

چک لیست کاربردی برای سخنرانی و ارائه

سلام به دوستان خوب خودم

با استفاده از این چک لیست خفن و کامل، خودتان می توانید قدم به قدم، قبل، حین و بعد از سخنرانی تان را چک کنید و مطمئن باشید که چیزی از قلم نیفتاده است. بعد از پایان هر مرحله آن را علامت بزنید. در ضمن اگر احیاناً موارد دیگری مد نظرتان هست خودتان می توانید آن را به لیست اضافه کنید.

آماده سازی مقدماتی یک سخنرانی یا ارائه

- من دقیقاً می دانم مخاطبان من چه کسانی هستند.
- بررسی کنم که انتظار دارم مخاطبینم بعد از سخنرانی، چه چیزهایی یاد گرفته باشند؟
- اصلی ترین پیامی که می خواهم در این سخنرانی بدهم را مشخص کنم؟
- جذاب ترین قسمت سخنرانی امروزم برای مخاطبان چیست؟
- چه مقدار اطلاعات در مورد موضوع اصلی باید به مخاطبان ارائه شود؟
- آیا نقشه کلی (مایندمپ) از محتوای سخنرانی ام دارم؟
- چقدر زمان دارم؟ محتوای من، منطبق است بر میزان زمانی که دارم؟
- من به اندازه کافی تمرین کرده ام و کاملاً بر محتوا و سخنرانی، مسلط هستم.
- یک بار از خودم فیلم برداری کنم و سخنرانی کنم ببینم مشکلی وجود دارد یا خیر.
- اسلایدهای من به اندازه کافی واضح و جذاب است و به مخاطب در فهم و انتقال بهتر مطالب، کمک می کند.
- سوالات احتمالی مخاطبین را می دانم؟ حداقل 15 سوال متداول در نظر گرفته ام که مخاطبین ممکن است بپرسند.
- آیا از سخنرانی خودم فیلم برداری کرده ام؟
- آیا برای لحن و صداسازی و زبان بدن و ارتباط چشمی تمرین کرده ام؟
- آیا حداقل دو سه داستان و مثال و آمار برای جذاب تر شدن سخنرانی ام آماده کرده ام؟ خاطره ای، ماجرای، اتفاقی جذاب و غیرمعقول؟
- برای آغاز برنامه چه ایده ای دارم؟
- برای پایان برنامه چه ایده ای دارم؟ آیا به فکر یک پایان جذاب و ماندگار هستم؟
- برای استراحت احتمالی و میان برنامه چه برنامه ای دارم؟ خوراکی و نوشیدنی مناسب آماده و تهیه شده است؟
- آیا برای تعامل با مخاطبین و خسته نشدن آن ها، تمهیداتی اندیشیده ام؟ بازی، سرگرمی، مسابقه، تشکیل گروه و غیره؟
- آیا لازم است از معدودی دوستان بخواهم سوالات به خصوصی از من حین سخنرانی بپرسند؟

ملزومات فنی که برای سخنرانی احتیاج دارم

ردیف	ملزومات	بله	خیر
1	پرزنتر		
2	باطری برای پرزنتر		
3	باطری زاپاس برای پرزنتر در صورت خرابی احتمال		
4	لپ تاب، آداپتور و شارژر		
5	موس برای لپ تاب		
6	اطمینان از وجود سیم برق برای شارژر		
7	سیم سیار و رابط برای دور بودن احتمالی پرزیز برق		
8	دسترسی به اینترنت و قدرت آنتن دهی محل برگزاری		
9	سیستم تبدیل HDMI و VGA و ...		
10	دستگاه ضبط صدای شخصی به همراه باطری		
11	میکروفن جایگزین در صورت از کار افتادن میکروفن		
12	باتری میکروفن		
13	تایمر برای مدیریت زمان		
14	آیا برگه نظرسنجی دارم؟		
15	بلندگو در صورت خراب شدن میکروفن		
16	زنگ برای مطلع کردن مخاطبین بعد از استراحت		
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

شما می توانید مواردی که شخصی و مربوط به خودتان هست را به لیست اضافه کنید

ملزومات غیر فنی

ردیف	ملزومات غیر فنی	بله	خیر
1	فونت های استفاده شده در لپ تاپ (در صورتی که با لپ تاپ دیگری بخواهید ارائه دهید ممکن است فونت ها به هم بریزد)		
2	یادداشت های من روی برگه یا کاغذ		
3	بطری آب		
4	کارت ویزیت		
5	مدرک شناسایی در صورت لزوم		
6	کیف پول		
7	گرفتن لباس از خشک شویی		
8	فلش شامل فایل پاورپوینت یا فیلم های لازم		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

شما می توانید مواردی که شخصی و مربوط به خودتان هست را به لیست اضافه کنید

چک لیست احتمال چالش با مخاطبین

- من برای مواجهه با این موارد، برنامه دارم و از آن ها آگاهم:
- مخاطبین از قبل، از من تصورات غلط یا اشتباه دارند.
- مخاطبین از قبل، از موضوع، تصورات غلط یا اشتباه دارند
- موضوع چالشی است و احتمال مخالفت برخی از مخاطبین با موضوع بالاست!
- حرفی زده ام و حالا فردی از من منبع می خواهد. آیا همه حرف هایم سند معتبر دارد؟
- شخصی هست که با من دشمنی دارد و می خواهد فضای جلسه را به هم بریزد
- برای کسانی که اهل تیکه انداختن و شوخی بی مورد هستند، برنامه دارم؟
- به مخاطبین می گویم که سوالات را روی کاغذ بنویسند تا در انتها پاسخ دهم.

چک لیست اسلایدها

- اسلایدها را یک دور از ابتدا تا انتها مرور کردم و دیدم مشکلی نداشت
- از اسلایدها یک نسخه PDF هم تهیه کردم که اگر فونت به هم ریخت، از آن استفاده کنم.
- یک نسخه از اسلایدها را برای برگزار کننده هم فرستادم.
- یک نسخه از اسلایدها را به ایمیل خودم ارسال کردم؟
- یک نسخه از اسلایدها را در گوگل درایو هم بارگذاری کردم.
- دو نسخه از اسلایدها را پرینت کردم. هم سیاه و سفید و هم رنگی

چک لیست مهارت

- این مهارت ها را دارم و سعی می کنم آن ها را ارتقا بدهم.
- من به عنوان یک سخنران حرفه ای ، باید این مهارت ها را هم بلد باشم و هم سعی کنم هر روز
- اتقایشان دهم (علاوه بر محتوایی که بر آن تسلط دارم)
- صدای خوب و مناسب و مهارت های صداسازی
- پیکربندی سخنرانی (و شروع و پایان جذاب و خوب)
- هوش کلامی بالا و تسلط بر واژه ها
- اسلاید سازی حرفه ای
- زبان بدن مناسب و متناسب
- من سبک شخصی سخنرانی دارم
- من اکوسیستم سخنرانی را بلدم

چک لیست آمادگی بدنی و جسمی و روانی برای سخنرانی

- چشم انداز مثبت و مناسبی برای پایان سخنرانی دارم، چون برایش تمرین کرده ام و به محتوایش مسلط هستم.
- حداقل نیم ساعت پیش از شروع سخنرانی، به محل جلسه برسم.
- من شب قبل از سخنرانی، به خوبی خوابیده ام و احساس خواب آلودگی نمی کنم.
- من احساس گرسنگی یا تشنگی ندارم. احساس ضعف هم نمی کنم.
- من ذوق و هیجان زیادی برای سخنرانی دارم و آن را به مخاطبینم منتقل خواهم کرد.
- یک ربع قبل از آغاز سخنرانی، یک مدیتیشن ساده و آرام انجام دهم و با تنفس عمیق، استرس را مدیریت کنم.
- لبخند و آرامش را فراموش نخواهم کرد، به ویژه در اوایل صحبت هایم.

چک لیست مهیا بودن محل برگزاری سخنرانی

- حداقل نیم ساعت پیش از شروع سخنرانی، به محل جلسه برسم.
- محل اجرا و صحنه را به دقت بررسی کنم.
- تمام تجهیزات را بررسی کنم و از سالم بودنشان مطمئن شوم.
- چه کسی موقع استفاده از وسایل سمعی بصری به من کمک خواهد کرد؟
- آیا صدای من به انتهای سالن هم می رسد؟ اگر نه، چه کاری می توانم کنم؟

مرضیه نگهداری

شماره تماس: 09178310150

آدرس پیج: marziyehnegahdari