. یعنی باید درباره مطالبی که می خواهد بیان کند درست بیاندیشد، اطراف و جوانب مسئله را از پیش چشم بگذراند و سپس با توجه به هدف اصلی و منظور و مقصودی که دارد سخن آفرینی کند. پیداست تا مطلبی در ذهن پرورش نیابد و کاملا پخته نشود لفظی بر زبان نم توان آورد بخصوص در سخنرانی های سیاسی و قضایی که ممکن است کوچکترین لغزش و کمترین خطا گوینده را از وصول به مقصود بازدارد و زیان های جبران ناپذیری پدید آورد. نخستین مسئله ای که در برابر ناطق قرارمیگیرد داشتن مطالب مورد نیاز یا آماده کردن آن است. اینکه میگوئیم داشتن مطالب برای آن است که در همه اوقات سخنوری با آگاهی قبلی و زمان بندی معین مسئله سخنرانی صورت نمی پذیرد. بنابراین یک سخنران باید همواره مطالبی را جهت سخنرانی در موضوعات مربوط به حوزه خویش آماده داشته باشد تا اگر در شرایطی مجبور به سخنرانی شد فی البداع بتواند در آن موضوع وارده شده و از عهده اقناع مخاطب برآید.  در فن سخنوری روش های مختلفی جهت تبیین مطالب وجود دارد که مهم ترین آنها استدلال، اقناع و قیاس است.  **مرحله دوم: به چه ترتیبی باید گفت:**  سخنور بعد از آنکه به خلق معانی و آفرینش سخن پرداخت و اطلاعات و دلیل های مورد نیاز را گردآورد، نوبت آن میرسد که به مطالب خود نظم و ترتیبی دهد. باید توجه داشت که به هیچ عنوان اهمیت این مرحله کمتر از مرحله اول نیست زیرا هر اندازه مطالب گردآوری شده یا موجود در ذهن کامل و محکم باشد تا شکل منظم و مرتبی نیافته است نمیتواند برای شنونده قابل استفاده و سودمند باشد. به همین دلیل است که گفته اند اگر سخنران در ترتیب مطالب موفق عمل ننماید و نتواند بگونه ای مطالب را برای سخنوری مرتب سازد که ذهن مخاطب دجار اختلال و اغتشاش نشود هر قدر سخنان او از نظر کیفی ارزشمند باشد در نهایت اثری بر روی مخاطب نخواهد گذاشت.  **مرحله سوم: چگونه باید گفت:**  سومین مرحله از مراحل سخنرانی بیان مطلب است که اهمیت آن اگر بیشتر از دو مرحله قبل نباشد قطعا کمتر نیست درست است که انتخاب مطالب و مرتب و منظم کردن آنها کار دشواری هست و خلق و ایجاد معانی از مراحل حساس سخنوری شمرده می شود اما ناطق هر اندازه در گردآوری مطالب و پیدا کردن دلایل زحمت بکشد و رنج ببرد نمی تواند به نتیجه مطلوب برسد مگر آنکه سخن پرواز خوبی داشته باشد. البته سخن آفرینی دانش فراوان، پرمایگی و اندیشه بلند لازم دارد اما به لفظ و عبارت درآوردن معانی نیز به ترتیبی که اثربخش باشد کار آسانی نیست و ورزیدگی زبانی می خواهد. در بیان مطالب باید دو مسئله اساسی را مدنظر قرار داد:  1-    سخن با روانی ادا شود.  2-    سخن ار دلپذیری و آراستگی برخوردار باشد  شکی نیست که روانی سخن در درجه اول اهمیت قرار دارد زیرا غرض اصلی از بیان آنست که شنونده مقصود گوینده را دریابد و در فهم آن به دشواری نیافتد، پس اول باید به فکر کلامی افتاد که معنی آن روشن و دور از هر گونه ابهام باشد و سپس در صدد آرایش آن برآمد.  **سخنرانی اثربخش:**  **موانع سخنرانی اثربخش:**  بسیاری از مردم صحنه یا مفهومی را به راحتی در ذهن خود مجسم و ابعاد گوناگون آن را احساس می کنند، اما بیان توفیق آن را دشوار می یابند. آنان از چه می ترسند و با چه موانعی رو به رو هستند، برخی از تهدیدها و موانع در برابر ارتباط شفاهی که اثربخش باشند بدین قرار هستند:  1-    اضطراب  2-    ترس از رو به رو شدن با جمع  3-    عدم آشنایی و تسلط کافی سخنران به موضوع  4-    نگرش آمرانه، سلطه جویانه و تحقیرآمیز سخنران  5-    اشکال و نارسایی در سامانه توزیع(یعنی یا خیلی آهسته یا بلند و یکنواخت)  6-    ترس از تپق و لکنت زبان  7-    ترس از عدم توانایی با پرسش های دشوار شنوندگان یا مخاطبان  8-    تلاش و اصرار برای خواندن روی متن  9-    عدم ساختار مناسب در سخنرانی که موجب آشفتگی دربیان می شود.  10-ترس از برخورد و درگیری  11-عوامل بیرونی و مشکلات فیزیکی محیط سخنرانی  12-حضور شنوندگان مختلف از طیف های مختلف فکری و طبقات اجتماعی  13-تکراری بودن موضوع سخنرانی برای شنوندگان  14-آشنا نبودن مخاطبان یا شنوندگان با موضوع سخنرانی  15-نامناسب بودن زمان و مکان سخنرانی  16-کافی نبودن مدت سخنرانی  17-طولانی شدن مدت سخنرانی  18-بیان ضعیف و کسل کننده سخنران  19-نامناسب بودن ظاهر سخنران  20-پایبند نبودن سخنران به موضوع  21-حرکات اضافه  22- تیک های کلامی(عرض به حضورتان)  23-تیک های حرکاتی(دست زدن به مو و ....)  24-حالات نامناسب چهره سخنران (عدم تناسب موضوع سخنرانی با زبان بدن)  25-استفاده نامناسب و نادرست از ارتباط غیرکلامی  26-سرعت نامناسب در حرف زدن  خلاصه فصل سوم  مراحل سخنرانی را نام ببرید ؟  ویژگی هر مرحله از سخنرانی چیست ؟  سخنرانی اثر بخش چگونه است ؟  موانع سخنرانی اثربخش را ذکر کنید ؟ |