

سخنرانی در محل کار یکی از دغدغه هایی است که امروزه به یکی از معضلات تبدیل شده است، و افرادی که کارمند یا مدیریت شرکتی را بر عهده دارند یکی از دغدغه هایشان این است که؛

چگونه در محل کارمان سخنرانی کنیم؟

برای خیلی از افراد این موضوع واقعا به عنوان یک چالش محسوب می شود. اما در نظر داشته باشید که این چالشی است که باعث رشد بیشترشان می شود!

خوب سخن گفتن و داشتن مهارت های سخنرانی مثل فن بیان، شناخت اصول مذاکره، داشتن هوش کلامی و... باعث می شود که بتوانیم روی دیگران تاثیر بگذاریم. افراد زیادی را می بینم که با وجود دانش و تجربه بالا، نتوانستند پیشرفت زیادی در محل کارشان داشته باشند. در مقابل افراد زیادی را می بینم که دانش و تجربه بالایی ندارند، اما توانسته اند به سرعت در محل کارشان ترقی کنند، تنها به واسطه اینکه می توانند خوب سخن بگویند و سخنورانی قهار هستند.

در اولین قدم سعی کنید ارتباط موثر ایجاد کنید

یک لحظه صبر کنید.

چه کسانی قرار است که صحبت های ما را در محل کارمان بشنوند؟

خب به احتمال زیاد همکاران ما

حالا یک سوالی؛

معمولا افراد چه زمانی به صحبت های طرف مقابلشون گوش می دهند؟

خب احتمالا زمانی که طرف مقابل براشون با ارزش باشه،

محبوب و دوست داشتنی باشه، یا به عبارت دیگه شخص منفوری در اون جمع نباشه!

با این سوالات مشخص شد که یکی از موارد اصلی برای اینکه در محل کارمان سخنرانی کنیم ایجاد روابط موثر با همکارانمان است.

مگر می شود که ما از مدیرمان بدمان بیایید و بخواهیم با دل و جان پای صحبت هایش بنشینیم.

مگر می شود که سابقه رفتاری مدیرمان بد باشد،

مثلا شخصی دروغگویی شناخته شده باشد و ما با علاقه به صحبت هایش گوش دهیم؟

برای سخنرانی کردن فقط به مهارت سخنوری نیاز نیست،

محور اصلی هر سخنرانی، حضار و مخاطبان آن هستند،
وگرنه اگر شنونده خوبی نداشته باشیم صحبت هایمان فقط برای در و دیوار است.

حتی اگر شخص منفوری باشیم به نظر من این جمله قدیمی اینجا صدق نمی کند که:

صاحب سخن، مستمع را بر سر ذوق آورد!

در نتیجه برای اینکه بتوانیم سخنرانی در محل کار را انجام بدهیم؛
احتیاج به شنوندگان خوبی داریم، شنوندگانی که همکاران ما هستند،
شنوندگانی که روزها و ماهها و حتی سالها با هم در ارتباط بودیم.
حالا سوال اینجاست که ما در طی این مدت همکاریمان،
چقدر توانستیم ارتباط موثر با دیگران ایجاد کنیم؟

چگونه ارتباط موثر داشته باشیم؟

آیا این افراد حاضرند پای صحبت های ما بنشینند،
یا اصلا ما را به خاطر مسائل و سابقه بدی که احتمالا بر جای گذاشتیم قبول ندارند؟
پیشنهاد من به شما این است که ارتباطتان را با همکاران خود مثبت کنید.
اگر مسئله ای در کار به وجود آمده است آن را به صورت خیلی منطقی و البته دوستانه حل و فصل کنید.
ما با همکارانمان یا بالعکس خصومت شخصی که نداریم،
با هم در یک مجموعه جمع شده ایم تا کاری را جلو ببریم.
یادم میآید اون زمان که کارمند بودم همیشه دوست داشتم،
پای صحبت ها و سخنرانی مدیرانی بشینم که اونها رو از ته دل دوست داشتم و بهم حس خوبی می دادند.
مدیر یکی از واحدهای شرکتمون که اسمش "نادر" بود،
که ما "آقا نادر" صداش می کردیم و شخص واقعا دوست داشتنی بود و هست،
از همون اول که به مجموعه اضافه شد با همه همکاران توانست ارتباط موثری بگیرد.

یکی از خصیصه های رفتاری که آقا نادر داشت این بود که از دیگران به خوبی تعریف می کرد.
نکات خوب دیگران رو می دید و بهشون می گفت.
البته نه جووری که جنبه چاپلوسی داشته باشه.

بله آقا نادر با همین ایجاد ارتباط خوب با همکاران تونست خودش رو توی دل همه جا کنه.
خب همچین شخصی که هم در کارش متخصص هست و هم در دل همکاران جا داره،
چه کسی دوست نداره که پای صحبت هایش بشینه؟
اگر توی گوگل جستجو کنید "حسن جویی کردن"،
یک مقاله توپ در موردش نوشتم که می تونید ازش الگو بگیرید برای تعریف کردن از دیگران.

هدف خودتان را از سخنرانی در محل کار مشخص کنید

فرض کنید که سخنرانی خودتان را هم انجام دادید.

خب، نتیجه؟ به چه چیزی رسیدید؟ اصلا هدفت از اون سخنرانی چی بوده؟

تا زمانی که هدفت از اون سخنرانی مشخص نباشه نمی تونی صحبت هات رو به سمت و سویی که می خواهی ببری. مسیر صحبت هات و در آخر نتیجه ای که از صحبتت می خواهی بگیری بر می گرده به هدفت از اون صحبت.

نمیشه هدف نداشت و در آخر انتظار داشت که صحبت هایمان به یک نتیجه ای ختم شود.

هدفت از اون سخنرانی که مشخص باشه، ابتدا و انتهای صحبتت هم مشخصه و میدونی باید چیکار کنی و چی بگی. پس دوست خوبم، قبل از اینکه بخوای در محل کارت سخنرانی کنی،

لطفا دلیل و چرایی اون صحبت رو برای خودت پیدا کن و بر اساس اون سخنرانی خودت رو طراحی کن و بهش جهت بده.

برای سخنرانی در محل کار از وسایل کمکی استفاده کن

اگه قرار هست که گزارش سالانه یا چیزی شبیه به این را ارائه دهید،

پیشنهاد من این است که از پاورپوینت و عدد و ارقام و نمودارها استفاده کنید.

این وسایل به وجود آمده اند تا کمک ما هنگام ارائه شوند،

لطفا یاد بگیرید که چطور اسلایدهای حرفه ای درست کنید و بعد از اونها هنگام سخنرانی خودتان در محل کار استفاده کنید.

چون استفاده از اسلاید همانطور که باعث می شود ارائه خوبی داشته باشیم،

ممکن است با اسلایدهای نامناسب گند بزنییم به سخنرانی خودمان!

وقتی، هنگام سخنرانی در محل کار خود از اسلاید به صورت اصولی استفاده می کنیم،

می توانیم اثرگذاری بیشتری را در صحبت هایمان داشته باشیم.

فرض کنید به جای اینکه به صورت لفظی بگوییم،

فروش کالای X در سال قبل 65432787 بوده و فروش کالای Y 983876 بوده است بهتر است؟

یا اینکه اون اعداد رو به نمایش در بیاوریم و با نمودار یا تصویر این مفهوم را برسانیم.

به احتمال زیاد به نمایش در آوردن صحبت هایی که بیان می کنیم،

می تواند هم مستندتر باشه و هم قابل فهم تر.

من همیشه روی ساده سازی محتوا تاکید داشتم و دارم.

چون زمانی که مخاطب صحبت های من را متوجه نشود و درک نکند، با زمانیکه صحبت نکرده ام هیچ فرقی ایجاد نمی شود.

• این را به یاد داشته باشید که:

- ما سخنرانی در محل کار را انجام می دهیم تا یک طرز فکر را عوض کنیم
- ما سخنرانی می کنیم تا یک انگیزه ای در مخاطب ایجاد کنیم
- ما سخنرانی می کنیم تا دیدگاه افرادی را با خودمان همسو کنیم
- ما سخنرانی می کنیم تا بتوانیم دانش و اطلاعاتی را به خوبی در ذهن مخاطبمان بگنجانیم.

جمع بندی

در این نوشته با عنوان "سخنرانی در محل کار" یا با نکات کلیدی اشاره کردم که، اگر حواسمان به آن ها نباشد مثل این است که وقتی در بین همکارانمان و در محل کارمان سخنرانی می کنیم آب در هاونگ می کوییم. همیشه تاثیرگذاری در کلام ما فقط به اون طرز ارائه و بیان ما ختم نمی شود.

مخصوصا برای افرادی که ما را احتمالا روزها و ماه ها و سال ها است که می شناسند کمی متفاوت تر است. سعی کنید که ارتباطاتتان را هدفمند کنید، روابطتان را با دیگران موثرتر کنید و تلاش کنید فرد دوست داشتنی و موثری باشید. دقیقا مثل یک رهبر.

- یک رهبر همیشه همراه تیمش است
- یک رهبر همیشه از دغدغه های همکارانش با خبر است
- یک رهبر همیشه پیشرو است و در جلو حرکت می کند
- یک رهبر همیشه در کنار تیمش است

ویژگی های رهبران را مطالعه کنید و از آن الگو بگیرید تا تیمتان را به یک تیم فوق العاده تبدیل کنید.