

چگونه در جلسات کاری تاثیرگذار و با اعتماد به نفس صحبت کنیم؟

آیا تا به حال برایتان پیش آمده است که در یک جلسه کاری مهم نشسته باشید، ایده‌ای عالی یا راه‌حلی فوق‌العاده برای مشکلات شرکت در ذهن داشته باشید، اما از ترس قضاوت شدن یا لرزیدن صدایتان، سکوت کنید؟ و چند دقیقه بعد، همکار دیگری دقیقاً همان ایده شما را (حتی با دست‌وپاشکستگی بیشتر) به زبان بیاورد و تمام تحسین‌ها و تشویق‌های مدیر را از آن خود کند؟ در آن لحظه، احساس پشیمانی و کلافگی تمام وجود انسان را می‌گیرد.

سکوت کردن در جلسات کاری، یکی از بزرگترین موانع پیشرفت شغلی است. بسیاری از کارمندان، متخصصان و مدیران میانی تصور می‌کنند اگر سخت کار کنند و کارهایشان را بی‌نقص انجام دهند، روزی مدیران خودبه‌خود متوجه ارزش آن‌ها می‌شوند و به آن‌ها ترفیع می‌دهند. اما واقعیت بازار کار چیز دیگری است: در دنیای امروز، «تخصص بی‌صدا» خریدار ندارد. اگر نتوانید توانمندی‌ها، نظرات و دستاوردهای خود را در جلسات کاری با زبانی رسا، آرام و با اعتماد به نفس بیان کنید، همیشه در حاشیه می‌مانید و دیگران به جای شما تصمیم می‌گیرند.

اما نگران نباشید؛ صحبت کردن با قدرت و اعتماد به نفس در جلسات، یک استعداد مادرزادی نیست که فقط عده‌ای خاص با آن به دنیا آمده باشند. این مهارت که بخشی مهم از «فن بیان و هوش کلامی» است، با یادگیری چند تکنیک ساده و کاربردی به راحتی به دست می‌آید. در این مقاله می‌خواهیم به زبانی بسیار ساده و خودمانی بررسی کنیم که چرا در جلسات کاری دچار استرس می‌شویم و چگونه می‌توانیم با استفاده از راهنمایی‌ها و تجربه‌های طاهای بام‌شاد مدرس فن بیان، در هر جلسه‌ای مانند یک فرد حرفه‌ای، مسلط و تاثیرگذار صحبت کنیم.

چرا در جلسات کاری زبانمان بند می‌آید و استرس می‌گیریم؟

برای اینکه بتوانیم اعتماد به نفس خود را بالا ببریم، اول باید بدانیم چرا در جمع‌های کاری تا این حد استرس می‌گیریم. وقتی پشت میز جلسه می‌نشینیم و مدیران ارشد یا همکاران به ما نگاه می‌کنند، سه دلیل اصلی باعث می‌شود که قلبمان تندتر بزند و صدایمان بلرزد:

- **ترس از اشتباه کردن و قضاوت شدن:** ما می‌ترسیم کلمه‌ای را اشتباه بگوییم، تیپ بزنیم یا ایده‌مان از نظر دیگران خسته‌کننده و پیش پا افتاده به نظر برسد. این ترس باعث می‌شود کمال‌گرایی منفی به سراغمان بیاید و ترجیح دهیم کلاً حرفی نزنیم.
- **مقایسه کردن خود با دیگران:** وقتی می‌بینیم همکاران با صدای بلند و پرانرژی صحبت می‌کنند، پیش خودمان فکر می‌کنیم: «او چقدر مسلط است، من هیچ‌وقت نمی‌توانم مثل او حرف بزنم.» این مقایسه درونی، اعتماد به نفس ما را در همان ثانیه‌های اول نابود می‌کند.
- **واکنش طبیعی بدن به احساس خطر:** وقتی استرس می‌گیریم، بدن ما هورمون هیجان ترشح می‌کند، تنفس سطحی و کوتاه می‌شود و گلویمان خشک می‌شود. اگر ندانیم چطور این واکنش‌های بدنی را آرام کنیم، فکر می‌کنیم کنترل همه چیز از دستمان خارج شده است.

کارهای مهم قبل از شروع جلسه برای داشتن آرامش و قدرت

بخش زیادی از اعتماد به نفس شما، «قبل از اینکه جلسه شروع شود» ساخته می‌شود. اگر بدون آمادگی وارد اتاق جلسه شوید، طبیعی است که دچار استرس شوید. با انجام سه کار ساده زیر قبل از جلسه، با خیالی راحت پشت میز بنشینید.

دست پر رفتن بدون حفظ کردن کلمات

بزرگترین اشتباه این است که سعی کنید جملات خود را کلمه به کلمه حفظ کنید. وقتی متن را حفظ می‌کنید، اگر وسط جلسه فقط یک کلمه یادتان برود، کل رشته کلام از دستتان خارج می‌شود و استرستان چند برابر می‌شود. به جای حفظ کردن، سه نکته اصلی یا سه ایده‌ای که می‌خواهید در جلسه بگویید را به صورت تیتروار روی یک کاغذ کوچک یا

دفترچه‌تان بنویسید. وقتی می‌دانید قرار است درباره چه موضوعاتی حرف بزنید و نقشه راه را جلوی چشمتان دارید، مغزتان احساس امنیت می‌کند و کلمات به طور طبیعی به روی زبانتان می‌آیند.

تنفس عمیق و آرام کردن ضربان قلب

سه دقیقه قبل از اینکه وارد اتاق جلسه شوید، یک تمرین تنفسی ساده انجام دهید. از بینی یک نفس عمیق بکشید، هوا را به جای سینه به داخل شکمتان بفرستید، چهار ثانیه نگه دارید و بعد به آرامی از دهان بیرون بدهید. این کار ساده، به سرعت ضربان قلب شما را پایین می‌آورد، لرزش صدا را از بین می‌برد و اکسیژن کافی به مغزتان می‌رساند تا بهتر فکر کنید.

انتخاب بهترین جا برای نشستن و زبان بدن

هرگز در گوشه‌های تاریک اتاق یا انتهای میز پنهان نشوید! جایی بنشینید که مدیر جلسه و افراد مهم شما را به خوبی ببیند. وقتی می‌نشینید، قوز نکنید و خودتان را محاله نکنید. صاف بنشینید، شانه‌هایتان را باز کنید و دست‌هایتان را روی میز بگذارید. بدنی که در حالت باز و محکم قرار دارد، به طور خودکار به مغز پیام می‌دهد که «من قدرتمندم و هیچ خطری مرا تهدید نمی‌کند».

۴ تکنیک طلایی برای تاثیرگذار حرف زدن در حین جلسه

حالا جلسه شروع شده است و نوبت شماست که نظر بدهید یا گزارشتان را ارائه کنید. برای اینکه همه با دقت به حرف‌های شما گوش دهند و تحت تاثیر قرار بگیرند، این چهار تکنیک ساده را اجرا کنید:

۱. شروع محکم و پرانرژی در ۳۰ ثانیه اول

اولین جمله‌ای که می‌گویید، مشخص می‌کند که دیگران چقدر به بقیه حرف‌هایتان توجه کنند. صحبت خود را با کلمات ضعیفی مثل «ببخشید اگر وقتتان را می‌گیرم» یا «شاید نظر من خیلی مهم نباشد» شروع نکنید! با یک لبخند ملایم، صدایی رسا و یک جمله محکم شروع کنید. مثلاً بگویید: «سلام به همکاران عزیز؛ در رابطه با موضوعی که مطرح شد، سه نکته مهم وجود دارد که می‌تواند سرعت کار ما را بیشتر کند.» این شروع محکم، توجه تمام اتاق را به سمت شما جلب می‌کند.

۲. شمرده صحبت کردن و استفاده از مکث‌های طلایی

وقتی استرس داریم، ناخودآگاه خیلی تند صحبت می‌کنیم تا زودتر حرفمان تمام شود و از شر نگاه‌ها خلاص شویم! اما تند حرف زدن باعث می‌شود نفس کم بیاوریم، تیق بزنیم و شنونده هم متوجه حرفمان نشود. سرعت حرف زدن‌تان را آگاهانه کم کنید. بین جملات مهم خود یک یا دو ثانیه مکث کنید. مکث کردن نشان‌دهنده ضعف نیست؛ اتفاقاً نشان‌دهنده تسلط، وقار و اعتماد به نفس بالای شماست. وقتی قبل از گفتن یک نکته مهم مکث می‌کنید، همه کنجکاو می‌شوند تا ببینند کلمه بعدی شما چیست.

۳. نگاه کردن به چشمان همه اعضای جلسه

هنگام صحبت کردن، هرگز به کاغذ یادداشت‌تان، سقف اتاق یا گل‌های روی میز خیره نشوید. نگاه نکردن به دیگران، نشانه خجالت و نداشتن اطمینان به حرف‌های خودتان است. نگاه خود را در کل میز تقسیم کنید. یک جمله را در حالی که به چشمان همکار سمت راستتان نگاه می‌کنید بگویید، جمله بعدی را به مدیر جلسه نگاه کنید و جمله بعد را به سمت چپ تقدیم کنید. وقتی با چشم‌هایتان با آدم‌ها ارتباط برقرار می‌کنید، آن‌ها احساس احترام می‌کنند و با سر تکان دادن، حرف‌های شما را تایید خواهند کرد.

۴. استفاده از جملات واضح و کوتاه به جای صحبت طولانی

در جلسات کاری، پرحرفی کردن اصلاً جذاب نیست. مدیران و همکاران شما خسته‌اند و دوست دارند اصل مطلب را بشنوند. از کلمات خیلی سخت یا حاشیه‌رفتن‌های طولانی خودداری کنید. حرفتان را ساده، واضح و دسته‌بندی‌شده

بگویید. وقتی صحبت خود را خلاصه، مفید و همراه با راهکار بیان می‌کنید، همه شما را به عنوان یک فرد باهوش و راه‌حل‌محور می‌شناسند.

اگر وسط حرفمان پریدند یا مخالفت کردند چه کار کنیم؟

یکی از ترس‌های بزرگ در جلسات کاری این است که کسی وسط حرفمان بپرد یا با لحن تندی با نظر ما مخالفت کند. در این شرایط، خیلی‌ها دستپاچه می‌شوند، سکوت می‌کنند یا با عصبانیت جواب می‌دهند.

اگر کسی وسط حرف شما پرید، دستپاچه نشوید. خونسردی خود را حفظ کنید، لبخند بزنید و با صدایی آرام اما کاملاً محکم بگویید: «آقای احمدی عزیز، خوشحال می‌شوم نظر شما را هم بشنوم، فقط اجازه بدهید این یک جمله من تمام شود تا رشته کلام حفظ شود.» این رفتار محترمانه اما مقتدرانه، به همه نشان می‌دهد که شما کنترل گفتگو را در دست دارید. همچنین اگر با شما مخالفت کردند، حالت دفاعی نگیرید. اول حرف طرف مقابل را تایید کنید و بگویید: «نکته خوبی را اشاره کردید...» و سپس با آرامش دلیل منطقی خودتان را توضیح دهید.

نقش آموزش و راهنمایی‌های طاهای بام‌شاد در ساختن بیان قدرتمند

شاید خواندن این نکات در این مقاله بسیار ساده باشد، اما وقتی در شرایط واقعی جلسه و رو در رو با مدیران ارشد قرار می‌گیرید، ممکن است استرس باعث شود همه چیز را فراموش کنید. خوب حرف زدن و مدیریت استرس در لحظه، مهارتی است که نیاز به تمرین و راهنمایی دارد.

در این مسیر، استفاده از آموزش‌ها و تجربه‌های یک متخصص و مربی فن بیان، بزرگترین سرمایه‌گذاری برای آینده شغلی شماست. با شرکت در دوره‌های آموزشی و بهره‌گیری از راهنمایی‌های طاهای بام‌شاد مدرس فن بیان، شما به صورت عملی یاد می‌گیرید که چگونه ترس از قضاوت شدن را کنار بگذارید، لحن صدای خود را تقویت کنید و زبان بدنی مقتدر و کاریزماتیک بسازید. در این آموزش‌ها، موقعیت‌های واقعی جلسات کاری تمرین می‌شود تا حافظه کلامی شما تقویت شود و بتوانید در هر جمعی، با افتخار و اعتماد به نفس صحبت کنید.

نتیجه‌گیری: صدای شما، پله ترقی شغلی شماست

جلسات کاری، میدان دیده شدن و پیشرفت شما هستند. اگر بهترین ایده‌ها را در سر داشته باشید اما زبان بیان کردنش را نداشته باشید، هیچ‌کس متوجه توانمندی‌های واقعی شما نخواهد شد. سکوت از روی ترس و خجالت را کنار بگذارید.

از همین جلسه بعدی شروع کنید. نیازی نیست یک سخنرانی طولانی انجام دهید؛ فقط تصمیم بگیرید که حداقل یک نظر یا یک پیشنهاد را با صدایی رسا، شمرده و با نگاه کردن به چشمان همکارانتان بیان کنید. روی مهارت خوب صحبت کردن خود سرمایه‌گذاری کنید و با کمک گرفتن از آموزش‌های اصولی اساتیدی همچون طاهای بام‌شاد، کاری کنید که در هر جلسه‌ای، صدای شما همان صدایی باشد که همه برای شنیدنش سکوت می‌کنند. شجاعت حرف زدن، کلید موفقیت شغلی شماست.

سوالات متداول (FAQ)

اگر در جلسه یک سوال سخت پرسیدند که جوابش را نمی‌دانستیم چه بگوییم؟

به هیچ وجه دستپاچه نشوید، دروغ نگویید و جواب‌های بی‌ربط ندهید. انسان با اعتماد به نفس از گفتن «نمی‌دانم» نمی‌ترسد؛ اما آن را حرفه‌ای بیان می‌کند. با لبخند و آرامش بگویید: «سوال بسیار مهم و دقیقی است؛ برای اینکه آمار دقیق و درستی به شما بدهم، اجازه بدهید بعد از جلسه این موضوع را کامل بررسی کنم و نتیجه را به شما اعلام کنم.» این جواب نشان‌دهنده صداقت و مسئولیت‌پذیری بالای شماست.

آیا برای تاثیرگذار بودن باید صدای بلند و کلفتی داشته باشیم؟

به هیچ وجه. تاثیرگذاری در جلسات به بلندی یا کلفتی صدا نیست؛ بلکه به «واضح گفتن کلمات، آرامش در لحن و شمرده صحبت کردن» است. حتی افرادی با صدای آرام هم می‌توانند با استفاده از مکث‌های درست و نگاه با اعتماد به نفس، تاثیرگذارترین فرد جلسه باشند.

من آدم خجالتی و آرامی هستم؛ چطور می‌توانم در جلسات شلوغ صحبت کنم؟

برای شروع، سعی کنید در «۵ دقیقه اول جلسه» صحبت کنید! هرچه زمان جلسه جلوتر برود، استرس شما برای حرف زدن بیشتر می‌شود و سکوتتان سنگین‌تر خواهد شد. همان اول جلسه، حتی با یک تایید ساده یا یک سوال کوتاه سر صحبت را باز کنید. این کار یخ شما را می‌شکند و صحبت کردن در ادامه جلسه را برایتان بسیار راحت‌تر می‌کند.