

۱۰ + ۱ نکته برای ارائه‌ی یک سخنرانی فی‌البداهه عالی

با این کارهای ساده برای بداهه‌گویی‌های هوشمندانه اعصاب خود را آرام کنید.

۱ وحشت نکنید.

اگر می‌توانید، نگران موضوعات سخنرانی فی‌البداهه نباشید. به یاد داشته باشید، همه‌ی مخاطبان در موقعیت شما بوده‌اند، احتمالاً در ابتدا نگران بوده‌اند و مایلند که شما خوب عمل کنید، بنابراین لازم نیست نگران واکنش آنها باشید.

۲ زمان بخرید.

به خودتان زمان بدهید تا اعصابتان را آرام کنید و به چیزی برای گفتن فکر کنید. در انتهای اتاق بنشینید و به آرامی به سمت محل سخنرانی بروید. به حضور مخاطبان توجه، و سؤال را تکرار کنید. اگر نیاز دارید، فقط برای مدتی در مورد چیزی که به طور مبهم با موضوع مرتبط است، یا حتی در مورد چیزی کاملاً نامرتب صحبت کنید: دیر یا زود، در مورد موضوع ایده‌هایی در ذهن خود خواهید داشت.

۳ با اولین ایده‌ی کوچکی که به ذهنتان می‌رسد شروع کنید.

دیر یا زود، یک ایده‌ی کوچک به ذهن شما خطور می‌کند. حتی اگر این فقط یک ایده‌ی کوچک است، شروع به صحبت در مورد آن کنید. آن را رد نکنید به این امید که یک ایده‌ی بزرگتر در ذهن شما شکل بگیرد: ابتدا باید ایده‌ی کوچک بیان شود. رد کردن این ایده‌ی کوچک مانع شکل‌گیری ایده‌های بزرگتر در ذهن شما می‌شود.

۴ در ابتدا نظر خود را بیان کنید.

سعی کنید در ابتدا با یک مقدمه‌ی طولانی شروع نکنید. در عوض، به سوال پاسخ دهید یا نظر خود را بیان کنید، و این کار را در ابتدا انجام دهید. این کار برای سوالات بسته ساده‌تر است (مثلاً «تعطیلات مورد علاقه‌تان چه بود؟»)، اما می‌توانید برای سوالات باز هم این کار را انجام دهید (مثلاً «در مورد تعطیلات صحبت کنید»). تا زمانی که بتوانید ایده‌ی کوچک خود را به دست بگیرید و آن را به چیزی ملموس تبدیل کنید.

۵ قانون سه را به خاطر بسپارید.

می‌توانید با تقسیم کردن آن به سه نکته‌ی اصلی که نظر شما را توجیه یا آن را تقویت می‌کند، ساختاری را در سخنرانی خود ایجاد کنید. (به عنوان مثال، «بهترین تعطیلات من در تبت بود، و سه دلیل برای آن وجود دارد.») قبل از شروع به همه‌ی آنها نیاز ندارید: در عوض، می‌توانید در حین پاسخ دادن به سؤال به اولین نکته فکر کنید، سپس در هنگام توضیح دادن نکته‌ی اول، به نکته‌ی دوم فکر کنید و همین کار را برای نکات دیگر نیز انجام دهید. تعجب آور است که این روش چقدر موثر است!

۶ شش مرد خدمتگزار صادق را به یاد بیاورید.

از طرف دیگر، می‌توانید استدلال خود را با استفاده از «شش خدمتگزار صادق» نویسنده بریتانیایی رودیارد کیپلینگ (چه، چرا، کی، چگونه، کجا و چه کسی) برای ایجاد ایده‌ها در ذهن خود توسعه دهید. (به عنوان مثال: تعطیلات مورد علاقه من چه بود؟ چرا به آنجا رفتم؟ چه زمانی سفر کردم؟ چگونه سفر کردم؟ کجا ماندم؟ چه کسی را ملاقات کردم؟) با جستجوی فعال برای پاسخ به این سوالات می‌توانیم به خودمان هم ایده و هم چارچوبی بدهیم تا یک سخنرانی با ساختار درست را طراحی کنیم.

۷ بدانید چه زمانی باید تمام کنید.

سعی کنید سخنان خود را در بخش نتیجه گیری طولانی طی نکنید. در عوض، پاسخ خود و نکات اصلی سخنرانی خود را خلاصه کنید، با پایانی قدرتمند به پایان برسانید و جایگاه سخنرانی را به مسئول موضوعات فی البداهه برگردانید.

۸ چیزی را از قبل آماده کنید.

اغلب می‌توانید از تم (زمینه‌ی) موضوع برای ایجاد چارچوبی برای سخنرانی، سبک ارائه یا مسیری برای ارائه‌ی آن استفاده کنید. وقتی نوبت به شما رسید، می‌توانید پاسخ خود را در چارچوبی که قبلاً آماده کرده‌اید تطبیق دهید.

۹ از تجربیات خود استفاده کنید.

وقتی موضوع فی البداهه‌ای به شما داده می‌شود، می‌توانید از خود بپرسید که آیا چیزی در تجربیات شما وجود دارد که به سوال پاسخ دهد یا دلایل شما را نشان دهد. استفاده از تجربه علاوه بر این که پاسخ دادن به سؤال را برای شما آسان‌تر می‌کند، اغلب صمیمانه‌تر از سایر پاسخ‌هایی است که ممکن است بدهید.

۱۰ خاص باشید.

بهترین پاسخ‌های «فی البداهه» اغلب آن‌هایی هستند که گوینده از یک پاسخ جدی یا متعارف اجتناب می‌کند و در عوض چیزی غیرعادی یا سرگرم‌کننده را امتحان می‌کند. به عنوان مثال، می‌توانید سخنرانی خود را از زبان یک شخصیت ارائه دهید، یا دلایلی غیرمنتظره یا مخالف بیاورید. با انجام این کار، می‌توانید توجه مخاطب را جلب کنید و خود را از محدودیت‌های یک رویکرد مرسوم رها کنید.

و یک نکته‌ی اضافه:

۱۱ به شرکت در بداهه‌گویی ادامه دهید.

در نهایت به تمرین ادامه دهید. هر چه بیشتر این کار را انجام دهید، کمتر عصبی می‌شوید، برایتان راحت‌تر خواهد شد و بیشتر از آن لذت خواهید برد.