

سخنرانی بسیار بد ارائه نکنید*

النا گیورگی

مترجم: داود خجسته سالکویه**

چکیده

همه ما در سخنرانی‌هایی حضور داشتیم که بسیار بد ارائه شدند. برای جلوگیری از ارائه یک سخنرانی بسیار بد، نخست باید بدانیم که چه چیزی یک سخنرانی را بسیار بد می‌کند و سپس عکس آن را انجام دهیم.

رایج‌ترین اشتباهی که یک سخنران مرتکب می‌شود این است که تصور کند مخاطب به اندازه او درباره موضوع سخنرانی می‌داند. باید همیشه به یاد داشته باشید که پیشینه مخاطبان می‌تواند بسیار متفاوت باشد: احتمالاً افرادی هستند که زمینه کاری‌شان به کار شما بسیار نزدیک است (برای مثال، ممکن است از شما دعوت کرده باشند که سخنرانی کنید)، اما ممکن است مخاطباتان افرادی باشند که شاخه کاری‌شان کمی به شما نزدیک است و به دلیل اینکه به برخی از جنبه‌های کار شما علاقه‌مند هستند، می‌خواهند در سخنرانی‌تان شرکت کنند. یک راه خوب برای جلوگیری از قضاوت نادرست درباره پیشینه مخاطبان این است که از قبل، از برگزارکنندگان در مورد مخاطبان بپرسید: مخاطب چقدر ناهمگن است؟ آیا افرادی از رشته‌های دیگر هستند؟ چند دانشجو یا پژوهشگر پسادکتر حضور دارند؟ داشتن این اطلاعات به شما کمک می‌کند تا مطالب را مناسب آن‌ها آماده کنید.

یکی دیگر از اشتباهات رایج این است که فرض کنید مخاطب در تمام مدت زمان سخنرانی شما، با دقت کامل به صحبت‌های شما گوش می‌دهد، به عنوان مثال، در پایان سخنرانی چیزی را که در ابتدا گفتید، واضح در ذهن داشته باشد. از تکرار مفاهیم نترسید، به خصوص مفاهیمی که در بخش دیگری از سخنرانی معرفی کردید و ممکن است در لحظه بعدی مفید باشد. حتی مخاطبانی که با دقت گوش کردند، از تکرار کردن مطالب سود خواهند برد.

برای اینکه صحبت خود را قابل درک‌تر کنید، در صورت امکان، باید از تصاویر، نمودارها، جدول‌ها، پیکان‌ها، و هر وسیله بصری که فکر می‌کنید می‌تواند مفید باشد، استفاده کنید. این ابزارها را بررسی کرده و از آن‌ها برای جذاب کردن صحبت‌های خود استفاده کنید.

کسانی که در بین مخاطبان هستند اما در زمینه تحقیق شما متخصص نیستند، ممکن است نتوانند از نکات فنی مهمی که هسته اصلی کار شما را تشکیل می‌دهند و زمانی را که صرف توسعه آن

کرده‌اید، درک کنند. حتی اگر واقعاً می‌خواهید جنبه‌های فنی کارتان را به اشتراک بگذارید، سعی کنید تا حد امکان بحث را باز کنید. با ارائه یک نسخه ساده‌شده از ایده‌های اصلی شروع کنید. اگر کسی به جزئیات فنی بیشتر علاقه‌مند است، می‌توانید آن‌ها را در یک بحث خصوصی، پس از سخنرانی ارائه کنید. این کار، راه بسیار خوبی برای شروع گفت‌وگو با یک ریاضی‌دان همکار است.

همیشه به یاد داشته باشید که: هدف شما این است که مردم بفهمند، نه اینکه آن‌ها را تحت تأثیر قرار دهید. این موضوع حتی در بحث استخدام نیز صادق است: قابل درک باشید تا مخاطب تحت تأثیر قرار گیرد.

یک روایت روشن، در هر وجهی از یادگیری انسان بسیار مهم است، و این در ریاضیات نیز صادق است. سخنرانی فقط فهرستی از ایده‌ها و اثبات‌های جدید نیست: یک داستان است و مانند همه داستان‌های روایت‌شده باید برای شنوندگان جذاب باشد. به خاطر داشته باشید که روایت ممکن است تاریخچه تلاش شما برای حل یک مسئله نباشد. داستان سخنرانی شما می‌تواند چیزی باشد که فقط ماه‌ها یا سال‌ها بعد در مورد پروژه تحقیقاتی خود متوجه می‌شوید، جایی که دو مفهوم مختلف توسط یک ایده به هم متصل می‌شوند، یا روشی که می‌تواند در چهارچوب متفاوت برای کشف چیزهای جدید استفاده شود.

مدتی را صرف شناسایی ماجرای سخنرانی خود کنید: مسئله اصلی، پیدایش آن، تلاش‌های مربوطه، حل آن، و آنچه در وضعیت فعلی آن وجود ندارد. موضوع را در طول سخنرانی خود روشن کنید: هنگام ارائه تعریف یا ارائه یک لم، با اشاره به نقش آن در داستان، آن را به عنوان بخشی از داستان قاب‌بندی کنید. ارائه راهی که امتحان کردید اما جواب نداد نیز نمونه خوبی از ساختن روایت است، و برای مخاطبان شما که ممکن است در مورد مسیرهای مشابه کنجکاو باشند، بسیار آموزنده است.

شرح موضوع سخنرانی‌تان به مخاطب کمک می‌کند که به آن توجه کرده و ارائه شما را دنبال کند. شوخ‌طبعی نیز راهی عالی برای درگیر نگه داشتن افراد است. همیشه به یاد داشته باشید که در ارائه یک سخنرانی، شما به اندازه کلماتی که بر زبان می‌آورید، اهمیت دارید. از بدن و لحن صدای خود برای تأکید و پرشور بودن استفاده

اگر نمی‌خواهید سخنرانی بدی داشته باشید، بیش از زمان تعیین‌شده، سخنرانی نکنید. دلایل مختلفی وجود دارد که باعث می‌شود صحبت شما به درازا بکشد و در طول زمان تعیین‌شده به پایان نرسد. جلوگیری از این اتفاق بسیار مهم است. متداول‌ترین دلیل این است که سخنرانی به‌طور مناسب آماده نشده است: شما فکر می‌کردید که می‌توانید در مدت زمان تعیین‌شده مطالبی بیش از حد ممکن ارائه کنید. راه حل آسانی برای این کار وجود دارد: از قبل با انتظاراتی واقع‌بینانه برنامه‌ریزی کنید، و اگر مطمئن نیستید، بهتر است سخنرانی‌تان را کوتاه‌تر کنید تا هنگام تلاش برای اتمام به موقع، مضطرب به‌نظر نرسید.

همچنین ممکن است مقصر شما نباشید که نتوانستید سخنرانی‌تان را به‌موقع تمام کنید؛ مثلاً ممکن است این اتفاق به دلیل پرسش‌های زیادی باشد که از مخاطبان دریافت کرده‌اید. اگر مخاطب درگیر سخنرانی شما شود و سؤالات زیادی بپرسد، معمولاً نشانه خوبی است. اگر این اتفاق افتاد، زمانی که وقت‌تان تقریباً به پایان رسید و متوجه شدید که برای رسیدن به نکاتی که می‌خواهید ارائه کنید وقت ندارید، بخش‌های اصلی مطالب‌تان را خلاصه کنید و سعی کنید آن‌ها را به برخی از سؤالات قبلی مرتبط کنید. آرامش خود را حفظ کنید: پاسخ دادن به سؤالات مخاطبان در خصوص کارتان بسیار مؤثرتر از پایان دادن به صحبت‌های از پیش برنامه‌ریزی‌شده خودتان است.

* Elena Giorgi, [Don't Give a Terrible Talk](#), Notices of the American Mathematical Society, January 2023.

**دانشگاه گیلان

کنید؛ بگذارید از گوش دادن به شما لذت ببرند.

کاری که کرده‌اید را به چه دلیل انجام داده‌اید؟ ممکن است برای شما بدیهی به‌نظر برسد، آن‌قدر بدیهی که فراموش کنید آن را ذکر کنید، اما این یکی از مهم‌ترین بخش‌های صحبت شماست. صحبت خود را با ارائه انگیزه‌های کار خود شروع کنید، نه تنها انگیزه‌های شخصی، بلکه آن‌هایی که می‌توانند برای سایر افراد، خواه داخل و خواه بیرون از حوزه تحقیق شما الهام‌بخش باشند.

با قرار دادن مسئله در یک زمینه بزرگتر از زمینه کاری خود، تاریخچه‌ای از آن را ارائه دهید. یک مقدمه طولانی اضافه کنید که در آن پیام سخنرانی شما قابل لمس باشد. صحبت خود را با نتیجه‌گیری روشن به پایان برسانید: یک خلاصه مختصر از صحبت شما می‌تواند برای کسانی که ممکن است در لحظه خاصی رشته کلام از دست‌شان رفته باشد، مفید باشد.

هیچ کس نمی‌خواهد احساس حماقت کند، پس مخاطب‌تان را احمق فرض نکنید. گفتن جملاتی مانند «بی‌اهمیت است» یا «بدیهی است» بی‌احترامی به مخاطبان شماست، که ممکن است هیچ یک از مواردی را که شما ذکر کردید بی‌اهمیت یا بدیهی تلقی نکنند، زیرا به اندازه شما به آن‌ها فکر نکرده‌اند.

اینکه با گشاده‌رویی به سؤالات پاسخ دهید، واقعاً مهم است. چندین بار از مخاطبین بخواهید که اگر سؤالی دارند، بپرسند، و بارها آن را تکرار کنید. توجه کنید که مخاطبان جوان‌تر ممکن است از پرسیدن هراس داشته باشند. یکی دیگر از راه‌های احترام گذاشتن به مخاطب (در اتاق ارائه یا بیرون از آن)، این است که همیشه به کارهای مربوطه افراد دیگر ارجاع دهید.