

نحوه آماده سازی ساختار اصلی متن سخنرانی

موضوع سخنرانی خود را در نظر بگیرید،

تصور کنید که **فردا** باید درمورد همین موضوع برای ۳۰۰ نفر سخنرانی داشته باشید. شما زمان کافی برای نوشتن و حفظ کردن یک متن بلند بالا را ندارید و ... نگران نباشید یک راهکار خوب وجود دارد.

به سخنرانی خود خوب فکر کنید، ساختار کلی آن را در نظر بگیرید و قسمت‌های متفاوت این ساختار را به صورت تک جمله در نظر بگیرید، تک جمله‌هایی که کلیت آن بخش از سخنرانی شما را به صورت کامل و حتی بدون توضیحات منتقل کند.

روی یکی از برگه‌ها ایده اصلی سخنرانی‌تان را بنویسید و روی هرکدام از بقیه برگه‌ها نکات اصلی متنی که در ذهن دارید را به صورت چند جمله کوتاه بنویسید.

برگه ایده اصلی را در وسط و بقیه برگه‌ها را در اطراف آن بچینید. با دقت و بدون تعصب، به برگه‌ها نگاه کنید آیا نکاتی که نوشتید برای تفهیم ایده اصلی لازم است؟ آیا این نکات با ایده اصلی در یک راستا قرار دارند یا بعضی از آن‌ها از خط سیر اصلی ایده سخنرانی ما را دور کرده است؟

نکاتی که از خط سیر اصلی موضوع سخنرانی شما فاصله دارد را حذف کنید). یک سخنرانی تدکس حتما نباید ۱۵ دقیقه باشد، خیلی از سخنران‌ها در کمتر از حتی ۵ دقیقه سخنرانی آن‌چنان تاثیرگذاری داشته‌اند که تا سال‌ها در ذهن مخاطب باقی مانده است، پس نگران حذف کردن نباشید، با خیال راحت موارد اضافی را حذف کنید).

چیزی که باقی می‌ماند بخش‌های اصلی سخنرانی شماست، حالا شما می‌توانید به راحتی و بر اساس این استراکچر (ساختار) تمرین‌های زیادی که می‌کنید، یک سخنرانی فوق‌العاده داشته باشید.

ما از شما نمی‌خواهیم که فعلا یک متن کامل برای سخنرانی خود بنویسید، چون نوشتن یک متن کامل زمان زیادی از شما می‌گیرد و شما هم دلبسته متن خود می‌شوید و ما نمی‌خواهیم شما را از وابستگی‌هایتان دور کنیم.

پس فقط نکات مهم و کلیدی سخنرانی را یادداشت کنید؛ این کار باعث می‌شود شما در ذهن خود یک تقسیم‌بندی منظم داشته باشید و اگر جایی از متن خود را فراموش کردید با استفاده از همین تقسیم‌بندی به راحتی سخنرانی خود را ادامه دهید.

به ما اعتماد کنید؛ باهم یک سخنرانی فوق‌العاده را گام به گام خواهیم ساخت.