

فن بیان برای معلمان

دکتر اکبر فرجی ارمکی
ثریا میرزایی
زین العابدین عرب یار محمدی
دکتر رضا حیدری فرد



انتشارات آوای نور

تهران - ۱۳۹۷

عنوان و نام پدیدآور	: فن بیان برای معلمان / اکبر فرجی ارمکی... (و دیگران).
مشخصات نشر	: تهران : آوای نور، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۱۱۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۹-۴۲۶-۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: نویسندگان اکبر فرجی ارمکی، ثریا میرزایی، زین العابدین عرب یارمحمدی، رضا حیدری فرد
موضوع	: سخنوری
موضوع	: Oratory
موضوع	: معلمان
موضوع	: Teachers
شناسه افزوده	: فرجی ارمکی، اکبر، ۱۳۵۱ -
رده بندی کنگره	: /۹ ۱۳۹۷۴۱۲۹PN
رده بندی دیویی	: ۵۱/۸۰۸

لبس البدن الحرام



فن بیان برای معلمان

تالیف: دکتر اکبر فرجی ارمکی - ثریا میرزایی - زین العابدین عرب یار محمدی

دکتر رضا حیدری فرد

ناشر: انتشارات آوای نور

چاپ اول: ۱۳۹۷

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۹-۴۲۶-۰

نشانی: تهران، میدان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، خیابان شهید وحید نظری

پلاک ۹۹، تلفن: ۶ و ۶۶۹۶۷۳۵۵ - شماره: ۶۶۴۸۰۸۸۲

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

قیمت ۱۲۵۰۰ تومان

فهرست مطالب

- پیشگفتار اول: گستره فن بیان ۹
- پیشگفتار دوم: آمادگی برای سخنرانی ۱۱
- پیشگفتار سوم: سخنرانی در تدریس ۱۹
- گفتار ۱: قاتل اهلی: ترس، دلهره و استرس . **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار دوم: بر تصاویر ذهنی خود مسلط باشید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار سوم: مراقب تلقینهای منفی باشید ... **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار چهارم: مراقب تداعیهای منفی باشید. **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار پنجم: از اتفاقات و حوادث، ارزیابی واقعی داشته باشید . **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار ششم: اعتماد به نفس خود را ارتقا دهید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار هفتم: حساسیتهای خود را کنترل کنید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار هشتم: قبل از هر اقدام خوب فکر کنید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار نهم: هیجانان خود را فرو نشانید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار دهم: اعمال غیرارادی خود را کنترل کنید **Error! Bookmark not defined.**
- گفتار یازدهم: خونسردی خود را با تمرین کردن زیاد حفظ کنید **Error! Bookmark not defined.**

Error! Bookmark not defined. گفتار دوازدهم: آرمیدگی (relaxation) را بیاموزید ...

Error! Bookmark not defined. گفتار سیزدهم: از طغیانهای افشاگرانه بپرهیزید

Error! Bookmark not defined. گفتار چهاردهم: توسعه حضور ذهن

Error! Bookmark not defined. گفتار پانزدهم: عضلات خود را پرورش دهید

Error! Bookmark not defined. گفتار شانزدهم: آموختن کنار آمدن با هر موقعیتی

Error! Bookmark not defined. گفتار هفدهم: هنگام ترس و دلهره چه باید کرد؟

Error! Bookmark not defined. گفتار هجدهم: چند پیشنهاد عملی

Error! Bookmark not defined. گفتار نوزدهم: صحبت کردن در جمع

Error! Bookmark not defined. گفتار بیستم: نسبی گرا باشید

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و یکم: آماده سازی خوب

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و دو: آگاهی و اطلاعات خود را افزایش دهید

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و سوم: از صدای خود به خوبی استفاده کنید

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و چهارم: صدای محکم و گیرا ..

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و پنجم: جملات صحیح و دقیق ..

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و ششم: واژگان متنوع

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و هفتم: زبان صریح و روشن ...

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و هشتم: زبان غیر کلامی فراموش نشود ...

Error! Bookmark not defined. گفتار بیست و نهم: حرکات چشم و نگاه: معدن اطلاعات

Error! Bookmark not defined. گفتار سی ام: ژست‌ها و حالت‌های شما

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و یکم: پوشش

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و دو: در جمع صحبت کنید

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و سوم: یادگیری بداهه گویی

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و چهارم: دفاع کردن از نظرات خود را بیاموزید

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و پنجم: هنر گفتگو

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و ششم: کنفرانس دادن: خودتان را به آب بیاندازید

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و هفتم: اصول پایه

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و هشتم: کنفرانس خود را مکتوب کنید

Error! Bookmark not defined. گفتار سی و نهم: متن خود را تا حد امکان به خاطر بسپارید

Error! Bookmark not defined. گفتار چهلم: روز سخنرانی

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و یکم: لحظه شروع سخن

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و دوم: دستپاچگی و سردرگمی ناگهانی

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و سوم: تنظیم زمان: همیشه یک ساعت رو به روی خود بگذارید

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و چهارم: چند نکته مفید

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و پنجم: پویایی گروهی

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و ششم: هدایت گروه

Error! Bookmark .. گفتار چهل و هفتم: هدایت جمع برای تصمیم گیری نهایی ..
not defined.

Error! Bookmark not defined. گفتار چهل و هشتم: نکات مهم پایانی

Error! Bookmark not defined. منابع

پیشگفتار اول: گستره فن بیان

فن بیان یا سخنوری در حقیقت همان توان سخن گفتن در هر شرایط و زمان است. زمانی که صحبت از فن بیان به میان می‌آید، جدا از این که شما چه کسی هستید؟ چه کاری دارید؟ با چه کسی صحبت می‌کنید شما نیاز به فن بیان و سخنوری دارید. سخنوری علم، هنر، فن و مهارت است.

اگر می‌خواهید با دوستان خود ارتباط خوبی برقرار کنید، روابط عمومی خوبی داشته باشید، منظور خود را به خوبی به مخاطب منتقل کنید و همچنین کاری کنید که بقیه از همنشینی و صحبت با شما لذت ببرند باید فن بیان خوبی داشته باشید.

برای یادگیری فن بیان باید قدرت کلامی خود را افزایش دهید و از تکنیک‌ها و تمرین‌های عمومی استفاده کنید، بدانید با چه کسی چطور صحبت کنید و با هنر خود کاری کنید که هر کسی از صحبت با شما لذت ببرد و اهداف خود را به گونه‌ای که تمایل دارید پیش ببرید.

باید دقت کنید که اگر کسی از فن بیان خوبی برخوردار است، لزوماً نه گوینده خوبی است، نه سخنران خوبی و نه مذاکره کننده توانمندی. بلکه کسی که فن بیان خوبی دارد پیش‌زمینه این را دارد که یک سخنران، مذاکره کننده و مدرس فوق‌العاده‌ای باشد.

فن بیان مقوله گسترده‌ای است که تنها به برخی از کاربردهای آن

اشاره می‌شود:

- مذاکرات در سطح خرد و کلان

- تدریس در مهدهای کودک، مدارس و دانشگاهها
 - سخنرانی و صحبت در جمع
 - گویندگی و مجری‌گری رسانه‌های دیداری و شنیداری
 - کار مشاوران و روان‌شناسان
 - کار قضاوت و وکلای مدافع برای دفاع و ارائه دلایل
 - در هنگام مصاحبه یا معرفی خود در برنامه‌های مختلف
 - در جلسات مصاحبه استخدامی
 - هنگام انجام کارهای روزمره و صحبت کردن با همکاران و دوستان
 - بیان احساسات خود به طور صحیح در زندگی مشترک
- بنابراین می‌توان گفت که مفهوم فن بیان یک توانمندی است که تمام اجزایی که ارتباط را برقرار می‌کنند شامل زبان و توانمندی کلامی، زبان بدن و حالات چهره را به بهترین نحو به کار برده تا ارتباط خوبی برقرار نموده و به نتایج دلخواه دست یابید..(فرجی ارمکی، ۱۳۹۶). این کتاب به کاربرد فن بیان برای معلمان می‌پردازد.

پیشگفتار دوم: آمادگی برای سخنرانی

کمیت و کیفیت یک سخنرانی، تعیین کننده نوع آمادگی سخنران برای سخنرانی است. در سخنرانی‌های کوتاه، فوری و غیررسمی معمولاً کسب آمادگی چندان امکان‌پذیر نیست، اما برای سخنرانی‌های طولانی و نسبتاً رسمی، همچون کلاس درس، معلم باید آمادگی کافی داشته باشد. برای فرد سخنران آمادگی باید از سه نظر کسب شده باشد:

- آمادگی از نظر تجهیزات،
 - آمادگی عاطفی و روانی – آمادگی جسمانی و فیزیکی
 - آمادگی از نظر زمان،
- در مثال معلم، وسایل آموزشی بسیاری مانند فیلم، تلویزیون، اسلاید و نوارهای ضبط شده وجود دارند که می‌توانند معلم را در یافتن مطالب مناسب و ایراد سخنرانی کمک کنند. معلم باید آنها را با توجه به هزینه های موجود، مورد بررسی قرار دهد و آنها را که می‌توانند سخنرانی او را تقویت کنند انتخاب نماید.

- آمادگی عاطفی و روانی
- بسیاری از افراد هنگام سخنرانی دچار نوعی ترس ناگهانی می‌شوند. این ترس به هنگام ارائه سخنرانی موجب کاهش توانایی ارتباط می‌شود. ترس از سخنرانی را می‌توان با روش‌های مختلف کاهش داد. یکی از روش‌های بسیار مؤثر، روش از بین بردن منظم حساسیت است. این روش به انسان

یاد می‌دهد چگونه راحت و آسوده باشد. پس از اینکه فرد آسوده و راحت شد، تعدادی عوامل درجه‌بندی شده که ایجاد اضطراب می‌کنند، به موقعیت اضافه می‌شوند. اگر فرد بتواند در موقعیت ایجاد شده آسوده‌خاطر بماند، می‌تواند مطمئن شود که موقعیت‌های اضطراب‌انگیز خنثی شده‌اند و دیگر اثر نخواهند داشت. چنین آموزشی می‌تواند توانایی روبه‌رو شدن بدون ترس با شنوندگان را به سخنران بدهد. آمادگی جسمانی به خواب مناسب و مدیریت کارکرد مغز برمی‌گردد که بسیار اساسی و مهم است.

• آمادگی از نظر زمان

سازماندهی خوب یک سخنرانی و طی مراحلی مانند جمع‌آوری اطلاعات، تنظیم مطالب، تعیین موارد تأکیدی مهم، فراهم ساختن مثال‌های نافذ و مؤثر مستلزم وجود زمان مناسب است. سخنرانی، در واقع، تجدید بنایی در مقیاس کوچک از ساختمان دانش و اطلاعات سخنران است. چنین تجدید بنایی نیاز به زمان مناسب دارد و اگر چنین فرصتی در اختیار سخنران نباشد، نمی‌توان از او انتظار داشت که سخنرانی مطلوبی ارائه دهد.

• مقدمه سخنرانی

گفتن عبارت‌هایی مانند:

- مسائلی که مطرح می‌شوند مهم است به عنوان مثال در محضر قاضی یا در شروع سخنرانی
- سؤالات امتحانی از این مبحث طرح خواهند شد (در درس دادن)

از موضوعاتی هستند که ایجاد انگیزه می‌کنند. گیج در کتاب روانشناسی تربیتی می‌گوید: آلیسون و اش (۱۹۵۱) در آزمایش نشان دادند که گفتن این مطلب که مضمون یک فیلم مهم و مشکل است، یادگیری را بهبود می‌بخشد. به احتمال قوی، بهتر خواهد بود اگر در هنگام یک سخنرانی یا موقعیت‌های آموزشی دیگر، به افراد گفته شود مطالب مشکل اما قابل فهم است یا مسائل بیشتر از آنکه ساده باشند قابل حل هستند. در چنین حالتی، اگر آنان در درک مطلب یا حل مسأله موفقیت بدست آورند، اعتماد به نفس و خود اتکایی شان بیشتر خواهد شد، در حالی که اگر در درک مطالبی که به آنان گفته شده آسان است موفق شوند، تقویت و خودساختگی آنها کمتر خواهد بود و اگر موفق نشود، میزان از دست دادن اعتماد به نفس آنها افزایش خواهد یافت؛ بنابراین، بهتر است در فرایند تدریس، به شاگردان گفته شود موضوع مشکل ولی قابل فهم و حل است.

- بیان صریح هدف‌ها و نکات مهم سخنرانی سخنران باید کلیه هدف‌های اجرایی مورد نظر در سخنرانی را با جملاتی صریح و روشن بیان کند یا روی تخته بنویسد. در دو مطالعه‌ای که بلگارد، روزنشین و گیج (۱۹۷۱) انجام داده‌اند، ضریب همبستگی بین میزان وضوح هدف‌ها برای شاگردان و میزان یادگیری آنان را قابل توجه اعلام کرده‌اند.

- استفاده از پیش سازمان‌دهنده به اعتقاد آزوبل، اگر مفاهیم ارائه شده در سخنرانی با ساخت شناختی افراد به وسیله پیش سازمان‌دهنده ارتباط داده شود، درک و یادگیری مفاهیم

بسیار افزایش خواهد یافت. با ارائه پیش سازمان‌دهنده، افراد قادر می‌شوند اطلاعاتی را که به آنها ارائه شده است دسته‌بندی، حفظ و دوباره یادآوری کنند.

• متن و محتوای سخنرانی

بعد از این که مشخص شد سخنرانی از کجا باید آغاز شود و بعد از اینکه محرک‌های لازم برای جلب توجه به سخنرانی بکار برده شد، سخنران باید توجه خود را به متن سخنرانی معطوف نماید. متن سخنرانی قسمت اصلی و بسیار مهم سخنرانی را تشکیل می‌دهد. سخنران در این مرحله نیز باید به نکاتی توجه کند تا بتواند سخنرانی مؤثری ارائه دهد.

این نکات عبارتند از:

– استمرار توجه افراد در طول ارائه محتوا

– جامع بودن محتوی

– سازمان‌دهی منطقی محتوا

منظور از جامع بودن محتوا این است که متن سخنرانی باید همه هدف‌های سخنرانی را دربرداشته باشد؛ به عبارت دیگر، محتوای سخنرانی باید تمام حقایق، مفاهیم و اصولی را که سخنران می‌خواهد به افراد انتقال دهد، در برداشته باشد. این مسأله به ویژه زمانی اهمیت دارد که مخاطبین به منابع دیگری غیر از سخنرانی دسترسی نداشته باشند. اگر محتوای سخنرانی در کتاب‌ها یا منابع دیگر موجود باشد، لزومی ندارد سخنرانی تمام عناصر و جوانب موضوع را دربرداشته باشد. آزمایش‌های بسیاری

نشان داده است مخاطبین زمانی که سخنرانی جامعیت بیشتری داشته است، بهتر یاد می‌گیرند.

مرحله جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

جمع‌بندی و نتیجه‌گیری آخرین مرحله در کار سخنران است. وقتی که سخنرانی تمام می‌شود، سخنران می‌تواند:

(الف) از افراد بخواهد که بعضی نکات مهم درس را به خاطر بیاورند یا نظر خود را درباره آنها بگویند؛

(ب) به سؤال‌های افراد پاسخ دهد؛

(ج) نکات مهم و اساسی درس را گوشزد و مرور کند.

برای مثال، معلم می‌تواند از اینکه در آن کلاس تدریس نموده است ابراز خوشبختی کند و برای شاگردان آرزوی موفقیت نماید؛ می‌تواند برای آخرین بار سعی در افزایش درک مطلب کند و از شاگردان بخواهد که نکات خاصی را از درس به یاد بیاورند یا بعضی از تعاریف، مثال‌ها یا کاربرد نکات را بیان کنند؛ می‌تواند ذهن شاگردان را با پاسخ دادن به سؤالات آنها و شرح بیشتر بعضی از مطالب یا مطرح کردن همان مطالب از زوایای دیگر یا درخواست از بعضی شاگردان برای پاسخ به سؤالات دیگران و یا بحث کردن درباره کاربرد نکات درسی در مسائل و موقعیت‌های جدید، روشن‌تر نماید؛ می‌تواند دقیقاً نکاتی را که اهمیت بیشتری دارند روشن سازد تا شاگردان بدانند که چه مواردی اهمیت دارد. به‌منظور تقویت یادگیری، معلم بر آن نکات تأکید نماید، آنها را تکرار کند و دوباره آنها را از شاگردان بپرسد.

شوتز (۱۹۶۹) در مطالعه موارد مذکور نتیجه گرفت که آن دسته از معلمان تازه کار که موفقیت بیشتری در تدریس بدست می‌آورند، درصد بیشتری از نکات مورد بحث را در انتهای درس خود مورد استفاده قرار می‌دهند. موفقیت آنان بویژه مدیون استفاده از راه‌های مختلفی بود که برای صمیمی‌تر شدن رابطه معلم و شاگرد و روشن‌تر کردن نکات مهم درس بکار می‌بردند. این معلمان موارد دیگر را نیز بیشتر از سایر معلمان مورد استفاده قرار می‌دادند، اما نه به حدی که تفاوت معناداری وجود داشته باشد. راز موفقیت این معلمان، بیشتر به این دلیل بود که:

۱. ایده‌ها و نکات درسی را به موقعیت‌های جدید تعمیم می‌دادند؛
۲. در مرور آخر درس، نکات مهم را تأکید و تکرار می‌کردند؛
۳. وجود آزمون بعد از درس را به آگاهی شاگردان می‌رساندند؛
۴. از فراگیران می‌خواستند که اطلاعات بخصوصی را به یاد بیاورند؛
۵. در مورد نکات مبهم، از فراگیران نظرخواهی و آنان را تشویق به طرح سؤال می‌کردند.

نکته دیگری که در بخش پایانی نباید فراموش کنیم، سازمان‌دهی روابط بین سخنرانی‌ها است. در انتهای یک سخنرانی باید اشاراتی دال بر محتوای سخنرانی بعدی داشته باشیم. سخنرانی‌ها یک زنجیره را تشکیل می‌دهند. ارتباطی که بین حلقه‌ها وجود دارد باید روشن شود؛ برای مثال، می‌توانیم چنین بگوییم "همان‌طور که به خاطر دارید، این پنجمین سخنرانی این درس است و به اکولوژی مربوط می‌شود" من در جلسه قبلی درباره مفهوم زیست اکولوژیک صحبت کردم و به مطالبی رسیدم که امروز درباره آنها بحث کردم. در جلسه بعدی، تأثیرات انسان‌ها را بر این محیط

زیست بررسی خواهیم کرد و این موضوع در نتیجه‌گیری جلسه امروز، یعنی مسائلی که دربارهٔ آسیب‌پذیری محیط زیست بیشتر موجودات زنده گفته شد، بطور ضمنی مطرح گردید"

سازمان‌دهی فی‌مابینی، سبب هدایت شاگردان و ایجاد ارتباط بین سخنرانی‌ها در ذهن آنان خواهد شد. نکته آخر اینکه در پایان هر جلسه سخنرانی، معلم باید با شاگردان وارد مسائل غیردرسی شود تا خشکی و یکنواختی درس کاهش یابد و شاگردان در جلسات دیگر با رغبت بیشتری شرکت کنند. (فرجی ارمکی، ۱۳۹۶)

پیشگفتار سوم: سخنرانی در تدریس

ارائه مفاهیم به طور شفاهی از طرف معلم و یادگیری آنها از طریق گوش دادن و یا یادداشت برداشتن از طرف دانش آموزان اساس کار سخنرانی در تدریس است. از خصوصیات این روش فعال بودن معلم است.

مراحل روش سخنرانی

مراحل سخنرانی شامل بخش‌های

بیان موضوع و انگیزه سازی

پیش از این که محتوای سخنرانی مطرح شود باید موضوع و اهداف به دانش آموزان ارائه گردد. و با روش‌ها و راهبردهای مناسب، انگیزه و علاقه آنان جلب شود.

ارائه مطلب

مطالب و محتوای اصلی درس، در این مرحله ارائه می‌شود.

شیوه بیان یکنواخت نداشته باشد.

مکان و موقعیت ایستادن خود را تغییر دهد.

در حین تدریس، از دانش آموزان سئوالات مناسبی بپرسد.

با اقدامات انگیزشی، میزان گوش دادن موثر را افزایش دهد

برای تدرسی از تصاویر، نمودار و ... استفاده کند

مسائل ساده را به سرعت و مسائل مهم را به صورت تشریحی بیان کند

از آموخته‌ها و نظریات دانش آموزان هم بهره بگیرد

این روش را با روشهای دیگر تلفیق کند
از اقداماتی که انگیزه و علاقه مخاطبان را در پایان تدریس جلب می‌کند،
ارائه یک جمع بندی مناسب است
این مرحله بهتر است با مشارکت دانش آموزان انجام شود. و پس از
نوشتن نتایج همه آن را بررسی و نظریات خود را مطرح سازند.

