

روش خطابه در اسلام یا راه و رسم تبلیغ

<?xml encoding="UTF-8?">

روش خطابه در اسلام یا راه و رسم تبلیغ

جواد محدّثی

مقدّمه "بیان" و "خطابه"، یکی از شیوه های تبلیغ و رساندن پیام و تربیت دیگران و کار فرهنگی و آموزشی است. کسی که نتواند آموخته ها و اندوخته ها و اندیشه های خود را به صورت مطلوب، به دیگران منتقل کند، آن دانسته و اندوخته، بی ثمر می ماند.

کلام، بر دیگران تأثیر می گذارد. اگر این سخنوری، از ویژگیهای فنی و مهارتهای لازم که در "فنّ خطابه" مطرح است، برخوردار باشد، تأثیر سخن را چند برابر می کند، هرکس بتواند سخن خویش را به طور مؤثّر و نافذ، در دل و جان مخاطبان بیشتری بنشاند، موفقتر است.

اصمعی گوید:

مردی به فرزندانش توصیه کرد: فرزندانم! زبان و گفتار خویش را اصلاح و بسامان کنید؛ زیرا گاهی که نیاز و حادثه ای برای کسی پیش می آید و دوست دارد که در آن هنگام خود را بیاراید، از این رو از دیگری مرکب و جامه ای عاریه می گیرد، ولی هرگز کسی را نمی یابد که زبانش را به او عاریه دهد. [362]

در حدیث، از علی (علیه السلام) نقل است که:

"احسنُ الکلام ما زانه حُسنُ النّظام وَفَهِمَهُ الخَاصُّ والعَامُّ" [363]

بهترین سخن آن است که نظام نیکو آن را آراسته باشد و خواص و عامه مردم آن را بفهمند.

شناخت این "حسن نظام"، چیزی است که در علم بلاغت و فن خطابه روشن می گردد.

از این رو، آنچه در این بخش از نظر شما می گذرد، نکاتی است که هم به شیوه های ایراد سخن مربوط می شود، هم به کیفیت تنظیم مطلب و هم تمرینهای عملی و کسب مهارتهای تجربی؛ به علاوه، از آنجا که معیار فهم و دانش هرکس را از روی سخن و کیفیت بیان او ارزیابی می کنند، سزاوار است که "آداب سخن گفتن" نیک و شایسته را بیاموزیم. به قول سعدی:

تا مرد سخن نگفته باشد

عیب و هنرش نهفته باشد

و این ترجمه کلام علوی(ع) است که:

"المرءُ مخبوءٌ تحت لسانه" [364].

مولوی هم به همین نکته اشاره می کند:

آدمی مخفی است در زیر زبان

این زبان، پرده است بر درگاه جان

چون که بادی پرده را درهم کشید

سرّ صحن خانه شد بر ما پدید

کاندر آن خانه، گهر یا گندم است

گنج زر، یا جمله مار و کژدم است

یا بر آن گنج است و ماری بر کران

زانکه نبود گنج زر بی پاسبان

ماهیت خطابه خطابه، صرف سخن گفتن در يك جمع نیست، بلکه "برانگیختن" افراد است؛ چه نسبت به انجام يك کار، چه نسبت به بازداشتن از يك عمل. از این رو، در خطابه چنان باید سخن گفت که مستمعان برانگیخته شوند و دارای انگیزه "عمل" یا "ترك عمل" شوند. به همین دلیل است که خطابه يك "هنر" است و ویژگیهای خاصی می طلبد؛ مثلاً باید چنان سخن گفت که شنوندگان، برای جهاد، انفاق، کار، تحصیل، خدمتگزاری، ایثار و... برانگیخته شوند، یا از اموری همچون گناه، تنبلی، ترس و عقب نشینی، دنیاگرایی و حرص، تکبر و خود برتربینی، و... دست بکشند. این در سایه تأثیر پذیری روحی شنوندگان و تأثیرگذاری نیرومند گوینده در دل و جان شنونده است و "هزار نکته باریکتر ز مو اینجاست".

برانگیختن آنها، یا براساس "مهر" و "محبت" است، یا بر پایه "کین" و "نفرت"؛ یعنی یا باید در دل طرف، شادی، عشق، امید و مهربانی آفرید، تا تحریک به عمل شود، یا باید سردی، افسردگی و ناخوشایندی پدید آورد، تا ترك کند. آنچه در این مسأله به "خطیب" کمک می کند، عبارت است از:

- عامل درونی شورانگیزی

- روش تدریجی در برانگیختن مخاطب

- موقع شناسی زمانی و مکانی

- نکته سنجی و دقت در ویژگیهای شنوندگان

- تناسب میزان انگیزش با موضوع

- طبیعی بودن شورانگیزی، نه تصنعی

ابعاد فن خطابه در سخنرانی، از آنجا که "مفاهیمی" برای "مردم" در يك جلسه عمومی "بیان" می شود، باید همه علوم و فنونی که به نحوی قدرت و مهارت سخنران را در این سه زمینه (مفاهیم، مردم، بیان) افزایش می دهد، موردتوجه قرار گیرد.

از این رو آشنایی با نکات زیر، لازم است:

1. روان شناسی

آگاهی از روحیات مردم و کششها و گرایشها و زمینه های "اثربخشی" و شیوه های "اثرگذاری"، از عوامل موفقیت يك خطیب است. روان شناسی آگاهیهای مفیدی در این زمینه می دهد.

2. معلومات عمومی و اسلامی

هرچه دانش عمومی، ذخایر فکری و معلومات سخنران در زمینه های مختلف، بویژه در زمینه موضوعات مورد خطابه بیشتر باشد، سخنانش از غنا و محتوای بیشتری برخوردار خواهد بود و قدرت "جذب مخاطب" بیشتر خواهد شد و هرچه با معارف گسترده دین آشناتر باشد، میدان سخن ن برای او بازتر است. سخنران باید به بهترین وجه، توان بهره گیری از آیات و احادیث را داشته باشد.

3. ادبیات

از آنجا که در سخنرانی، استفاده از کلمه و کلام و جمله بندی لازم است، سخنران هرچه بر ادبیات تسلط بیشتری داشته باشد، سخنان او صحیح تر و استفاده از تعبیرات، بی غلط تر خواهد بود. آگاهی از اشعار، ضرب المثلهای، تمثیلات و... نیز در همین مقوله است.

4 . تاریخ

چاشنی سخن، حکایات است. سخنران باید هرچه بیشتر از تاریخ (تاریخ اسلام، ایران، جهان، زندگینامه صحابه پیامبر و ائمه و علما و دانشمندان و عارفان و مشاهیر جهان و بزرگان علم و صنعت و...) آگاه باشد تا بتواند با استفاده بجا از آنها، تأثیر سخن خویش را اف زون کند.

5 . معانی و بیان

در این علم، فصاحت و بلاغت که عهده دار شیوه های درستی سخن و رسایی کلام است، مطرح می گردد. آگاهی از علوم بلاغی و شیوه های سخن آرای و زیباییهایی گفتاری، خطابه سخنران را زیبایی و تأثیر بیشتری می بخشد.

6 . شناخت زمان

نیازهای موجود در هر عصر و شرایطی، نوعی سخن می طلبد. خطیب موفّق کسی است که با درك بهتر نیازهای جامعه و مردم، سخنانی مفید و جهت دهنده و مرتبط با زمینه های موجود، ایراد کند و پایه پای زمان حرکت داشته باشد.

7 . منبع شناسی

از مهمترین نیازهای سخنران آن است که با کتب گوناگون در زمینه های مختلف آشنا باشد و بداند برای تهیه مواد سخنرانی به چه منابعی مراجعه کند. البته پر مطالعه بودن ناطق، به طور طبیعی او را کتابشناس بار می آورد، ولی دانستن منابع خاص هر موضوع، برای ناطق بسیار مهمّ است. [365]

عناصر خطابه در سخنرانی، دو مورد مهمّ باید موردتوجّه قرار گیرد:

الف) شکل و فرم ظاهری خطابه

ب) محتوا و درونمایه سخن

در هر يك از دو محور فوق نیز، عواملی باید به کار گرفته شود تا سخنرانی را مؤثر سازد.

آنچه در يك خطابه موردنظر است عبارت است از:

1 . اقناع و باوراندن مسأله به مخاطب (با برهان و دلیل)

2 . جلب توجه شنوندگان به سخن (با آداب و احوال گوینده)

3 . تأثیرگذاری کلام (با تحريك عواطف و برانگیختن نفوس)

اما اسکلت و مجموعه يك خطابه تشکیل می شود از:

1 . مقدمه و بیان موضوع

2 . پرداختن به موضوع اصلی

3 . آوردن حکایات و تمثیلهای مناسب

4 . تنظیم شایسته و ترتیب مناسب مباحث

5 . نتیجه گیری و پایان سخن

اما "مقدّمه": بجز برخی سخنرانان و سخنرانیهایی که نیازی به "مقدّمه" نیست، اغلب باید سخنران مطالبی را به عنوان مدخل کلام بیاورد، تا شنوندگان هم به موضوع، هم به سخنران و هم به اهمیت بحث، توجّه پیدا کنند. مقدمه، از نظر تناسب با گوینده، موضوع، جلسه، و مخاطبان باید تنظیم شود.

آنچه خوب است در مقدّمه رعایت شود:

1 . متناسب با مقتضای حال و موقعیت جلسه باشد

2 . طبیعی و دور از تصنع باشد

3 . طولانی نباشد که ملال آور شود (علی"ع": آفة الكلام الإطالة)

4 . مرتبط به بحث باشد (رعایت براعت استهلال)

5 . وعده های غیرعملی و لافهای گزاف نباشد

6 . آرام، سنگین و با وقار شروع شود

7 . در مقدمه، از خودستایی یا اظهار ناتوانی و عجز، پرهیز شود.

تنظیم مقدّمه که پنجره ای به روی مباحث اصلی است، خوب است پس از تکمیل مواد اصلی سخن باشد، تا بهتر بتوان مطالب مرتبط به اصل موضوع را در مقدّمه بیان کرد.

تنظیم محتوا آفت و اشکال برخی سخنرانیها، "کم محتوایی" است، برخی "نامرتّب بودن".

پس، ناطق باید هم به محتوای غنی و سودمند و نکات جالب و سازنده و نو توجه کند، هم شیوه عرضه و قالب

بیان و تدوین مطالب را به صورت به هم پیوسته و مرتبط و منسجم رعایت کند.

سخن، باید دارای نکات برجسته باشد،

شروع خوب و خاتمه مناسب داشته باشد،

از مطالب تکراری یا تکرار مطالب پرهیز شود،

هر مطلب در جای خود باشد و نظم منطقی بر مجموعه سخن حاکم باشد.

با يك تشبیه، می توان خطابه خوب و بد را اینگونه مثل ترتیب اعداد، بیان کرد:

صحبت خوب : ر مثل ترتیب 1، 2، 3، 4، 5، 6، (مرتّب)

صحبت بد : ر مثل ترتیب 2، 1، 4، 3، 5، 6، (بی ترتیب)

صحبت بدتر : ر مثل 2، 1، 3، 2، 1، 6، (بی ترتیب و با تکرار)[366]

سخنرانی هم مثل بنّایی و خیّاطی، نیازمند به طرح و محتواست؛ همانطور که در بنّایی، نقشه و هدف ساختمان،

مصالح ساختمانی و معمار لازم است، و در خیّاطی، نیاز به مشخص بودن نوع لباس، مدل و الگو، پارچه و خیّاط

است، در يك خطابه نیز هدف از سخنرانی، نقشه کلی و طرح سخن، مواد اولیه و مطالب، ظریف کاریها و

هنرنماییها لازم است.

همچنانکه در مدیریت يك مؤسسه، یا هدایت يك عملیات، یا هماهنگی يك مراسم، لازم است که طرح و نقشه

ای تنظیم شود و مرحله به مرحله، طبق آن نقشه عمل گردد، مجموعه يك سخنرانی هم نیازمند چنین طرح ریزی

و اجرای نقشه است، تا هدف سخنران در نهایت، تأمین گردد. ابتدا باید موضوع را مشخص کرد، سپس درباره

جزئیات و شاخه های آن اندیشید و تفکیک کرد، سپس مواد و مطالب لازم برای هر کدام تهیّه نمود، آنگاه صورت

نهایی مطالب را منظم ساخت و آماده القا نمود.

در این که "چه باید گفت؟" و پیرامون فلان موضوع و مناسبت، چه مطالبی شایسته است، از راه "مشورت" نیز

می توان استفاده کرد. وقتی با کسی درباره موضوع سخنتان به تبادل نظر می پردازید هم نظر او در غنای بحث

شما مفید است، هم ذهن شما از آنچه او می گوید، به م طالب دیگری منتقل می شود. این "تداعی معانی" شاید

از شیرینترین ثمرات مشورت با دیگران باشد.

"حکایت و تمثیل" : در سخنرانی، استفاده از حکایت و تمثیل، بسیار مناسب و ضروری است و این فواید را دارد:

- هم به تفهیم مطلب کمک می کند،

- هم مانع خستگی شنوندگان می گردد،

- هم سخن را در ذهن، ماندگار می کند،

- هم سخنرانی را بر گوینده آسانتر می کند،

- هم الگوهای داستانی، در دلها بیشتر تأثیر می گذارد.

در بیان حکایت در سخنرانی، چند نکته باید رعایت شود:

1. حکایت، تبدیل به اصل نشود که مطالب عمده نادیده گرفته شود.

2. داستان، روشن و گویا و جذاب باشد.

3. موجز و مختصر و دور از زواید و صحنه های غیرلازم و جزئیات بی فایده باشد.

4. درست و مستند باشد؛ نه دروغ، یا بی سند و ضعیف.

5. بدآموزی نداشته باشد.

6. حس کنجکاوی را تحریک کند.

هر سخنران که بیشتر حکایت بداند و از داستان استفاده بجا و مناسب کند، سخنش گیراتر خواهد بود. برای این کار، باید اهل مطالعه بود و قصه های سازنده را به صورت موضوعی و تناسب با هر مسأله، شناسایی کرد. دامنه حکایت بسیار وسیع است و در کتب مختلفی (چه خاص داستان یا به طور ضمنی) آمده است. محورها اینهاست:

- حکایات مربوط به انبیا و ائمه و صحابه

- داستانهای مربوط به اقوام پیشین و حکومتها و تمدنها

- شرح حال بزرگان علم و اخلاق و حکایتهای عرفانی

- حکایات قدیم و حوادث جدید و معاصر

- داستانهای تخیلی و افسانه های قدیمی و حکایات تمثیلی

تمثیل نیز برای محسوس ساختن معقول و عینی کردن موضوعات عقلی و ذهنی بسیار خوب است. تمثیل هم می تواند در قالب حکایت مطرح شود (نظیر آنچه در داستانهای تمثیلی مثنوی یا شعرهای پروین اعتصامی یا بوستان سعدی آمده است) هم به صورت بیان تشریحی و عادی و غیرد داستانی.

البته مناسب است که برای هر قشری از مخاطبان، به تناسب سطح فکر، نوع کار و شغل، زمینه های روحی و شرایط سنّی، و... تمثیلهای خاصّ خودشان و برگرفته از محیط زندگی و مسایل محسوس و ابزار مأنوس با آنان به کار رود.[367]

نتیجه گیری اغلب اگر شنوندگان دریابند که گوینده در صدد القای مطلبی به آنان است، تأثیرپذیری کمتر می شود. در اینگونه موارد، بهتر است ناطق به نحوی گفته های خود را آرایش دهد که به طور غیرمستقیم، مطلب را انتقال دهد و گفتار، خودبه خود به "نتیجه گیری" منتهی شود، بی آنکه گوینده تصریح کند "پس نتیجه می گیریم که...".

گاهی هم شنوندگان یا بحث، به گونه ای است که نتیجه گیری و جمع بندی مطالب توسط سخنران را می طلبد. در اینگونه موارد، خطیب باید از مجموعه مباحث خود، به نحوی به پایان برسد که مستمعین، نتیجه روشن و جمع بندی کاملی داشته باشند و بدانند که مطلب چه بود و چه شد.

کیفیت به پایان رساندن سخن نیز مهمّ است. "دیل کارنگی" توصیه می کند که سخنرانی خود را با یکی از این

هفت راه می توان خاتمه داد:

(الف) خلاصه مطالبی که گفته اید، بگویید.

(ب) شنوندگان را به فعالیت وادارید.

(ج) شنوندگان را تعریف و تمجید کنید.

(د) با مطلب شیرین و خنده دار، نطق خود را خاتمه دهید.

(ه) نکته شاعرانه ای بگویید.

(و) منطق خود را با ذکر جمله ای از يك كتاب مقدّس خاتمه دهید.

(ز) در خاتمه سخنرانی اوج بگیرید و مطالب و نکات مؤثر بگویید. [368]

اعتماد به نفس از مهمترین عوامل توفیق در سخنرانی، داشتن "اعتماد به نفس" است. هم به معنای شناخت توان و استعداد خود برای سخنرانی، هم به کارگیری این استعداد. اینها زمینه خجالت نکشیدن می شود. به نکاتی در این زمینه توجه کنید:

1. مخاطبان را، باید چنان فرض کرد که نسبت به موضوع، چیزی نمی دانند و مشتاق شنیدنند و جمع شده اند تا از زبان شما بشنوند.

2. اگر درباره موضوعی مطالعه کرده و مطالب کافی داشته باشیم، هنگام سخن به ما قوّت قلب می دهد.

3. اگر روبروی آینه به تمرین خطابه پردازیم، برای پیدایش اعتماد به نفس، مؤثر است.

4. به خودمان تلقین کنیم که توانایی خطابه را داریم و دشواریهای کار را جزئی و قابل حل و غلبه بشماریم.

5. به خود بقبولانیم که سخنوران معروف هم ابتدا بی تجربه بوده اند و مهارت را با تمرین و ممارست به دست آورده اند.

6. جلسه سخنرانی را همچون يك میدان نبرد تصور کنیم، که هر چه با روحیه تر باشیم، موفقتر خواهیم بود. با نداشتن روحیه، کار خراب می شود.

7. گاهی شروع در سخن، مطالب بعدی را به یاد می آورد و نکاتی که فکر هم نکرده بودیم، هنگام خطابه بر ذهن و زبان جاری می شود. این نیز مایه قوت روح و اعتماد به نفس سخنران است. اندوخته های ذهنی و محفوظات، گاهی با شروع به سخن، به یاد می آید و ناطق را امداد می رساند.

8. برای تقویت اعتماد به نفس، باید از پیشنهادهایی که به انسان برای گفتن يك حرف یا اجرای برنامه یا

سخنرانی می شود استقبال کرد. این مسئولیت پذیری، نیروهای نهفته انسان را بیدار و فعال می سازد.

9. کسی که خود را کاملاً برای ایراد سخن آماده کرده باشد، اعتماد به نفس بیشتری خواهد داشت. پس باید برای کسب این آمادگی کوشید.

مشکل خجالت کشیدن اغلب افراد، با مشکلی به نام "خجالت کشیدن" از ایراد سخن در حضور جمع، مواجهند و گرفتار دلهره و اضطراب می شوند.

خجالت و منشأ آن چیست؟ و چگونه می توان با آن مقابله کرد؟

آنکه خجالت می کشد، یعنی از نشان دادن و مطرح ساختن خود، ابا دارد، در خود آن شخصیت و استعداد را نمی بیند که به ایراد سخن پردازد. فکر می کند خراب خواهد کرد، یا آبرویش خواهد رفت، یا ناتوانی اش برای دیگران آشکار خواهد شد، یا ممکن است به او بخندند یا مسخره اش کنند، یا برای خودش، وجهه و شخصیت کاذبی پنداشته، که می ترسد اگر اقدام کند، آن وضعیت و شخصیت فرو خواهد ریخت. اینها همه پندارهایی است که

انسان را از رشد، باز می دارد.

علی (علیه السلام) فرموده است:

"قُرِنَتِ الْهَيْبَةُ بِالْخِيْبَةِ وَالْحَيَاءُ بِالْجِرْمَانِ" [369]؛

مهابت و بیم داشتن، همراه ناکامی است، و خجالت کشیدن، مقرون به محرومیت است.

عوامل و ریشه های خجالت، معمولاً اینهاست:

1. فرهنگ و تربیت خانوادگی

2. عدم اعتماد به نفس

3. ترس از مجهولات آینده

4. احساس حقارت و خودکم بینی

5. انزوا و گوشه گیری

6. احساس يك شخصیت موهوم و پنداری و ترس از زوال آن

7. عدم تمرین و تکرار

وقتی پدر و مادر، کودکان را از آغاز، از حرف زدن جلو دیگران منع کنند و میدان عرض اندام و ابراز شخصیت به آنها ندهند، کم کم عقده حقارت در فرزندان پدید می آید و از حرف زدن درمقابل دیگران خجالت خواهند کشید و برای سخنرانی و خطابه هم ناتوان خواهند بود.

در اثر تکرار، ترسها از بین می رود و خجالت نابود می شود و کار برای انسان حالت عادی پیدا می کند. هرچیز غیرعادی، مایه خجالت می شود، ولی اگر عادی و طبیعی شد، خجالت هم زایل می گردد.

از هرچه خجالت و ترس داشتیم، باید خود را در کام آن بیندازیم، تا ترس و خجالت، از بین برود و آن هراس موهوم و وحشت بیجا و بی دلیل، زایل گردد. این تعلیم، از امیرمؤمنان علی(ع) است که فرمود:

"إِذَا هَبْتَ أَمْرًا فَفَعْ فِيهِ فَإِنَّ شِدَّةَ تَوْقِيهِ أَعْظَمُ مِمَّا تَخَافُ مِنْهُ" [370]؛

هرگاه از چیزی مهابت و بیم داشتی، در آن قرار بگیر، چرا که سختی پرهیز و پروا، بزرگتر از خود آن چیزی است که از آن ترس داری. خودِ هول و هراس، شدیدتر از آن موضوعِ بیمناک است و اگر انسان با آن درگیر شد، درمی یابد که آن اندازه هم وحشتناک نبوده است. گاهی مانع اقدام انسان، بی خبری از استعداد خویش یا عدم اطلاع از جوانب و پیامدهای يك عمل است. وقتی اقدام کرد، هم میزان توانایی خود را به دست می آورد، هم از جوانب قضیه آگاهی تجربی پیدا می کند.

مثل کسی که برای پریدن از يك جا یا پریدن در يك استخر، واهمه دارد. مشکل، همان نوبتِ اوّل است. تا نپریده، دلهره دارد. همین که يك بار پرید، هم ترسش می ریزد، هم نوبتهای بعدی برایش کاملاً عادی و راحت می شود. ایراد سخن و اجرای برنامه در حضور دیگران نیز همینگونه است. باید اقدام کرد، تا کمرویی و بیمناکی از بین برود و حالت عادی پیدا کند.

به قول "امرسون": کسی که بر ترس غلبه نکند، هنوز اوّلین درس زندگی را نیاموخته است.

کسانی هستند که با ورود افراد مهمّ به جلسه، دست و پای خود را گم کرده، خود را باخته، سخنرانی را خراب می کنند. باید با اعتماد کامل به نفس، سخن را ادامه داد و مرعوب شخصیتِ این و آن نشد.

کسانی هم هستند که مطالب را می دانند، اما با ورود به جلسه یا آغاز سخنرانی، آنها را فراموش می کنند. برای حلّ این کار، علاوه بر تکرار و ممارست در سخنرانی که فرد را با اعتماد به نفس بار می آورد، همراه داشتن

یادداشتی حاوی رؤوس مطالب مورد نظر مفید است، تا در هنگام سخن با يك نگاه اجمالی به آنها، مطالب را به یاد آورد.

ارتباط گوینده و شنونده در يك جلسه سخنرانی، میان ناطق و مستمعین، نوعی ارتباط متقابل و تأثیرگذاری و تأثیرپذیری وجود دارد و این بستگی به شرایط جلسه، نوع سخن و محتوا، کیفیت سخنرانی، شرایط ظاهری و... دارد.

هرچه سخنران، قدرت تفهیم بیشتری داشته باشد، در جذب، موفقتر است.
هر چه مستمع، شیفته کلام گوینده و شخصیت او باشد، بهتر گوش می دهد.
هر چه بهتر گوش دهد و شیفتگی و علاقه نشان دهد، ناطق، بیشتر سرحال و شور می آید. گفته اند: "نشاطُ القائلِ علی قَدَرِ فَهْمِ السَّامِعِ" [371]؛ نشاط و شور گوینده به اندازه فهم شنونده است.
هر چه سخنران، شور و حال بیشتری داشته باشد، هنرمندانه تر سخن می گوید و شور می آفریند.
برعکس... سستی و بی حالی ناطق، به مستمعین هم سرایت می کند و گوش نکردن یا کم بودن یا کم فهم بودن شنوندگان، خطیب را هم بی حوصله می کند و از شور می اندازد. از این رو، گوینده باید موقعیت و زمینه را بسنجد و با وجود اقتضا سخن بگوید. به فرموده علی "ع" :

"لَا تَتَكَلَّمَنَّ إِذَا لَمْ تَجِدْ لِلْكَلَامِ مَوْقِعًا" [372]؛

اگر زمینه و جایگاه برای سخن نیافتی سخن مگوی.

فهم سخن گر نکند مستمع

قوّت طبع از متکلم مجوی

فُسحت میدان ارادت بیار

تا که زند مرد سخنگوی، گوی

این ارتباط متقابل در این میدانها قابل دقت است:

1 . موضوع سخن گوینده و علاقه شنونده به مطلب

2 . شور و حال گوینده، نشاط و شیفتگی شنونده

3 . آهنگ متنوع در صدای گوینده

4 . حرکات دست و اندام سخنران

5 . نگاه متقابل گوینده و شنونده به یکدیگر

6 . میزان شناخت آن دو از یکدیگر و احترام قائل شدن برای هم با توجه به نکات یاد شده، رعایت چند اصل، برای

سخنران مفید است:

1 . توجه و نگاه به همه شنوندگان، نه به سمت خاص یا گروه خاصی

2 . چرخش نگاه، ملایم و نرم باشد، نه سریع و ناگهانی

3 . نگاه گوینده، دقیق و هوشیارانه باشد

4 . گاهی روی بعضی چهره ها دقیق شدن، جهت جلب توجه

5 . صدا، یکنواخت نباشد، بلکه فراز و نشیب داشته باشد

6 . کلمات گوینده، تحقیرآمیز و توهین آمیز نباشد

7 . ادب و احترام قائل شدن برای شنوندگان

8 . پرهیز از خودستایی و غرور

9 . پرهیز از بیان عجز و ناتوانی خویش

10 . مراعات سطح فکر حصار و تنظیم مطلب با آن (كَلِّمِ النَّاسَ عَلَى قَدْرِ عُقُولِهِمْ)

هم سخنران باید بکوشد تا مباحث خود را در حدّ فهم مخاطبین و نیازهای فکری و روحی آنان تنظیم کند، هم شنوندگان باید بکوشند تا سطح فکر خود را بالا ببرند و به مطالب عمیقتر و اساسی تری علاقه نشان دهند. آنچه سخن گوینده را بر دلها می نشاند، شخصیت معنوی و رفتار انسانی اوست. تنها اهل "حرف" نبودن، بلکه جلوه حرفها را در "عمل" داشتن. وگرنه، تیر سخن از کمان دهان فراتر نمی رود و به هدف نمی رسد. رسول خدا(ص) به ابوذر فرمود:

"مَثَلُ الَّذِي يَدْعُو بِغَيْرِ عَمَلٍ كَمَثَلِ الَّذِي يَرْمِي بِغَيْرِ وَتَرٍ" [373].

تیر سخنت به آب، شلیک مکن

بیهوده و بی حساب، شلیک مکن

حرف و عمل تو چون سلاح است و خشاب

هشدار که بی خشاب، شلیک مکن [374]

عمل، زبان بین المللی است و آنکه رفتار و زندگی اش آئینه افکار و اعتقاداتش باشد، سخنش از دل برمی خیزد و بر دلها می نشیند.

این مهمترین عاملی است که میان گوینده و شنونده "ارتباط" ایجاد می کند. البته هم کیفیت زیستن و حرف زدن و هم محتوای سخن، در ایجاد این رابطه مؤثر است.

"ما با چهار چیز با مردم در تماس هستیم و ارزش و موقعیت ما از روی این چهار چیز معلوم می شود، و عبارتند از:

1 . آنچه می کنیم

2 . آنچه جلوه می کنیم

3 . آنچه می گوئیم

4 . آنطور که می گوئیم... [375]

روشهای عملی در این قسمت، به برخی از تمرینهای عملی اشاره می شود که به کار بستن آنها، توانایی نطق و خطابه و مهارت بر سخنوری را افزایش می دهد، یا برای آغازگران و مبتدیان، می تواند به صورت شیوه های عملی مفید باشد:

1 . متنی، مقاله ای یا بخشی از يك كتاب را مطالعه کنید، سپس آن را کنار گذاشته به بازگو کردن آنها بپردازید.

2 . درسی را که آموخته اید، مثل يك معلم برای دیگری (یا برای خودتان) بازگو کنید.

3 . در تنهایی به تمرین بپردازید و سخنرانی کنید و جلوی آینه ایستاده، نحوه حرکات و چهره و بیان خود را به دقت کنترل کنید.

4 . سخنرانیهای تمرینی یا اصلی خود را در نوار ضبط کنید، بعداً گوش کنید تا ضعفها و نارساییهای آن را شناخته، اصلاح کنید.

5 . نسبت به رسایی صدای خود و خوش آهنگی آن و فراز و فرود لحن و آهنگ صدا، تمرین کنید.

6 . کلمات را فصیح، محکم، واضح و روشن ادا کنید؛ نه جویده جویده، یا ناقص.

7. از حرکات دست و اندام و تغییر در چهره و شیوه نگاه، بهره گیری کنید.
8. متن سخنرانیهای مهم خطبای نامدار را از نوار بدقت گوش کنید، یا اگر نوشته است، بخوانید و از جهات مختلف دقت کنید تا عوامل جاذبه و گیرایی آنها را شناخته، شما هم به کار بندید.
9. برای رسایی صدا، گاهی در صحرا و جنگل و فضای آزاد، با صدای بلند سخن بگویید یا متنی و شعری بخوانید تا صدایتان صاف و شفاف گردد.
10. گاهی پیش نویس نطق خود را روی کاغذ بیاورید و تدوین کنید، سپس طبق آن به تمرین پردازید، البته مانعی ندارد که سرفصل مطالب را یادداشت کنید تا هنگام سخنرانی از یادتان نرود.
11. خود را برای نطقهای کوتاه و سخنرانیهای پنج دقیقه ای هم آماده سازید تا دور از حواشی و مطالب غیر لازم، در حداقل زمان، حداکثر مطالب را بتوانید به اطلاع شنوندگان برسانید. این در پیام رسانی یا ارائه گزارش بسیار مهم است.
12. برای تقویت نطق و بیان، گاهی موضوعات معمولی را (مثلاً: باغچه، کوه و قلم، آب، معلم، اسراف، شهید و...) درنظر بگیرید و بدون مقدمه شروع کنید به سخنوری پیرامون آن و هرچه به فکرتان رسید در همان لحظه گفتن. این تمرین ذهن را خلّاق و بیان را گویا می سازد.
- چند تذکر مهم 1. قبل از آغاز سخنرانی، فرصتی مناسب، برای تمرکز فکری و آرامش روحی داشته باشید و در ذهن خود یا در جایی تنها و در حال قدم زدن، مروری بر آنچه می خواهید بگویید داشته باشید. علی (علیه السلام) فرمود: "فَكَّرْتُ ثُمَّ انْطَقْتُ"، اول اندیشه و آنگهی گفتار. > 2 > BR. پیش از ایراد سخن، مروری سریع به آنچه خواهید گفت، داشته باشید.
3. به صورت متعادل سخنرانی کنید؛ نه خیلی تند، نه خیلی کند و خسته کننده.
4. با شیوه های مختلف مربوط به صدا، نگاه، حرکات و... سعی کنید شنوندگان را همواره متوجّه سخنان خود قرار دهید و اگر شنوندگان را خسته یا خواب آلوده یافتید، با بیان حکایت یا طرح سؤال یا شیوه ای دیگر، نشاط را به جلسه و افراد، بازگردانید.
5. بیش از وقت و مقدار مقرّر، صحبت نکنید تا حاضران خسته نشوند.
6. تا می توانید، از حفظ و خارج از نوشته سخنرانی کنید.
7. خلاصه مطالب را در پایان به صورت نتیجه گیری بیان کنید.
8. از پراکنده گویی، پرچانگی و تفصیلهای ملال آور بپرهیزید. [376]
9. هنگام سخن، به شنوندگان نگاه کنید و همه را زیرنظر داشته باشید.
10. از شوخیهای سبک و مطالب مبتذل و تعبیرات رکیک و زننده اجتناب کنید. رعایت عفت کلام، موجب جلب احترام مستمعین است و کلمات دور از نزاکت اخلاقی و سبک، در شأن خطیب نیست و او را در نظرها پایین می آورد.
11. وقار و متانت را حفظ کرده، بی جهت عصبانی نشوید.
12. اگر مناسب باشد، در جلسه سخنرانی، سؤال و جواب داشته باشید.
13. رعایت حال شنوندگان را داشته، از نظر جسمی و روحی آمادگیهایشان را درنظر بگیرید.
14. از تقلید از سبک بیان دیگران بپرهیزید. استفاده از تجربه و شیوه، با تقلید فرق دارد.
15. از تکیه دادن به میز و تریبون یا لم دادن روی منبر و صندلی بپرهیزید.

16 . از بازی کردن با تسبیح، دکمه لباس، موی سر و صورت و هر چیز دیگری که عامل حواس پرتی شنوندگان از موضوع بحث شماسست، پرهیز کنید.

17 . در محیط پیرامون یا پشت سر سخنران، نباید صحنه ها، رفت و آمدها، تابلوها، لوازم تزئینی یا هر چیزی که توجه افراد را از سخنران به آنها معطوف سازد وجود داشته باشد. همچنین طرز نشستن افراد به نحوی باشد که ورود تازه واردین به جلسه، حواسها را پرت نکند.

18 . اگر محیط سخنرانی کوچک است و حاضران اندکند، نیازی به بلندگو نیست.

19 . حاضران را از پراکنده نشستن جلوگیری کنید. سعی کنید همه يك جا و متمرکز و نزدیک سخنران بنشینند.

20 . پیش از حضور در محل سخنرانی، تا می توانید از وضعیت جلسه و مکان آن و تعداد حاضران و سطح فکر و نیاز شنوندگان و زمینه های فکری و اجتماعی و روحی اطلاعات لازم را کسب کنید.

21 . قبل از شروع سخنرانی، کمی مکث کنید تا توجه شنوندگان جلب شود. همچنین قبل و بعد از نکات مهم سخنرانی، اندکی مکث کنید.

22 . با حالت خستگی یا بلافاصله پس از غذای زیاد خوردن، سخنرانی نکنید. قبل از خطابه، خستگی خود را برطرف سازید. چند نوبت تنفس عمیق قبل از سخنرانی و پس از آن آرامش می آورد و خستگیها را می برد.

23 . لباس و سر و وضعتان هنگام سخنرانی منظم، تمیز و مرتب باشد.

24 . با حالت شتاب و عجله سخنرانی نکنید. آرامش را در طول سخن داشته باشید.

25 . برای شنوندگان کم، مکان کوچکی قرار دهید تا در فضای وسیع، پراکنده نشینند و شوق و شور سخنران از بین نرود.

26 . وضع نور، حرارت، هوا و... مطلوب باشد.

27 . گاهی سرعت بیان را به تناسب مطلب، تغییر دهید و کم یا زیاد کنید.

28 . بکوشید در سخنرانی، با مخاطبان تماس و رابطه برقرار کنید و صمیمی شوید.

29 . انرژی خود را هنگام سخنرانی، بجاو به اندازه مصرف کنید و خود را بیش از حد نیاز، خسته نسازید.

30 . از دوستان صمیمی به طور جدی بخواهید تا اشکالات سخنرانی شما را به شما تذکر دهند و شما نیز مجدّانه بکوشید تا آنها را برطرف کنید.

31 . سخنرانی را شغل و حرفه خود ندانید، بلکه از سر سوز و تعهد و وظیفه به خطابه روی آورید، تا تأثیر آن کاسته نشود.

32 . از تکرار مطلب برای مستمعان بپرهیزید، که از حلاوت و جاذبه آن می کاهد.

به قول سعدی:

سخن گرچه دلبد و شیرین بود

سزاوار تصدیق و تحسین بود

چو يك بار گفتم مگو باز پس

که حلوا چو يك بار خوردند بس [377]

362 . قال رجل لبنیه: یا بنی! اصلحوا السننکم فانّ الرجل تنوبه النائبة یحبّ أن یتجمل فیها فیستعیر من اخیه دابّته وثوبه، ولا یجد من یعیره لسانه. (مصنّفات شیخ مفید، ج2، ص91).

363 . غرالحکم.

- 364 . نهج البلاغه، ترجمه فیض الاسلام، حکمت 140.
- 365 . در زمینه موضوع شناسی و محورهای مباحث، برای آشنایان به عربی کتاب "زادالمبلّغین" محسن محمد عطوی و "مفتاح الخطابة والوعظ" محمد احمد العدوی مناسب است.
- 366 . از کتاب "فن سخن گفتن"، دکتر مظلومی، ص.14
- 367 . تمثیلهایی که آقای قرائتی و آیه الله حائری شیرازی در بحثهایشان به کار می برند، قابل دقت است.
- 368 . ناطقین زبردست، فصل یازدهم، ص145 (چاپ سوم).
- 369 . میزان الحکمه، ج2، ص565 .
- 370 . نهج البلاغه (صبحی صالح)، حکمت 175.
- 371 . محاضرات الأدباء، راغب اصفهانی، ج1، ص71.
- 372 . غرر الحکم.
- 373 . مکارم الاخلاق، ص465 (چاپ جامعه مدرسین).
- 374 . از مؤلف.
- 375 . ناطقین زبردست، ص206 (چاپ سوم).
- 376 . علی (علیه السلام): الکلام کالدواء، قلیله نافع و کثیره قاتل (غررالحکم).
- 377 برگرفته از کتاب: روشها. جواد محدّثی. چاپ ششم: قم، نشر معروف، 1377.