



یکی از مهمترین ارتباطها و مهارت‌های زندگی که روزمره با آن سر و کار داریم مهارت‌های ارتباط مثبت و تأثیرگذار است. این نوع ارتباط بیشتر در مورد مذاکره، مشاوره، خرید و فروش، سخنرانی و به طور کل در تمام مراحل زندگی کاربرد دارد و فراگیری این نوع ارتباط در بهبود روابط عمومی، اجتماعی یا شخصی شما تأثیر مثبت دارد.

در این مقاله سعی کردیم به ذکر نکاتی در مورد این نوع مهارت پردازیم.

(۱) در هنگام صحبت به زبان بدن خودتان دقت نمایید



در هنگام گفتگو مراقب زبان بدنتان باشید

شما قصد دارید با شخصی صحبت کنید و او در حالی که تلویزیون تماشا می‌کند به شما می‌گوید در حال گوش دادن به صحبت‌های شما هست.

به نظر شما آیا این شخص به صحبت‌های شما گوش می‌دهد؟ بر عکس این نوع از زبان بدن به شما می‌گوید که مایل به شنیدن صحبت‌های شما نیست.

بیان این نکته قابل تأمل است که یکی از ارتباط‌های مؤثر روزمره، دقت کردن به زبان بدن است که اعم از ارتباط چشمی، نشستن، گوش دادن، راه رفتن و ... است. این نکته بسیار مهم است که به وسیله زبان بدن که نیازی به گفتگو و حرف زدن نیست می‌توان به بی توجه بودن افراد نسبت به شما پی برد.

تکنیک مثلث در ارتباط چشمی



kafeniaz.com

برای داشتن یک ارتباط چشمی مؤثر، خوب و تأثیرگذار می‌توان از این تکنیک استفاده کرد. یک مثلث را به صورت فرضی در صورت شخص مقابلتان در نظر بگیرید. به این صورت چشم سمت راست، چشم سمت چپ و بینی.

به مدت ۵ ثانیه به یکی از اعضاء نام برده شده تمرکز نمایید تا بتوانید ارتباط چشمی مؤثر و مناسبی داشته باشید.

۲) سعی کنید در مکالمات خود از بیان کلمات غیر ضروری خودداری نمایید.



مکالماتی روزمره با مکالمات رسمی کاملاً فرق دارد. در مکالمات روزمره از کلماتی مانند "خب" یا "اوهوم" که کلماتی غیر ضروری هستند، استفاده می‌شود و دوری کردن از این نوع کلمات و استفاده نکردن از آنها به اعتماد به نفس شما می‌افزاید.

برای اینکه از به کار بردن این نوع کلمات پرهیز داشته باشید می‌توانید از "کش پول" روی دستان خود استفاده کنید و هر زمان که از این کلمات و مشابه آنها استفاده کردید آن را بگیرید و محکم روی خودتان بکوبید. این نوع تنبیه باعث می‌شود که مغز شما فرا بگیرید که این کلمات را به کار نبرد.

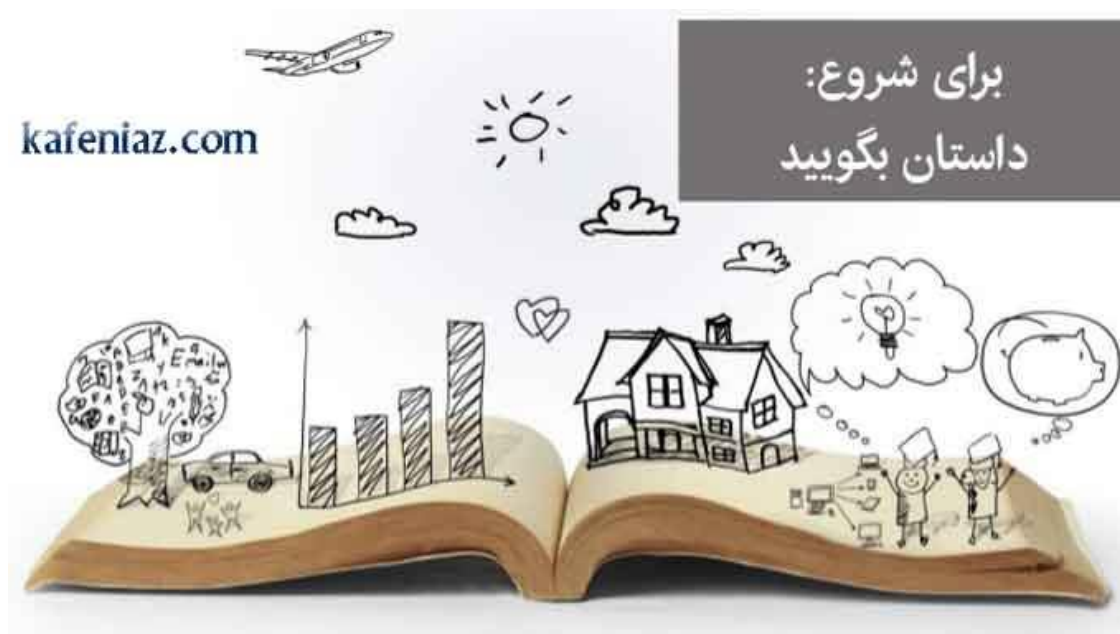
۳) آمادگی ذهنی برای شروع و مدیریت گفتگو



یکی از سخت‌ترین کارها در زمینه صحبت کردن، شروع و مدیریت گفتگو است. برای این منظور بایستی از قبل این آمادگی ذهنی را داشته باشید که بتوانید شروع و مدیریت نمایید.

یک پیشنهاد در این زمینه وجود دارد و این است که می‌توانید در حین گفتگو و یا سخنرانی مثال‌هایی از رویاهایتان، خانواده، تفریحات و سرگرمی‌هایتان ارائه دهید. با این روش شما می‌توانید یک مکالمه‌ای را ارائه دهید که هر شخصی را جذب خودش می‌کند.

۴) سخنرانی و گفتگویتان را با یک داستان شروع کنید



داستان و قصه‌ها همیشه برای همه جالب و صد البته قدرت باورنکردنی دارند. از این لحاظ که حضار در سالن خود را به جای شخصیت اصلی داستان قرار می‌دهند و این بزرگترین حُسن آن است.

ارائه یک داستان، سخنرانی ما را جذابتر و گیرایی آن را بیشتر می‌کند و به موفقیت ما در این زمینه کمک شایانی می‌کند و سعی کنید از کلمه‌ی "اما" که جذابیت و شیوایی داستان را بیشتر می‌کند استفاده فراوان نمایید.

۵) در طول سخنرانی و گفتگوهایتان پرسش‌هایی را چند بار از حضار پرسید



هر شخصی دوست دارد که همه به صحبت‌هایشان گوش دهند. یکی از کارهایی که می‌توان انجام داد این است که یک سؤال مطرح و چند بار تکرار نمایید تا تمرکز طرف مقابلتان را محک بزنید.

این عمل شما باعث می‌شود که در این نوع سخنرانی‌ها، هم شما و هم دیگران از یکنواختی بیرون بیایید و همچنین دیگران با جواب‌هایشان، فضای خالی در بین گفتگوها را پر کنند.

۶) سعی کنید که حواس پرت نباشید



یکی از کارهای زشت و ناپسند در حین گفتگو با یک شخص این است که شما مشغول تماشای تلویزیون و یا کار با گوشی همراهتان باشید. به خاطر اینکه این شخص از شما انتظار دارد که حواس پرت نباشید و به تمام حواستان در کنار وی باشد و به حرفهای او گوش دهید. این جمع بودن حواس شما باعث می شود تا یک گفتگوی مناسب و در عین حال تأثیرگذار داشته باشید.

استفان کاوی



اکثر مردم گوش نمیکنند که
بفهمند؛ آنها گوش میکنند
برای اینکه بلافاصله جواب بدهند.

شاید این جمله برایتان آشنا باشد که " علی اگر ساربان است می‌داند که شتر را کجا بخواباند".

این مثال مصداق این است که تمام سخنرانان حرفه‌ای این را می‌دانند که چه حرفی و چه سمیناری را برای چه اشخاصی بر پا کنند. نحوه رفتار شما با همه‌ی اشخاص باید به یک گونه باشد ولی نوع صحبت شما باید فرق کند. شما نمی‌توانید همانگونه که به صورت احساسی با همسر خود صحبت می‌کنید با کارفرما و رئیس خود هم صحبت کنید. پس این نکته را مد نظر داشته باشید که شنونده‌هایتان را بشناسید و صحبت‌هایتان را حول محور آنها آماده نمایید.

۸) صحبت‌ها و سخنرانی‌هایتان مختصر و در عین حال مفید باشد



به هیچ عنوان لازم نیست که در صحبت‌ها، گفتگوها و یا سخنرانی‌هایتان به ارائه جزئیات بپردازید. یک فرمول کلی در هنگام سخنرانی وجود دارد که همه سخنرانان بزرگ و موفق دنیا نیز از آن استفاده می‌کنند و آن فرمول خلاصه نویسی و یا خلاصه گویی است و به شکل زیر پیاده سازی می‌شود.

"شروع و گفتن مقدمه، دلیل‌های مرتبط با موضوع، ارائه اطلاعات، پایان سخنرانی و نتیجه گیری"

این مراحل که ارائه شد این کمک را به شما می‌کند تا در کمترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات را در اختیار مخاطبین خود قرار دهید و از گفتن جزئیاتی که شنونده را خسته می‌کند جلوگیری می‌شود.



همیشه خودتان را به جای طرف مقابلتان قرار دهید و همه چیز را از دیدگاه او ببینید. اگر استرس و اضطرابی که در وی می بینید قبلاً در شما هم بوده او را راهنمایی کنید. اگر طرف از صحبت کردن خسته شده است برای ادامه گفتگو اصرار نداشته باشید. سعی تان بر این باشد که طرف مقابلتان را درک نمایید.



مهارت های مورد نیاز شنوده فعال بودن

مهارت توجه، به معنای توجه کلامی و غیر کلامی به گوینده
مهارت انعکاسی، به معنای انعکاس توضیحات و معنای درک شده
مهارت پیگیری، به معنای مطرح کردن سوال و استفاده از زبان بدن

مهمترین عنصر در یک ارتباط مؤثر و تأثیرگذار، شنونده بودن و گوش دادن به صحبت‌های دیگران بدون عدم حواس پرتی است. این کار برای هیچ شخصی ساده نیست ولی تمرین کردن آن می‌تواند به به برقراری ارتباط مؤثر و تأثیرگذار کمک شایانی نماید. زمانی که شما با جان و دل به صحبت‌های طرف مقابلتان گوش فرا می‌دهید، وی هم با تمام و کمال، همه‌ی اطلاعات لازم را در اختیار شما قرار می‌دهد.

نکته پایانی:

این نکته حائز اهمیت است و گفتن آن خالی از لطف نیست که هماهنگ بودن بین گفتن و شنیدن باعث می‌شود که یک گفتگو، صحبت و یا سخنرانی خوب تشکیل شود. اگر بتوانید و این را تمرین نمایید که یک شنونده عالی باشید مطمئن باشید که شخص مقابلتان هم به همین گونه رفتار خواهد کرد.