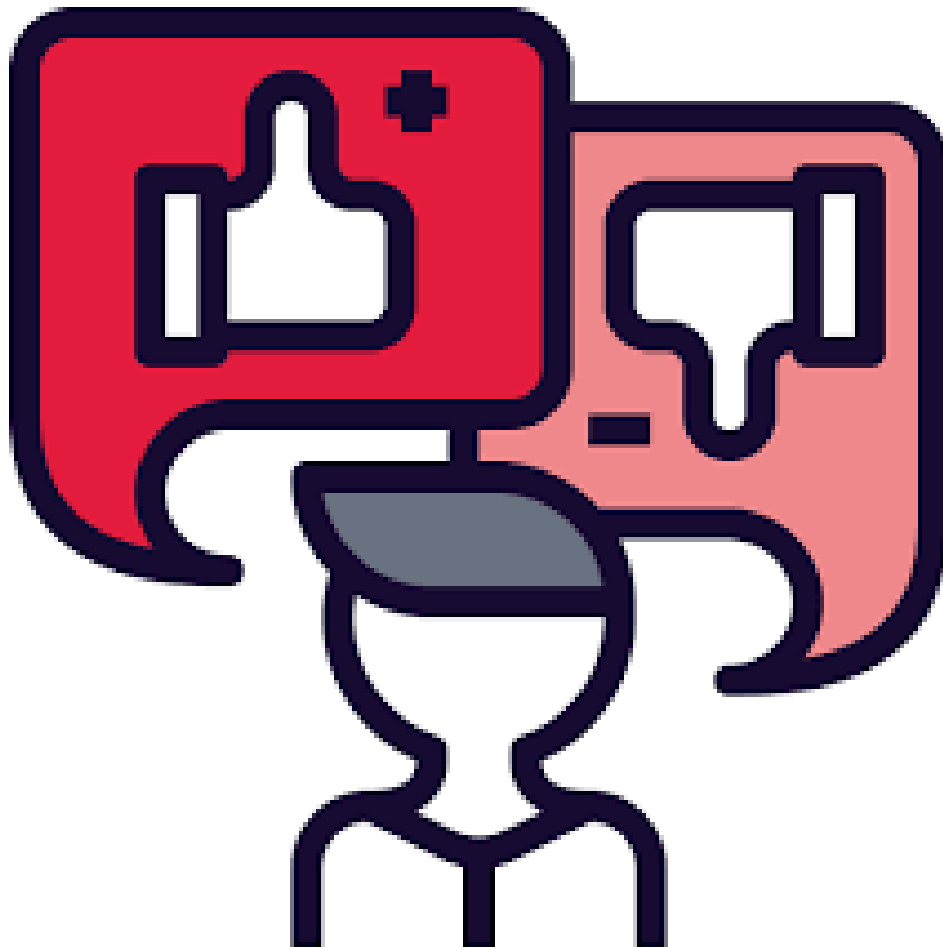


ارزیابی و بازخورد

(پروژه‌ی سطح ۱)



فهرست مطالب

مقدمه

تکالیف

مهارت های خود را ارزیابی کنید

موفقیت با پذیرفتن بازخورد آغاز می شود

چگونه بازخورد دریافت کنیم

چگونه از بازخورد استفاده کنیم

چگونه یک ارزیاب موثر باشیم

مثبت اندیشی

هنگامیکه در حال ارزیابی هستید

مرور و کاربرد

تکلیف خود را تکمیل کنید

منابع

مقدمه

مزیت هر ارزیابی مؤثر در نحوه‌ی اعمال آن است. پذیرش بازخورد منفی یا مثبت می‌تواند چالش‌برانگیز باشد. به عنوان یک تست مسترز، ارزیابی دیگران، آماده بودن برای ارزیابی خود، و استفاده از بازخورد برای افزایش توانایی‌های خود به عنوان یک سخنران عمومی و راهبر، مهارت‌های بسیار مهمی برای توسعه‌ی فردی هستند.

اعضا برای توسعه‌ی مهارت‌های گفتاری خود به ارزیابی‌های یکدیگر تکیه می‌کنند. ارائه‌ی بازخورد سازنده به دوستان عضو تست مسترز به همان اندازه مهم است که خود بازخورد را دریافت و اعمال کنید. در این پروژه، استراتژی‌هایی را برای دریافت مؤثر بازخورد و به کارگیری آن برای بهبود مهارت‌های سخنرانی و رهبری خود در جمع می‌آموزید. همچنین یاد خواهید گرفت که چگونه بازخورد زیرکانه و سازنده ارائه دهید. شما درک درستی از نحوه‌ی شناسایی نوع بازخورد مورد نیاز و انتظار یک فرد، اهمیت استفاده از زبان مثبت در ارائه‌ی بازخورد، و تفاوت بین بازخورد و توصیه به دست خواهید آورد.

هدف: هدف از این پروژه ارائه سخنرانی در مورد یک موضوع، دریافت بازخورد و اعمال بازخورد در سخنرانی دوم است.

نمای کلی: هر موضوعی را برای اولین سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای خود انتخاب کنید. پس از سخنرانی، بازخورد خود را با دقت مرور کنید. در یک جلسه باشگاه آینده، یک سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای ارائه دهید که در آن بازخورد اولین سخنرانی خود را در نظر بگیرید. می‌توانید انتخاب کنید که دوباره همان سخنرانی را ارائه دهید یا یک سخنرانی جدید آماده کنید. سخنرانی دوم شما باید بخشی از یا همه‌ی بازخوردهای سخنرانی اول شما را منعکس کند. در نهایت، پس از تکمیل هر دو سخنرانی، به عنوان یک ارزیاب در یک جلسه باشگاه ایفای نقش کنید و بازخوردی سازنده را در مورد ارائه‌ی یکی دیگر از اعضا ارائه دهید.

مهارت‌های خود را ارزیابی کنید

با رتبه بندی هر عبارت، سطح مهارت فعلی خود را ارزیابی کنید.

عدد مناسب را بر اساس مهارت‌های فعلی خود انتخاب کنید:

نمونه (۵) عالی (۴) چیره دست (۳) در حال رشد (۲) در حال پیشرفت (۱)

پس از ارائه					گزاره	قبل از ارائه				
۱	۲	۳	۴	۵	من بازخورد زیرکانه و سازنده ارائه می‌کنم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	هنگام ارائه‌ی بازخورد بر استفاده از زبان مثبت تمرکز می‌کنم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	می‌دانم که باید پذیرای بازخورد برای عملکردم باشم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	من می‌توانم بازخورد دریافتی از دیگران را در سخنرانی خود اعمال کنم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	در حین تماشا و گوش دادن به ارائه، توجه می‌کنم و محترمانه رفتار می‌کنم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	روش من این است که به جای توصیه، اطلاعات مشاهده شده را به اشتراک بگذارم.	۱	۲	۳	۴	۵
۱	۲	۳	۴	۵	می‌دانم که چگونه این پروژه در زندگی من خارج از تست مسترز کاربرد دارد.	۱	۲	۳	۴	۵

شایستگی‌ها

در زیر فهرستی از شایستگی‌هایی آمده است که در این پروژه یاد خواهید گرفت و تمرین خواهید کرد.

- بازخورد زیرکانه و سازنده ارائه دهید.
- هنگام ارائه‌ی بازخورد از زبان مثبت استفاده کنید.
- نیاز به پذیرا بودن برای دریافت بازخورد را درک کنید.
- بازخورد دریافت شده را در پروژه‌های آینده به کار بگیرید.
- با نشان دادن توجه و علاقه به ارائه‌ی سخنران، احترام بگذارید.
- بازخورد ارزیابان را بپذیرید.
- اهمیت آزاد اندیشی را تصدیق کنید.

موفقیت با پذیرش بازخورد آغاز می‌شود.

پذیرش ارزیابی سازنده بخش جدایی‌ناپذیر پیشرفت به عنوان سخنران و راهبر عمومی است. در طول سفر تست مسترز شما، فرصت‌های زیادی برای استفاده از بازخوردهای مخاطبان و یک ارزیاب وجود دارد.

به دنبال بازخورد خاص باشید

قبل از سخنرانی با ارزیاب خود صحبت کنید و در مورد مهارت‌های خاصی که می‌خواهید توسعه دهید بازخورد بخواهید. هرچه دقیق‌تر باشید، اطلاعات مفیدتری در پاسخ دریافت خواهید کرد.

ارزیابان شما

همیشه با ارزیاب با احترام و ادب رفتار کنید. پس از پایان سخنرانی و دریافت بازخورد، از ارزیاب خود تشکر کنید.

چگونه بازخورد دریافت کنیم

دریافت بازخورد از یک ارزیاب می‌تواند ناراحت کننده باشد. به یاد داشته باشید که از این فرآیند چه چیزی می‌توانید به دست آورید. ارزیابی شما فرصت شما برای دریافت بینش در مورد مهارت‌هایتان به منظور بهبود است.

در جلسات باشگاه، ارزیابی‌ها با هدف حمایت از هر یک از اعضا در دستیابی به اهداف شخصی انجام می‌شود. ارزیاب شما نظر خود را بر اساس سخنرانی شما، معیارهای ارزیابی و اهدافی که در ابتدای ارائه خود تعیین کرده‌اید به شما می‌دهد. به کارگیری این بازخورد در سخنرانی‌های آینده مسئولیت شماست.

پذیرش بازخورد می‌تواند چالش برانگیز باشد. در طول ارزیابی خود در جلسه باشگاه از پاسخ‌های خود آگاه باشید.

ارزیابی در جلسه باشگاه

- به دقت به حرف ارزیاب گوش دهید.
- به طور مستقیم به ارزیاب خود نگاه کنید.
- تمام قضاوت‌ها یا واکنش‌ها را نسبت به آنچه می‌شنوید به حالت تعلیق درآورید.
- هر نظر و پیشنهادی را برای بهبود به دقت بررسی کنید.
- خودتان تلاش‌هایتان را ارزیابی کنید.

مراحل وجود دارد که می‌توانید انجام دهید تا بهترین استفاده را از وقت خود با ارزیابان ببرید.

متفکر باشید

پس از جلسه، در مورد هر نکته ای از بازخورد شفاهی ارزیاب توضیح بخواهید. ممکن است پس از بررسی متوجه شوید که برخی از نظرات واضح تر و مفیدتر می‌شوند.

توجه کنید.

تمام توجه خود را به ارزیاب معطوف کنید.

مثبت فکر کنید

هنگامی که بازخورد سازنده می‌شنوید، به این نکته توجه کنید که هرگز قرار نیست این بازخورد در مورد فردی که هستید اعمال شود. این بازخورد فقط برای کمک به ارتقاء شما به عنوان یک سخنران عمومی و راهبر ارائه شده است.

پذیرا باشید

به بازخوردها بدون اعتراض گوش دهید و هر سوالی دارید بپرسید.

چطور از بازخورد استفاده کنیم

پس از دریافت بازخورد، آنچه را که آموخته‌اید به کار ببرید. هر یک از ما روش منحصر به فردی برای پذیرش اطلاعات جدید و ادغام آن در رفتارهای خود داریم.

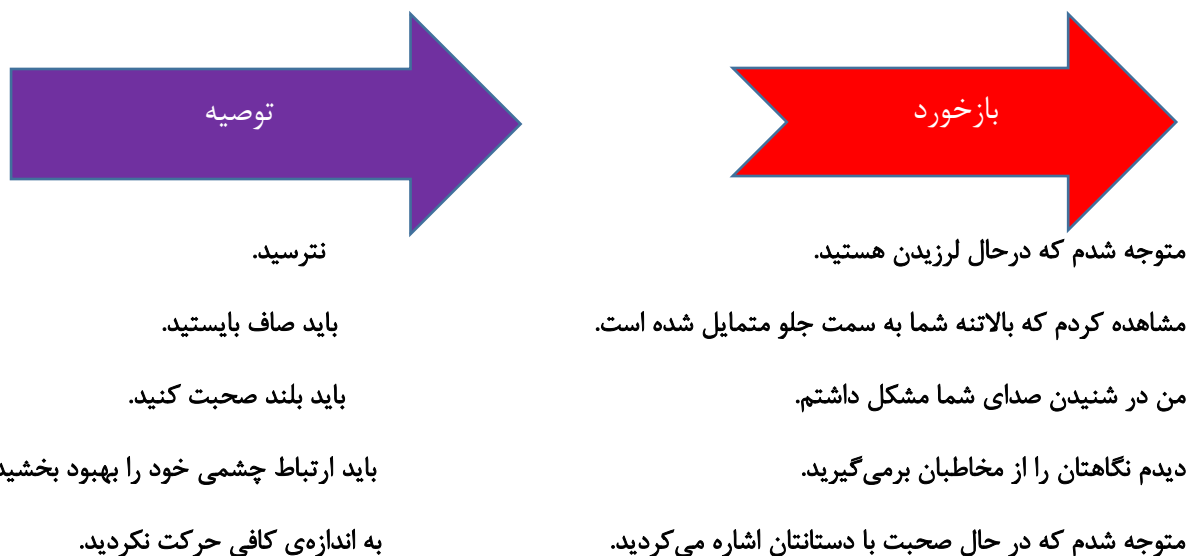
بازخورد را به یک فهرست تبدیل کنید و آن را با سخنرانی جدیدی که در حال نوشتن هستید مقایسه کنید. همانطور که بازخورد را در نظر می‌گیرید، فهرست را با سخنرانی خود مقابله کنید. هر روشی که برای شما مفید باشد مناسب است. تمرکز خود را روی بهبود در سخنرانی‌ها و پروژه‌های آینده‌ی خود حفظ کنید.

چگونه یک ارزیاب موثر باشیم

تفاوت میان بازخورد و توصیه

درک تفاوت بین ارائه‌ی بازخورد و ارائه‌ی توصیه مهم است. بازخورد مبتنی بر اطلاعات است، در حالی که توصیه یک نظر است. بیشتر ارزیابی‌های تست مسترز اساساً بر اساس بازخورد است. ارزیاب اطلاعاتی را در مورد آنچه مشاهده کرده است به سخنران می‌دهد. این به سخنران کمک می‌کند تا بفهمد در نظر دیگران چگونه جلوه می‌کند..

برای نشان دادن بیشتر تفاوت بین توصیه و بازخورد، هر توصیه با یک بازخورد همراه شده است. به تفاوت‌های ظریف بین این دو توجه کنید.



درک اهداف

برای ارزیابی سخنرانی یک عضو با درک شایستگی‌های مورد نظر در پروژه و اهداف شخصی عضو برای ارائه‌ی بازخورد آماده شوید.

ابزارهای ارزیابی

تکلیف مرتبط با پروژه و معیارهای ارزیابی آن را مرور کنید. این ابزارها به شما کمک می‌کنند تا شایستگی‌های مورد نظر در پروژه را شناسایی کرده و روی آن تمرکز کنید تا بتوانید ارزیابی دقیقی ارائه دهید.

اهداف شخصی

با سخنران در مورد اهداف شخصی او برای پروژه، که ممکن است افزون بر موارد ذکر شده در معیارهای ارزیابی باشد، صحبت کنید. یادگیری اهداف سخنران از قبل، کیفیت ارزیابی شما را بهبود می‌بخشد.

بازخورد مناسب ارائه دهید

بر اساس آنچه در مورد توانایی سخنران در جمع و سطح اعتماد به نفس می‌دانید، بازخورد ارائه دهید. اگر عضوی برای اولین بار در حال صحبت کردن در جمع است، بیشتر روی کاری که به خوبی انجام می‌دهد تمرکز کنید. ابتدا اعتماد به نفس یک سخنران جدید را تقویت کنید، سپس به چند مهارت او توجه کنید که او باید توسعه دهد.

به یک سخنران حرفه‌ای بازخورد بیشتری در مورد راه‌هایی برای تقویت مهارت‌های ارتباطی و رهبری او بدهید و در عین حال اظهارات مثبتی را در آن بگنجانید.

مثبت اندیشی

هنگام ارائه‌ی بازخورد، مشاهدات خود را به شیوه‌ای مثبت ارائه دهید.

بازخورد مثبت

مطالعات نشان می‌دهد که بازخورد مثبت منجر به افزایش اعتماد به نفس می‌شود و احتمال دستیابی به اهداف را افزایش می‌دهد. در طول ارزیابی یک عضو باشگاه، توجه خود را به بخش‌هایی از سخنرانی که فکر می‌کنید به خوبی انجام شده است، معطوف کنید. رفتارهای موثر سخنران را تقویت کنید.

به دنبال تعادلی باشید که به نفع اظهارات مثبت نسبت به منفی باشد. اگر در تلاش برای شناسایی نکات مثبت هستید، به نکاتی که سخنران به عنوان اهداف شخصی خود برشمرده است نگاه کنید. به عنوان مثال، اگر او می‌خواهد ارتباط چشمی را بهبود بخشد و کار خوبی انجام داده است، با نظر مثبت در مورد موفقیت در رسیدن به آن هدف او را مورد تشویق قرار دهید.

انتقاد سازنده

انتقاد سازنده عبارت است از اشاره به مواردی که نیاز به بهبود دارند به روشی محترمانه. از معیارهای ارزیابی برای پروژه انتخابی عضو استفاده کنید تا مبنای ارزیابی شما باشد. توجه خود را بر جنبه‌هایی از ارائه که در معیارهای ارزیابی مشخص شده‌اند متمرکز کنید.

وقتی در حال ارزیابی هستید

در طول سخنرانی، در صورت لزوم یادداشت‌برداری کنید، اما مراقب باشید که تمام تمرکز خود را روی یادداشت‌برداری قرار ندهید. به سخنران احترام و توجهی که می‌خواهید دریافت کنید، بدهید.

ارزیابی خود را با بیان رفتارهای مشاهده شده به شیوه ای صادقانه و محترمانه آغاز کنید. روی عمل تمرکز کنید نه روی شخص. هنگامی که بازخورد خود را ارائه می‌دهید از جملات حاوی «من» استفاده کنید. پیام‌های «من» تمرکز را روی رفتارها نگه می‌دارند، نه شخص. «شما الهام بخش بودید» در مورد آن شخص است. «من مشاهده کردم که شما چقدر با شور و انرژی با داستان شخصی خود به مخاطب الهام می‌دهید» در مورد این رفتار است.

بعد از جلسه

پس از جلسه، از سخنران بپرسید که آیا در مورد هر چیزی که شما گفتید نیاز به شرح یا توضیح دارد.

اگر در انجام این کار راحت هستید، می‌توانید راهنمایی کنید. توصیه‌ی شما بسته به عوامل بسیاری متفاوت خواهد بود، از جمله اینکه آیا پروژه‌ای را که در حال ارزیابی آن هستید تکمیل کرده‌اید یا خیر. اگر اینطور است، می‌توانید تجربه‌ی شخصی خود را از نحوه‌ی تکمیل پروژه بیان کنید.

ارزیابی یک به یک

اگر فرصتی برای ارزیابی یک به یک دارید، آن را در اسرع وقت و در حالی نکات مرتبط با ارائه هنوز در ذهن هر دوی شما واضح است به صورت رو در رو بیان کنید. ارزیابی شخصی را با پرسیدن احساس سخنران در مورد ارائه‌اش آغاز کنید. این به او فرصتی می‌دهد تا قبل از اینکه بازخورد خود را ارائه دهید، در مورد عملکرد خود فکر کند. همچنین نحوه‌ی پاسخگویی شما را تعدیل می‌کند.

برداشت‌ها

اگر برداشت شما به طور قابل توجهی با سخنران متفاوت بود (چه خوب و چه بد)، ممکن است مجبور شوید به آرامی از او بخواهید این احتمال را که ممکن است تصور او به نحوی جهت‌دار باشد را در نظر بگیرد.

بازخورد

انتقاد سازنده را به دو یا سه نکته محدود کنید. تمرکز را محدود نگه دارید تا به اعضا اهداف کوچک و دست یافتنی ارائه دهید. اطلاعات بیش از حد باعث استرس می‌شود و ممکن است گوینده را از تلاش مجدد منصرف کند.

برای سؤالات زیر، بهترین پاسخ را برای هر سؤال انتخاب کنید.

۱. ۱. ارزیابی خصوصی را با پرسیدن این نکته از سخنران شروع کنید که او چگونه

☐ می‌توانست عملکرد خود را بهبود بخشد.

☐ می‌توانست سخنرانی خود را متناسب با مخاطبان تنظیم کند.

☐ احساسی در مورد ارائه‌ی خود داشت.

☐ عملکردی در مقایسه با دیگر سخنرانان آن روز داشته است.

۲. در هنگام ارائه‌ی بازخورد، از برای حفظ تمرکز بر روی مسائل استفاده کنید.

☐ تنوع صوتی

☐ جملات حاوی «من»

☐ زبان بدن

☐ توصیه

۳. ارزیابی خود را با بیان به روشی صادقانه و محترمانه آغاز کنید.

☐ بزرگترین اشتباهات

☐ تخصص خود در این حوزه

☐ رفتارهای مشاهده شده

☐ رویکردی بهتر به مطالب

مرور و کاربرد

قبل از تکمیل تکلیف خود، چند لحظه وقت بگذارید و سوالاتی را که در اینجا می‌بینید بخوانید. اگر نمی‌توانید به راحتی به آنها پاسخ دهید، پروژه را مرور کنید.

■ پذیرش بازخورد چگونه به شما کمک می‌کند تا مهارت‌های گفتاری خود را توسعه دهید؟

■ چرا در هنگام ارائه‌ی بازخورد مهم است که با درایت و سازنده باشیم؟

■ تفاوت میان بازخوردی که به یک عضو جدید یا بی‌تجربه می‌دهید و بازخوردی که به یک سخنران عمومی با تجربه می‌دهید چیست؟

■ زبان بدن چگونه بر لحن بازخورد تأثیر می‌گذارد؟

■ ارزش دریافت بازخورد چیست؟

■ چرا مهم است که در زمانی که عضو دیگری در حال سخنرانی است متمرکز بمانید؟

■ تفاوت بازخورد و توصیه چیست؟

■ باز نگه داشتن فکر چگونه به شما کمک می‌کند تا مهارت‌های سخنرانی عمومی خود را توسعه دهید؟

تکلیف خود را کامل کنید

اکنون که پروژه را مطالعه کرده‌اید، سخنرانی یا گزارش خود را برنامه‌ریزی و آماده کنید.

مرور: برای بررسی تکلیف خود به صفحه‌ی ۴ بازگردید.

سازماندهی: از فهرست بازبینی پروژه در صفحه‌ی ۱۶ برای مرور مراحل و افزودن مراحل خود استفاده کنید. این به شما کمک می‌کند تا تکلیف خود را سازماندهی و آماده کنید.

برنامه‌ی زمانبندی: برای برنامه‌ریزی سخنرانی خود با معاون آموزشی همکاری کنید.

آماده سازی: برای ارزیابی خود آماده شوید. منابع ارزیابی در صفحات ۱۸ تا ۲۳ را مرور کنید و قبل از سخنرانی همه‌ی منابع را با ارزیاب خود به اشتراک بگذارید. می‌توانید منابع ارزیابی خود را به صورت آنلاین به اشتراک بگذارید.

فهرست بازبینی پروژه

ارزیابی و بازخورد

هدف: هدف از این پروژه ارائه‌ی سخنرانی در مورد یک موضوع، دریافت بازخورد و اعمال بازخورد در سخنرانی دوم است.

نمای کلی: یک موضوع را برای اولین سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای خود انتخاب کنید. پس از سخنرانی، بازخورد خود را با دقت مرور کنید.

در یک جلسه‌ی آینده‌ی باشگاه، یک سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای ارائه دهید که در آن بازخورد اولین سخنرانی خود را در نظر بگیرید. می‌توانید انتخاب کنید که دوباره همان سخنرانی را ارائه دهید، یا یک سخنرانی جدید آماده کنید. سخنرانی دوم شما باید بخشی یا همه‌ی بازخوردهای سخنرانی اول شما را منعکس کند. در نهایت، پس از تکمیل هر دو سخنرانی، به عنوان یک ارزیاب در یک جلسه‌ی باشگاه ایفای نقش کنید و بازخوردی سازنده را در مورد ارائه‌ی یکی دیگر از اعضا ارائه دهید.

این پروژه شامل موارد ذیل است:

■ یک سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای

■ گنجاندن بازخورد از اولین سخنرانی خود در سخنرانی ۵ تا ۷ دقیقه‌ای دوم

■ ایفای نقش به عنوان ارزیاب سخنرانی

در زیر کارهایی که باید برای این پروژه انجام دهید آورده شده است. لطفاً به یاد داشته باشید، پروژه‌ی شما منحصر به فرد است. شما می‌توانید فهرست زیر را برای گنجاندن سایر وظایف ضروری برای پروژه‌ی خود تغییر دهید.

□ سخنرانی خود را با معاون آموزشی باشگاه برنامه‌ریزی کنید.

.....

.....

□ سخنرانی اول خود برای این پروژه را بنویسید.

.....

.....

□ سخنرانی خود را تمرین کنید.

.....

.....

□ سخنرانی خود را ارائه دهید.

.....

.....

□ سخنرانی دوم خود را با معاون آموزشی برنامه‌ریزی کنید. به یاد داشته باشید، ارزیاب سخنرانی اول شما باید سخنرانی دوم شما را ارزیابی کند. اگر همان ارزیاب در دسترس نیست، بازخورد او را با ارزیاب دوم در میان بگذارید

.....

.....

□ دومین سخنرانی خود را برای این پروژه بنویسید. بازخوردی را که ارزیاب پس از اولین سخنرانی خود ارائه کرده است، بگنجانید. می‌توانید همان سخنرانی را دوباره ارائه کنید یا سخنرانی جدیدی بنویسید.

.....

.....

□ سخنرانی دوم خود را تمرین کنید.

.....

.....

□ سخنرانی دوم خود را ارائه دهید.

.....

.....

□ پس از اینکه هر دو سخنرانی را به پایان رساندید، داوطلب شوید تا یک ارزیاب سخنرانی در یک جلسه‌ی باشگاه باشید. قبل از جلسه‌ی باشگاه، این موضوع را با معاون آموزش هماهنگ کنید.

.....

.....

□ پس از تکمیل تمام اجزای تکلیف، از جمله سخنرانی‌های خود، به صفحه‌ی ۴ بازگردید تا مهارت‌های خود را در بخش پس از پروژه رتبه‌بندی کنید.

.....

.....

برگه‌ی ارزیابی

ارزیابی و بازخورد-سخنرانی اول

نام عضو:

تاریخ:

ارزیاب:

طول سخنرانی: ۵-۷ دقیقه

عنوان سخنرانی:

تشریح هدف

■ هدف از این پروژه این است که عضو در مورد یک موضوع سخنرانی کند، بازخورد دریافت کند و بازخورد را برای سخنرانی دوم اعمال کند.

■ هدف از این سخنرانی ارائه‌ی سخنرانی توسط اعضا و دریافت بازخورد از ارزیاب است.

یادداشت‌هایی برای ارزیاب

این عضو وقت صرف کرده است تا یک سخنرانی برای ارائه در جلسه باشگاه بنویسد.

درباره‌ی این سخنرانی:

■ عضو یک سخنرانی سازماندهی شده در مورد یک موضوع ارائه خواهد کرد.

■ روی سبک صحبت کردن اعضا تمرکز کنید. حتماً بهبودهایی را توصیه کنید که عضو بتواند در سخنرانی بعدی اعمال کند.

■ سخنرانی ممکن است طنز، ارائه‌کننده‌ی اطلاعات یا هر سبکی که عضو انتخاب می‌کند باشد.

■ عضو از شما می‌خواهد که سخنرانی دوم او را در جلسه‌ی آینده ارزیابی کنید.

نظرات کلی

شما در این موارد عالی بودید:

ممکن است بخواهید روی این موارد کار کنید:

برای به چالش کشیدن خود می‌توانید کار(های) زیر را انجام دهید:

برای ارزیاب: علاوه بر ارزیابی شفاهی، لطفاً فرم زیر را کامل کنید:

	نمونه ۵	عالی ۴	چیره دست ۳	رو به رشد ۲	در حال پیشرفت ۱
نظر:	وضوح: زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تنوع آوازی: از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تماس چشمی: به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	ژست ها: از حرکات بدنی به طور موثر استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	آگاهی از مخاطب: نشان می‌دهد که از نیازهای مخاطب و لزوم درگیر کردن مخاطب آگاه است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	علاقه: مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت جذب می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	میزان راحتی: در مقابل مخاطبان راحت ظاهر می‌شود.				
	۵	۴	۳	۲	۱

معیارهای ارزیابی

این معیارها اهداف و انتظارات خاص از سخنرانی را فهرست می‌کند. لطفاً هر سطح را مرور کنید تا به شما در تکمیل ارزیابی کمک کند.

وضوح

- ۵- سخنران شایان تقلیدی است که همیشه قابل درک است.
- ۴- در برقراری ارتباط با استفاده از زبان گفتار عالی است.
- ۳- زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.
- ۲- درک زبان گفتاری تا حدی نامشخص یا چالش برانگیز است.
- ۱- زبان گفتاری نامشخص است یا به راحتی قابل درک نیست.

جلب علاقه

- ۵- مخاطب را با محتوای مثال زدنی و خوش ساخت به طور کامل درگیر می‌کند.
- ۴- مخاطب را با محتوای بسیار متقاعد کننده و به خوبی ساخته شده درگیر می‌کند.
- ۳- مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت درگیر می‌کند.
- ۲- محتوا جالب است اما به خوبی ساخته نشده است یا به خوبی ساخته شده است اما جالب نیست.
- ۱- محتوا نه جالب است و نه به خوبی ساخته شده است.

تنوع آوازی

- ۵- از ابزارهای لحن، سرعت و صدا در حد کمال استفاده می‌کند.
- ۴- در استفاده از آهنگ، سرعت و صدا به عنوان ابزار عالی است.
- ۳- از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می‌کند.
- ۲- استفاده از لحن، سرعت و صدا نیاز به تمرین بیشتری دارد.
- ۱- از لحن، سرعت و صدا به گونه‌ای ناکارآمد استفاده می‌کند.

آگاهی از مخاطب

- ۵- مخاطب را به طور کامل درگیر می‌کند و نیازهای مخاطب را پیش بینی می‌کند.
- ۴- از روش درگیر کردن و نیازهای مخاطب آگاهی کامل دارد و به طور موثر پاسخ می‌دهد.
- ۳- نسبت به ضرورت تعامل با مخاطب و برآورده کردن نیازهای مخاطب آگاهی نشان می‌دهد.
- ۲- درگیر کردن یا آگاهی از مخاطب نیاز به تمرین بیشتر دارد.
- ۱- برای جذب مخاطب یا برآوردن نیازهای مخاطب تلاش چندانی می‌کند یا اصلاً تلاش نمی‌کند.

ارتباط چشمی

- ۵- از تماس چشمی برای انتقال احساسات و برانگیختن پاسخ استفاده می‌کند.
- ۴- از تماس چشمی برای سنجش واکنش و پاسخ مخاطب استفاده می‌کند.
- ۳- به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می‌کند.
- ۲- ارتباط چشمی با مخاطب نیاز به بهبود دارد.
- ۱- ارتباط چشمی کمی با مخاطب برقرار می‌کند یا اصلاً ارتباط چشمی ندارد.

میزان راحتی

- ۵- در ارتباط با مخاطب کاملاً مطمئن به نظر می‌رسد.
- ۴- در ارتباط با مخاطب بسیار راحت به نظر می‌رسد.
- ۳- در ارتباط با مخاطب راحت به نظر می‌رسد.
- ۲- در ارتباط با مخاطب ناراحت به نظر می‌رسد.
- ۱- در ارتباط با مخاطب بسیار ناراحت به نظر می‌رسد.

رُست‌ها

- ۵- حرکات فیزیکی را به طور کامل با محتوا ادغام می‌کند تا یک سخنرانی مثال زدنی ارائه دهد.
- ۴- از حرکات فیزیکی به عنوان ابزاری برای تقویت گفتار استفاده می‌کند.
- ۳- از حرکات فیزیکی به طور موثر استفاده می‌کند.
- ۲- از حرکات تا حدی به صورت غیرهدفمند یا محدود استفاده می‌کند.
- ۱- از حرکات بسیار غیرهدفمند استفاده می‌کند یا هیچ استفاده‌ای نمی‌کند.

برگه‌ی ارزیابی

ارزیابی و بازخورد-سخنرانی دوم

نام عضو:

تاریخ:

ارزیاب:

طول سخنرانی: ۵-۷ دقیقه

عنوان سخنرانی:

تشریح هدف

■ هدف از این پروژه این است که عضو در مورد یک موضوع سخنرانی کند، بازخورد دریافت کند و بازخورد را برای سخنرانی دوم اعمال کند.

■ هدف از این سخنرانی این است که عضو نشان دهد که بازخورد دریافتی از اولین سخنرانی خود را اعمال کرده است.

یادداشت‌هایی برای ارزیاب

در فرآیند کامل کردن این پروژه، این عضو

■ در مورد سخنرانی خود بازخورد دریافت کرده است.

■ برای اعمال بازخورد در سخنرانی دوم تلاش کرده است.

درباره‌ی این سخنرانی:

■ عضو یک سخنرانی سازماندهی شده در مورد یک موضوع ارائه خواهد کرد که بازخورد ارزیابی سخنرانی قبلی خود را در آن گنجانده است.

■ عضو ممکن است انتخاب کند که همان سخنرانی یا یک سخنرانی جدید را ارائه دهد.

■ سخنرانی ممکن است طنز، ارائه کننده‌ی اطلاعات یا هر سبکی که عضو انتخاب می‌کند باشد.

■ مطمئن شوید که عضو به شما یادداشت می‌دهد یا قبل از جلسه با آن عضو صحبت می‌کنید تا درباره بازخوردی که او قصد دارد در این سخنرانی اعمال کند، صحبت کنید. به این بخش‌های ارائه‌ی اعضا توجه زیادی داشته باشید و در عین حال ارزیابی جامعی از سخنرانی به طور کلی ارائه دهید.

نظرات کلی

شما در این موارد عالی بودید:

ممکن است بخواهید روی این موارد کار کنید

برای به چالش کشیدن خود می‌توانید کار(های) زیر را انجام دهید:

برای ارزیاب: علاوه بر ارزیابی شفاهی، لطفاً فرم زیر را کامل کنید:

	نمونه ۵	عالی ۴	چیره دست ۳	رو به رشد ۲	در حال پیشرفت ۱
نظر:	وضوح: زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تنوع آوازی: از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تماس چشمی: به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	ژست ها: از حرکات بدنی به طور موثر استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	آگاهی از مخاطب: نشان می‌دهد که از نیازهای مخاطب و لزوم درگیر کردن مخاطب آگاه است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	علاقه: مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت جذب می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	میزان راحتی: در مقابل مخاطبان راحت ظاهر می‌شود.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	بازخورد اعمال شده: بازخورد دریافت شده از سخنرانی اول در سخنرانی دوم اعمال شده است.				
	۵	۴	۳	۲	۱

معیارهای ارزیابی

این معیارها اهداف و انتظارات خاص از سخنرانی را فهرست می‌کند. لطفاً هر سطح را مرور کنید تا به شما در تکمیل ارزیابی کمک کند.

وضوح

- ۵- سخنران شایان تقلیدی است که همیشه قابل درک است.
- ۴- در برقراری ارتباط با استفاده از زبان گفتار عالی است.
- ۳- زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.
- ۲- درک زبان گفتاری تا حدی نامشخص یا چالش برانگیز است.
- ۱- زبان گفتاری نامشخص است یا به راحتی قابل درک نیست.

جلب علاقه

- ۵- مخاطب را با محتوای مثال زدنی و خوش ساخت به طور کامل درگیر می‌کند.
- ۴- مخاطب را با محتوای بسیار متقاعد کننده و به خوبی ساخته شده درگیر می‌کند.
- ۳- مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت درگیر می‌کند.
- ۲- محتوا جالب است اما به خوبی ساخته نشده است یا به خوبی ساخته شده است اما جالب نیست.
- ۱- محتوا نه جالب است و نه به خوبی ساخته شده است.

تنوع آوازی

- ۵- از ابزارهای لحن، سرعت و صدا در حد کمال استفاده می‌کند.
- ۴- در استفاده از آهنگ، سرعت و صدا به عنوان ابزار عالی است.
- ۳- از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می‌کند.
- ۲- استفاده از لحن، سرعت و صدا نیاز به تمرین بیشتری دارد.
- ۱- از لحن، سرعت و صدا به گونه‌ای ناکارآمد استفاده می‌کند.

آگاهی از مخاطب

- ۵- مخاطب را به طور کامل درگیر می‌کند و نیازهای مخاطب را پیش بینی می‌کند.
- ۴- از روش درگیر کردن و نیازهای مخاطب آگاهی کامل دارد و به طور موثر پاسخ می‌دهد.
- ۳- نسبت به ضرورت تعامل با مخاطب و برآورده کردن نیازهای مخاطب آگاهی نشان می‌دهد.
- ۲- درگیر کردن یا آگاهی از مخاطب نیاز به تمرین بیشتر دارد.
- ۱- برای جذب مخاطب یا برآوردن نیازهای مخاطب تلاش چندانی می‌کند یا اصلاً تلاش نمی‌کند.

ارتباط چشمی

- ۵- از تماس چشمی برای انتقال احساسات و برانگیختن پاسخ استفاده می‌کند.
- ۴- از تماس چشمی برای سنجش واکنش و پاسخ مخاطب استفاده می‌کند.
- ۳- به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می‌کند.
- ۲- ارتباط چشمی با مخاطب نیاز به بهبود دارد.
- ۱- ارتباط چشمی کمی با مخاطب برقرار می‌کند یا اصلاً ارتباط چشمی ندارد.

میزان راحتی

- ۵- در ارتباط با مخاطب کاملاً مطمئن به نظر می‌رسد.
- ۴- در ارتباط با مخاطب بسیار راحت به نظر می‌رسد.
- ۳- در ارتباط با مخاطب راحت به نظر می‌رسد.
- ۲- در ارتباط با مخاطب ناراحت به نظر می‌رسد.
- ۱- در ارتباط با مخاطب بسیار ناراحت به نظر می‌رسد.

رژسترها

- ۵- حرکات فیزیکی را به طور کامل با محتوا ادغام می‌کند تا یک سخنرانی مثال زدنی ارائه دهد.
- ۴- از حرکات فیزیکی به عنوان ابزاری برای تقویت گفتار استفاده می‌کند.
- ۳- از حرکات فیزیکی به طور موثر استفاده می‌کند.
- ۲- از حرکات تا حدی به صورت غیرهدفمند یا محدود استفاده می‌کند.
- ۱- از حرکات بسیار غیرهدفمند استفاده می‌کند یا هیچ استفاده‌ای نمی‌کند.

بازخورد اعمال شده

- ۵- سخنرانی دوم مثال زدنی را با بازخورد از گفتار اول به طور مناسب ارائه می‌دهد.
- ۴- یک سخنرانی دوم عالی را با بازخورد از سخنرانی اول به طور مناسب ارائه می‌دهد.
- ۳- بازخورد از سخنرانی اول به سخنرانی دوم اعمال می‌شود.
- ۲- مقداری بازخورد از سخنرانی اول به سخنرانی دوم اعمال می‌شود، اما نیاز به بهبود دارد.
- ۱- بازخورد کمی از سخنرانی اول به سخنرانی دوم اعمال می‌شود.

برگه‌ی ارزیابی

ارزیابی و بازخورد-سخنرانی ارزیاب

نام عضو:

تاریخ:

ارزیاب:

طول سخنرانی: ۲-۳ دقیقه

عنوان سخنرانی:

تشریح هدف

- هدف از این پروژه توسعه‌ی مهارت‌های اعضا برای ارائه و دریافت بازخورد است.
- هدف از این سخنرانی ارائه‌ی بازخورد سازنده در مورد ارائه‌ی یکی دیگر از اعضا است.

یادداشت‌هایی برای ارزیاب

- توصیه می‌شود که عضوی که این بخش از پروژه را ارزیابی می‌کند، یک ارزیاب نمونه و اثبات شده باشد.
- در فرآیند تکمیل این پروژه، عضو
- سخنرانی درباره‌ی یک موضوع ارائه کرده، بازخوردی از یک ارزیاب دریافت کرده، و آن بازخورد را در سخنرانی دوم گنجانده است.
- درباره‌ی این سخنرانی:
- آخرین بخش از این تکلیف این است که عضو به عنوان ارزیاب در یک جلسه باشگاه ایفای نقش کند.
 - عضو یک ارزیابی جذاب و سازنده از سخنرانی یکی دیگر از اعضا ارائه خواهد کرد. او همچنین آداب مناسب جلسه را با نشان دادن توجه و علاقه‌مندی کامل به تمام سخنرانی‌ها نشان می‌دهد.
 - عضو ممکن است انتخاب کند که در طول سخنرانی که ارزیابی می‌کند یادداشت‌برداری کند.

نظرات کلی

شما در این موارد عالی بودید:

ممکن است بخواهید روی این موارد کار کنید:

برای به چالش کشیدن خود می‌توانید کار(های) زیر را انجام دهید:

برای ارزیاب: علاوه بر ارزیابی شفاهی، لطفاً فرم زیر را کامل کنید:

	نمونه ۵	عالی ۴	چپره دست ۳	رو به رشد ۲	در حال پیشرفت ۱
نظر:	وضوح: زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تنوع آوازی: از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	تماس چشمی: به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	ژست ها: از حرکات بدنی به طور موثر استفاده می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	آگاهی از مخاطب: نشان می‌دهد که از نیازهای مخاطب و لزوم درگیر کردن مخاطب آگاه است.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	علاقه: مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت جذب می‌کند.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	میزان راحتی: در مقابل مخاطبان راحت ظاهر می‌شود.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	ارائه: بازخورد زیرکانه و سازنده ارائه می‌دهد.				
	۵	۴	۳	۲	۱
نظر:	توجه: در هنگام سخنرانی اعضای دیگر توجه و علاقه‌مندی نشان می‌دهد.				
	۵	۴	۳	۲	۱

وضوح

- ۵- سخنران شایان تقلیدی است که همیشه قابل درک است.
- ۴- در برقراری ارتباط با استفاده از زبان گفتار عالی است.
- ۳- زبان گفتاری واضح و به راحتی قابل درک است.
- ۲- درک زبان گفتاری تا حدی نامشخص یا چالش برانگیز است.
- ۱- زبان گفتاری نامشخص است یا به راحتی قابل درک نیست.

جلب علاقه

- ۵- مخاطب را با محتوای مثال زدنی و خوش ساخت به طور کامل درگیر می کند.
- ۴- مخاطب را با محتوای بسیار متقاعد کننده و به خوبی ساخته شده درگیر می کند.
- ۳- مخاطب را با محتوای جالب و خوش ساخت درگیر می کند.
- ۲- محتوا جالب است اما به خوبی ساخته نشده است یا به خوبی ساخته شده است اما جالب نیست.
- ۱- محتوا نه جالب است و نه به خوبی ساخته شده است.

تنوع آوازی

- ۵- از ابزارهای لحن، سرعت و صدا در حد کمال استفاده می کند.
- ۴- در استفاده از آهنگ، سرعت و صدا به عنوان ابزار عالی است.
- ۳- از لحن، سرعت و صدا به عنوان ابزار استفاده می کند.
- ۲- استفاده از لحن، سرعت و صدا نیاز به تمرین بیشتری دارد.
- ۱- از لحن، سرعت و صدا به گونه ای ناکارآمد استفاده می کند.

آگاهی از مخاطب

- ۵- مخاطب را به طور کامل درگیر می کند و نیازهای مخاطب را پیش بینی می کند.
- ۴- از روش درگیر کردن و نیازهای مخاطب آگاهی کامل دارد و به طور موثر پاسخ می دهد.
- ۳- نسبت به ضرورت تعامل با مخاطب و برآورده کردن نیازهای مخاطب آگاهی نشان می دهد.
- ۲- درگیر کردن یا آگاهی از مخاطب نیاز به تمرین بیشتر دارد.
- ۱- برای جذب مخاطب یا برآوردن نیازهای مخاطب تلاش چندانی می کند یا اصلاً تلاش نمی کند.

ارتباط چشمی

- ۵- از تماس چشمی برای انتقال احساسات و برانگیختن پاسخ استفاده می کند.
- ۴- از تماس چشمی برای سنجش واکنش و پاسخ مخاطب استفاده می کند.
- ۳- به طور موثر از تماس چشمی برای جذب مخاطب استفاده می کند.
- ۲- ارتباط چشمی با مخاطب نیاز به بهبود دارد.
- ۱- ارتباط چشمی کمی با مخاطب برقرار می کند یا اصلاً ارتباط چشمی ندارد.

میزان راحتی

- ۵- در ارتباط با مخاطب کاملاً مطمئن به نظر می رسد.
- ۴- در ارتباط با مخاطب بسیار راحت به نظر می رسد.
- ۳- در ارتباط با مخاطب راحت به نظر می رسد.
- ۲- در ارتباط با مخاطب ناراحت به نظر می رسد.
- ۱- در ارتباط با مخاطب بسیار ناراحت به نظر می رسد.

رؤسها

- ۵- حرکات فیزیکی را به طور کامل با محتوا ادغام می کند تا یک سخنرانی مثال زدنی ارائه دهد.
- ۴- از حرکات فیزیکی به عنوان ابزاری برای تقویت گفتار استفاده می کند.
- ۳- از حرکات فیزیکی به طور موثر استفاده می کند.
- ۲- از حرکات تا حدی به صورت غیرهدفمند یا محدود استفاده می کند.
- ۱- از حرکات بسیار غیرهدفمند استفاده می کند یا هیچ استفاده ای نمی کند.

ارائه (برای کسب امتیاز ۳ یا بالاتر، سخنرانی باید در ۲ تا ۳ دقیقه ارائه شود)

- ۵- بازخوردی مثال زدنی را ارائه می دهد که مدبرانه و سازنده است.
- ۴- بازخوردی عالی ارائه می دهد که مدبرانه و سازنده است.
- ۳- بازخورد زیرکانه و سازنده ارائه می دهد.
- ۲- بازخوردی را ارائه می دهد که مدبرانه است، اما می تواند سازنده تر یا مفیدتر برای سخنران باشد.
- ۱- بازخوردی ارائه می دهد که فاقد درایت است، و سازنده نیست.

متمرکز

- ۵- ویژگی های یک مخاطب برجسته را در حالی که دیگران در حال صحبت هستند نشان می دهد.
- ۴- در حالی که دیگران در طول کل جلسه صحبت می کنند، کاملاً توجه نشان می دهد.
- ۳- در حالی که دیگران در طول جلسه صحبت می کنند، توجه نشان می دهد.

- ۲- به برخی از سخنران ها توجه نشان می دهد اما نه به همه.
- ۱- زمانی که دیگران در حال صحبت هستند علاقه یا مشارکت محدودی نشان می دهد.

