

[صفحه اصلی](#) > [معاونت آموزشی](#) > اداره آموزش مداوم

سخنرانی Lecture

دکتر مریم حسینی ابریشمی - کارشناس برنامه ریزی آموزش مداوم

ساده ترین، قدیمی ترین و متداول ترین شیوه آموزشی مورد استفاده می باشد. برای آموزشی نمودن یک سخنرانی لازم است آن را با سایر روش ها و با استفاده از مواد و وسایل کمک آموزشی و ... تلفیق نمود.

مزایای سخنرانی:

1- برنامه ریزی جهت برگزاری سخنرانی آسان و هزینه آن نسبت به سایر روش ها اندک می باشد.

2- می توان فراگیران را دور هم جمع نمود و روی یک موضوع یا نکته متمرکز شد.

3- می توان مقدار زیادی از مواد و مطالب آموزشی را در مدت کوتاهی ارائه نمود.

- 4- می توان به آسانی برنامه زمانبندی شده یا زمان صرف شده روی موضوعات را کنترل کرد.
- 5- یک روش آشنا برای فراگیران است و با آن راحت خواهند بود.
- 6- می توان این روش را برای گروه های بزرگ تا جایی که سخنران دیده و صدایش شنیده شود، استفاده کرد.
- 7- می توان از این روش هنگامی که امکانات فیزیکی محدود است، استفاده نمود.

محدودیت های سخنرانی

- 1- فراگیران اغلب غیرفعال هستند.
- 2- تسلط به سخنرانی اثربخش مشکل است.
- 3- اگر از سخنرانی به مدت خیلی طولانی بدون مشارکت فراگیران استفاده شود آموزش خسته کننده و کسالت آور می شود.
- 4- سخنرانی برای آموختن موضوعات عملی از قبیل کسب مهارت ها مناسب نیست.
- 5- هنگام ارائه سخنرانی، مشکل است قضاوت نمود که فراگیران در حال آموختن و یادگیری هستند.

6- بیشترین فراگیری و به خاطر سپاری فراگیران زمانی است که به طور فعال در فرآیند آموختن درگیر هستند.

7- به مهارت های کلامی کافی نیاز دارد.

8- ارتباط یک طرفه است.

سازماندهی خوب در تدارک یک سخنرانی مستلزم توجه به بسیاری از جزئیات است:

1- شرایط، مشخصات، نیازها و علائق گروه را دریابید.

2- اطلاعات جدید و صحیح را تهیه و ارائه نمایید.

3- آنچه را که می خواهید بگویید، یادداشت کنید. لیستی از نکات معدود و مهم سخنرانی خود را تهیه نمایید.

4- از مواد و وسایل کمک آموزشی بصری در سخنرانی خود استفاده نمایید.

5- تمام صحبت هایتان را طبق برنامه سخنرانی خود تمرین نمایید.

6- نتایج پژوهش های موردی را که در زمینه موضوع سخنرانی شما انجام شده است بازگو کنید. این امر صحبت های شما را مدلل و مستند خواهد نمود.

- 7- استوار و مصمم بوده و از نظر ظاهر، مرتب و تمیز باشید.
- 8- شکیبا بوده و بر هیجان خود غلبه کنید.
- 9- در حالیکه اختیار حاضران و قدرت جلسه در دست شماست خود را برتر از دیگران نشمارید.
- 10- به موضوع احاطه داشته باشید، زیرا بدون احاطه کامل بر موضوع، سخن گفتن ارزش لازم را نخواهد داشت.
- 11- حاضرالذهن و سریع الانتقال باشید و سعی کنید هرگز غفلت و فراموشی بر شما مستولی نشود.
- 12- به موضوع سخنرانی توجه کامل داشته و فقط درباره آن صحبت نمایید.
- 13- تقدم و تأخر مطالبی را که قصد بیان آنها را دارید، بخاطر بسپارید.
- 14- تمام توجهات خود را روی شنوندگان متمرکز نموده و میزان علاقمندی آنان را به موضوع سخنرانی افزایش دهید.
- 15- در موقع سخنرانی به سئوالات حاضر، با صبر و حوصله کافی گوش فرا دهید.
- 16- اعتماد به نفس و جرأت کامل برای سخن گفتن داشته باشید، که این اعتماد بر اثر تمرین، علاقه و جدیت در کار حاصل می گردد.

17- میل به سخنرانی و خوب حرف زدن داشته باشید.

18- سخنرانی خود را خوب تهیه و تنظیم نمایید و مطالب سخنرانی واضح و روشن باشد.

19- همیشه مطالب کافی برای سخنرانی ذخیره داشته باشید.

20- شنوندگان را واقعاً دوست داشته باشید و احترام لازم را برای آنها فائل شوید.

21- با میل و هیجان صحبت نموده و از ته قلب جملات را ادا کنید.

22- مطالبی را بیان کنید که برای شنوندگان قابل فهم باشد.

23- سکوت فراگیران دلیل بر موافقت و یا فهمیدن مطالبی که می گوید نیست و تأیید مطالب سخنرانی توسط افراد معدودی از گروه نشانه درک کامل مطالب از جانب همه افراد گروه تلقی نمی شود. به وسیله پرسش و پاسخ و با استفاده از روش های مختلف ارزشیابی جلسات آموزش، از درک مطالب گفته شده مطمئن شوید.

