

بایدهای خطابه

<?xml encoding="UTF-8">

خطابه همچون فنون و علوم بشری، اصول و ضوابطی دارد که هر کس بتواند با دقت کافی، اصول و قواعد فن خطابه را بکار بگیرد «خطیب» شمرده می شود. بنابراین علم و آئین سخنوری مجموعه ای از مسائل و قواعدی است که به وسیله آن انسان راه های تأثیر و اقناع و طرق ترغیب و تحریک شنوندگان را می آموزد.

از سویی ارزش و امتیاز یک سخنرانی به قداست موضوع خطبه یا تقدس هدف و یا ثمرات و نتایج سودمند فردی و اجتماعی آن بستگی دارد. اگر برتری یک خطبه به موضوع آن بستگی داشته باشد، بی گمان مقدم تر از احکام الهی و دین خدا چیزی نیست و اگر ارزش سخنرانی به هدف منوط باشد، باز هم خطبه دینی از دیگر انواع خطبه ها پر ارزش تر است؛ زیرا هدف آن اعلاي کلمه حق و محو کفر، استوار ساختن گام ها بر صراط حق و نیل آدمی به سر منزل ابدی می باشد.

از امتیازات خطابه دینی این است که این نوع خطابه در محیط آکنده از نورانیت و روحانیت و پیراسته از اغراض خصوصاً مادی ایراد می گردد. فضایی عطر آگین که از حب و بغض منزه و از مصالح و منافع شخصی به دور است. خطابه دینی اگر با اصول و قواعد فن خطابه همراه باشد، به یقین اثرات و اهداف آن بیشتر نمایان می شود. ما در این نوشتار به گوشه ای از قواعد خطابه تحت عنوان «مراحل سخنرانی» اشاره می کنیم، امید است که مورد استفاده مخاطبین محترم قرار گیرد.

پژوهشگران در فن سخنوری، برای سخنوری سه مرحله اساسی را ضروری می دانند: مرحله اول: گردآوری مطالب و دلایل لازم، و به طور کلی آنچه دانستن آن درباره موضوع مورد نظر ضروری است.

مرحله دوم: مرتب و منظم کردن آنها.

مرحله سوم: بیان مطلب و ایراد نطق.

بنابراین، کسی که می خواهد در برابر جمعی سخن بگوید با سه مرحله اساسی روبروست: نخست اینکه چه بگوید؟ دوم اینکه با چه نظم و ترتیبی بگوید؟ و سوم اینکه چگونه بگوید؟

1. چه باید گفت؟

در این مرحله، کار اساسی ناطق، خلق و ایجاد معانی است؛ یعنی نخست باید درباره مطلبی که می خواهد بیان کند درست بیندیشد و اطراف و جوانب مسئله را از نظر بگذراند و سپس با توجه به هدف اصلی و مقصود و منظوری که دارد سخن آفرینی کند.

مطالب باید بر اساس واقعیت ها تهیه شود. این کار، نیاز به مقدماتی دارد. مقدمات تهیه مطالب آن است که سخنران پنج نکته قابل توجه را در نظر بگیرد:

1. نیازهای فرهنگی شنوندگان را بشناسد.

2. مشکلات فرهنگی را به درستی بشناسد.

3. عوامل مشکلات فرهنگی را به خوبی تشخیص دهد.

4. زمان شناس باشد.

5. صنف و محدوده سن و معلومات مخاطبان را بشناسد.

سخنران با توجه به نکات ذکر شده، مطالب خود را تهیه می کند. وقتی از نیازها و روحیات، طبقات مختلف نسبی و صنفی مردم آگاهی یافت و مشکلات و انحرافات واقعی را شناخت، خواهد توانست عوامل آن انحرافات را مطابق با وضعیت زمانه شناسایی کند و می تواند مطالعات خود را برای جمع آوری مطالب در یک طرح جامع متمرکز سازد.

برای اینکه محتوا و مطالب سخنرانی زیبا باشد، باید ترکیبی از آیات، احادیث، شعر، حکایات، تاریخ، مسائل روز و مثال فراهم گردد. سخنور باید به موضوع مورد بحث کاملاً مسلط باشد و آنچه در آن باب دانستنی است بداند تا بتواند با اطمینان خاطر بالای منبر خطابه قرار گیرد تا مستمعان را اقناع کند، لذا در مورد موضوع مورد بحث اطلاعات و معلومات لازم را باید گردآوری کند.

2. با چه ترتیبی باید سخن گفت؟

بعد از آنکه سخنور به خلق معانی و آفرینش سخن پرداخت و اطلاعات لازم و دلیل های مورد نیاز را گردآوری کرد، نوبت آن می رسد که به مطالب خود نظم و ترتیب دهد. اهمیت این مرحله کمتر از نخستین مرحله نیست، زیرا هر اندازه مطالب جمع آوری شده یا موجود در ذهن، کامل و استدلال ها محکم باشد، تا موقعی که شکل منظم و مرتبی نیافته است، نمی تواند برای شنونده سودمند و قابل استفاده باشد.

سخنرانی که بدون تهیه طرح سخنرانی، پشت میز خطابه قرار گیرد و با نگرانی و تشویش خاطر، مطالب خود را به صورت آشفته و در هم بیان کند، یا به حاشیه برود، یا از شاخه ای به شاخه دیگر بپرد، نه تنها زحمات خود را به هدر داده است، بلکه در ذهن شنوندگان خود نوعی بدبینی ایجاد می کند که ممکن است وی را از وصول به مقصود، فرسنگ ها دور سازد. از این روست که طرح سخنرانی را به بیمه نامه تشبیه کرده و گفته اند هر گاه سخنران، خود را قبلاً آماده کرده و طرح سخنرانی را در دست داشته باشد یا مطالب خود را مرتب به ذهن بسپارد، مانند کسی می ماند که خود را بیمه کرده و از هر گونه نگرانی و اضطرابی بر کنار است.

طرح سخنرانی دارای سه جز است: مقدمه (در آمد گفتار)، متن سخنرانی و نتیجه گیری.

الف - در آمد گفتار (مقدمه): بیان مقدمه در سخنوری که می توان آن را «درآمد گفتار» نامید برای آن است که ناطق ذهن شنوندگان را به مطلبی که می خواهد بگوید، متوجه سازد.

برای شروع سخنرانی باید در آمدی پیدا کرد که شنوندگان را از هر لحاظ به سوی خود جلب کند. به همین جهت است که سخنوران برای مقدمه نطق، اهمیت خاصی قایل هستند و معتقدند که سخنور هر اندازه به کار خود مسلط باشد و نیازی به تهیه و نوشتن نطق خود احساس نکند، باز هم مقدمه را باید قبلاً بنویسد و به ذهن بسپارد. در آمد سخن نباید طولانی باشد. چند کلمه کوتاه اما زیبا کافی است که خاطر شنوندگان را برای استماع اصل موضوع آماده سازد.

مقدمه را می توان با یک یا چند بیت شعر مناسب، نقل داستانی کوتاه که مربوط به موضوع باشد، سخنان بزرگان و طرح سؤال یا سؤالاتی چند آغاز کرد.

ب متن سخنرانی: سخنور بعد از بیان مقدمه وارد متن می شود و مطالب خود را بیان می کند. برای این قسمت از سخنرانی دستور معینی وجود ندارد، جز آنکه سخنور باید سعی کند سخنانش با نظم و ترتیب خاصی ادا شود و از

توالی منطقی برخوردار باشد. تقسیم بندی مطالب باید به صورت ساده انجام پذیرد و هر یک از قسمت ها جداگانه گفته شود، به طوری که مسائل مختلف با هم آمیخته نگردد.

استادان فن در این باره توصیه می کنند که ناطق، سخن خود را با مطالبی آسان و قابل درک شروع کند و تدریجا به مسائلی برسد که دریافت آنها تا حدی دشوار است و به فهم موضوعات قبلی وابستگی دارد.

یکی از نکات مهم که سخنران باید همواره در نظر داشته باشد آن است که کلام خود را با روح شنوندگان تطبیق دهد و مطالب را به صورتی ادا کند که موجب خستگی و ملال خاطر آنان نگردد.

ج- نتیجه گیری

سخنور بعد از آن که مطالب خود را بیان داشت و آنچه گفتنی است، گفت و مدعای خود را ثابت کرد، باید به خوبی مطلوب، سخن خود را پایان دهد. این قسمت از سخنرانی هم مانند آغاز و مقدمه نطق از اهمیت ویژه ای برخوردار است. آن که سخنرانی خود را با کلامی دلپسند و جملاتی خوشایند شروع می کند، باید با سخنی زیبا و نغز به گفتار خود پایان دهد. در حقیقت لازمه «حسن مطلع» آن است که به «حسن ختام» هم توجه خاصی شود.

می توان سخنرانی را با سپاس از شنوندگان، خواندن شعری مناسب، آوردن سخنان بزرگان دین و دانش یا دادن شعاری در خور موضوع پایان داد. در این مورد به سخنران توصیه شده است که در پایان نطق، خلاصه ای از گفته های خود را باز گوید و خاطرنشان کند که آنچه گفتنی بوده گفته و به نتیجه مطلوب رسیده است.

3. چگونه باید سخن گفت؟

سومین مرحله از مراحل سخنوری، چگونگی بیان مطلب است و اهمیت آن را نباید کمتر از دو مرحله دیگر دانست. درست است که انتخاب مطالب و مرتب و منظم کردن آنها کار دشواری است و خلق و ایجاد معانی از مراحل حساس سخنوری شمرده می شود و سخنران ناچار باید به گردآوری مطالب و پیدا کردن دلایل بپردازد، اما به لفظ و عبارت در آوردن معانی نیز به ترتیبی که منظور نظر است، کار چندان آسانی نیست و ورزیدگی ویژه ای می طلبد. با این حال، ناگفته نماند که سخن پردازی نوعی هنر محسوب می شود و به همین جهت نیز فرا گرفتن آن مانند هنرهای دیگر ذوق و طبع و استعداد می خواهد، و گاه با ممارست و اهتمام توأم باشد می توان آن را آموخت.

برای فراگرفتن سخنرانی باید به قواعد و اصول آن توجه کرد و سخنان فصحا را مورد مطالعه قرار داد و با شیوه کلام آنان مأنوس باشد و سپس به تمرین پرداخت. در بیان مطالب باید دو مسئله اساسی را مد نظر قرار داد: نخست آنکه سخن با روانی ادا شود و دوم آنکه از دلپذیری و آراستگی برخوردار باشد.

شکی نیست که روانی سخن در درجه اول اهمیت قرار دارد، زیرا غرض اصلی از بیان، این است که شنونده، مقصود گوینده را در یابد و در فهم آن به دشواری نیفتد. بنابراین اول باید به فکر کلامی افتاد که معنای آن روشن و دور از هر گونه ابهام باشد و سپس درصد آرایش آن برآمد.

اگر از روشنی فکر و معنا - که لازمه هر نوشته و گفته خوب است بگذریم، به این مسئله می رسیم که روانی سخن به آن است که از حیث لفظ و عبارت فصیح باشد؛ یعنی سخن به روشنی و وضوح ادا شود. برای وصول به این مقصود باید در استعمال کلمات چه در تک واژه ها (لفظ مفرد) و چه در عبارت مرکب، به چند مسئله توجه کرد:

اول: کلمات طوری کنار هم قرار بگیرد که تلفظ را دشوار نسازد؛ زیرا به کار بردن لفظ و عبارت خشن و ناهنجار که به آسانی بر زبان جاری نشود و کلمات از هم گریزان باشد، محل به فصاحت است و این همان عیبی است که اهل فن، آن را «تنافر در کلمات» نام نهاده اند.

دوم: در سخن کلمات نامأنوس استعمال نشود، خواه الفاظ عربی باشد، خواهد کلمات متروک فارسی. همچنین است به کار بردن لغات فرنگی که معادل آنها در زبان فارسی وجود دارد.

سوم: کلمات برخلاف قیاس و قاعده استعمال نگردد و در بیان الفاظ از همان روش پیروی شود که در دستور زبان معمول و متداول است.

چهارم: از به کار بردن الفاظ و کلماتی که در گوش شنونده ایجاد کراهت می کند و برای او ناخوشایند است، خودداری شود.

پنجم: کلمات متناسب با مضمون و محتوای موضوع و با توجه به معلومات و اطلاعات و ذوق مخاطبان انتخاب شود.

علاوه بر اینها، وظیفه حتی سخنوری است که در کلام خود از به کار بردن تعبیرات و کنایات دور از ذهن، جملات طولانی و بلند، مخصوصاً آوردن جمله های معترضه خودداری

نماید، و کوشش خود را بر آن مصروف دارد که سخنش هر چه بیشتر طبیعی جلوه کند. یکی از راه های وصول بدین مقصودی آن است که در سخن از نضع و تکلف پرهیز شود و لفظ متناسب با معنا بیاید، به ترتیبی که نه لفظ آن چنان طولانی باشد که خستگی و ملال ایجاد کند و نه آن چنان فشرده و مختصر که معنا از آن استفاده نشود.

سخنور بعد از رعایت نکات یاد شده، می تواند با استفاده از ذوق و سلیقه خود، گفتارش را هر چه بیشتر دلپذیر سازد و به صورتی که صلاح می داند به کلام تنوع بخشد و با در نظر گرفتن مقتضای حال و تناسب مقال، مطالبی بگوید که سخن از یکنواختی بیرون آید و خوشایند شنونده باشد.

منابع :

فن خطابه، تألیف علی پاشا صالح.

روش تبلیغ، رضا علی کرمی، قم چاپ پنجم، 1381.