

طعم شیرین  
سفرنامه‌ی

عباس طاهر

---

سرشناسه: طاهری، عباس، ۱۳۶۶ -

عنوان و نام پدیدآور: طعم شیرین سخنرانی / عباس طاهری.

مشخصات نشر: تهران: عباس طاهری، ۱۳۹۷.

مشخصات ظاهری: ۱۱۵ ص: مصور، نمودار.

شابک: ۱۸۰۰۰۰ ریال: ۹-۳۱۹-۰۰۰-۶۲۲-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیفا

موضوع: سخنرانی

Lectures and lecturing: موضوع

موضوع: سخنوری

Oratory: موضوع

رده بندی کنگره: ۱۳۹۷ ۱۲۵ ط ۲۵ / ۱۲۹ PN۴

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۵۱

شماره ثبت کتابخانه ملی: ۵۱۸۳۲۳۶

طعم شیرین سخنرانی

نویسنده: عباس طاهری

رویداد: زهرا کوهپایه

ناشر: رازنهان

صفحه آرا: طرح جلد: شهنام خلخالی

نویسنده: عباس طاهری

سال و نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۷

قیمت: ۱۸۰۰۰ تومان

شابک: ۱۸۰۰۰۰ ریال: ۹-۳۱۹-۰۰۰-۶۲۲-۹۷۸

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

۰۹۱۲۳۹۹۱۴۹۵

● هیچ‌یک از حقوق نشر محفوظ نیست ●

از اینکه با اشتراک‌گذاری، و یا استفاده غیرتجاری یا تجاری از مطالب این کتاب باعث می‌شوید مطالب این‌چنینی در بین مردم عزیز کشورمان منتشر شود تا زندگی‌ها بهتر شود از شما متشکریم.

هرچند اگر اشتراک‌گذاری با ذکر منبع باشد ما را خوشحال کرده‌اید.

## فهرست مطالب

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| ۱۶ | ..... مقدمه نویسنده:                                         |
| ۲۰ | ..... فصل اول: هدف از آموزش سخنرانی                          |
| ۲۳ | ..... فصل دوم: مدیریت ترس از سخنرانی                         |
| ۲۳ | ..... چگونه ترس از سخنرانی را کم کنیم؟                       |
| ۲۳ | ..... به طور کلی ترس از سخنرانی به دو دلیل کلی ایجاد می شود: |
|    | از تمرکز روی خود - ان دست برداریم و به خواسته مخاطب توجه     |
| ۲۵ | ..... کنیم:                                                  |
| ۲۶ | ..... قبل از سخنرانی یک مرتبه تن آرامی داشته باشیم:          |
| ۲۶ | ..... محتوای ضعیف:                                           |
| ۲۶ | ..... ۱- محتوای تکراری                                       |
| ۲۷ | ..... ۲- سطح اطلاعات مخاطبان را بسنجیم.                      |
| ۲۷ | ..... ۳- به مخاطب القا کنیم که مطالب ما جدید هستند           |
| ۲۷ | ..... ۴- مطالب پیچیده و تخصصی                                |
| ۲۷ | ..... ۵- مفید نبودن مطالب برای مخاطبان                       |
| ۲۸ | ..... ۶- محتوای بیش از حد                                    |
| ۲۸ | ..... عدم تسلط سخنران                                        |
| ۲۸ | ..... ۱- عدم برقراری ارتباط انسانی با مخاطب                  |
| ۲۸ | ..... ۲- مشکل در لحن و بیان                                  |
| ۲۹ | ..... ۳- مخاطبان دوست ندارند به مطالب ما گوش کنند            |
| ۲۹ | ..... ۴- اولویت های مهم تر                                   |
| ۲۹ | ..... ۵- نبود زمان                                           |
| ۲۹ | ..... ۶- کار خیلی ضروری                                      |

|      |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| ۳۰   | ۷- مشکلات محیطی                                 |
| ۳۰   | ضایع شدن و خرابکاری                             |
| ۳۰   | پاسخ به سؤالات                                  |
| ۳۰   | یافتن منشأ سؤال                                 |
| ۳۰   | اول: متوجه نشدن مطلب                            |
| ۳۱   | دوم: نقطه ابهام                                 |
| ۳۱   | سوم: ابراز وجود                                 |
| ۳۱   | چهارم: اذیت                                     |
| ۳۱   | نمایی که پاسخ را نمی‌دانیم                      |
| ۳۲   | ترس از سراموش کردن متن سخنرانی                  |
| ۳۲   | ترس از اتفاقات غیرمنتظره در حین سخنرانی         |
| ۳۳   | مدیریت ترس قبل از سخنرانی                       |
| ۳۳   | حضور در سالن قبل از سخنرانی                     |
| ۳۳   | ترس از انجام نشدن کارهای لازم برای انجام سمینار |
| ۳۴   | اطلاعات تماس:                                   |
| ۳۴   | تجهیزات کامپیوتری                               |
| ۳۴   | ملزومات سخنرانی                                 |
| ۳۴   | پوشش و ظاهر                                     |
| ۳۵   | سایر ملزومات                                    |
| ۳۵   | عزت نفس و اعتماد به نفس در سخنرانی              |
| ۳۶   | لبخند اصل اساسی ارتباطات                        |
| ۳۶   | مهم‌ترین گام در مقابله با ترس از سخنرانی        |
| بیان | فصل دوم: مهارت‌های خوب صحبت کردن                |
| ۳۹   | قوی                                             |
| ۳۹   | صدای خوب و رسا                                  |

- ۴۰ ..... صحبت با صدای بلند
- ۴۰ ..... دهاتان را کمی بیشتر باز کنید
- ۴۱ ..... مشدد خوانی
- ۴۱ ..... تنفس دیافراگمی
- ۴۲ ..... تمرین شمارش اعداد
- ۴۲ ..... یاد ت نره
- ۴۳ ..... گمره کلمات خود را افزایش دهید
- ۴۳ ..... ویژگی کلمات مناسب
- ۴۳ ..... ۱- تا عدد امن ساده باشد
- ۴۳ ..... ۲- برای مخاطبان آشنا باشد
- ۴۴ ..... ۳- کلمات شبک باشند
- ۴۴ ..... ۴- رسمی باشند
- ۴۴ ..... فن بیان خوب
- ۴۴ ..... خودتان را برای فرصت‌ها آماده کنید
- ۴۵ ..... چند ترفند مؤثر در کیفیت سخنرانی
- ۴۵ ..... چطور واضح و شمرده صحبت کنید؟
- ۴۵ ..... معجزه انرژی در سخنرانی
- ۴۶ ..... عوامل کسل‌کننده در سخنرانی
- ۴۶ ..... حذف تکیه‌کلام و ..... گفتن
- ۴۶ ..... لطفاً به این جمله‌ها توجه کنید:
- ۴۷ ..... در ادامه راهکارهایی برای این مورد پیشنهاد می‌کنیم:
- ۴۷ ..... ضبط صدا
- ۴۷ ..... مکث
- ۴۸ ..... و اما در اینجا می‌خواهیم با انواع مکث آشنا شویم:
- ۴۸ ..... نوع اول: مکث ادراکی

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| ۴۸ | نوع دوم: مکث نمایشی         |
| ۴۸ | نوع سوم: مکث پرسشی          |
| ۴۹ | نوع چهارم: مکث تکمیلی       |
| ۴۹ | قسمت‌های پیام شما           |
| ۴۹ | زبان بدن                    |
| ۴۹ | حرکت کنید                   |
| ۵۰ | ایستادگی                    |
| ۵۰ | حالت دست‌ها                 |
| ۵۱ | حالت پاها                   |
| ۵۱ | ارتباط چشمی                 |
| ۵۵ | فصل دوم: موضوع سخنرانی      |
| ۵۵ | هدف‌تان را مشخص کنید        |
| ۵۵ | موضوع را مشخص کنید          |
| ۵۵ | در چه زمینه‌ای تخصص دارید؟  |
| ۵۶ | تمام تمرکز روی یک موضوع     |
| ۵۶ | از خودتان سؤال بپرسید       |
| ۵۶ | انتخاب عنوان برای موضوع     |
| ۵۷ | ۱- کوتاه باشد               |
| ۵۷ | ۲- جذاب باشد                |
| ۵۷ | ۳- ساده و قابل درک باشد     |
| ۶۱ | فصل چهارم: داشتن شناخت کافی |
| ۶۱ | شناخت مخاطب                 |
| ۶۱ | سن مخاطب                    |
| ۶۱ | تعداد مخاطبین               |
| ۶۲ | جنسیت مخاطبین               |

|    |       |                                                         |
|----|-------|---------------------------------------------------------|
| ۶۲ | ..... | تحمیلات و اطلاعات مخاطبین                               |
| ۶۳ | ..... | خواسته مخاطبان                                          |
| ۶۴ | ..... | شناخت باورها و ارزش‌های مخاطبان                         |
| ۶۴ | ..... | سطح اجتماعی و فرهنگی مخاطبان                            |
| ۶۴ | ..... | نگرش و درک مخاطبان                                      |
| ۶۵ | ..... | کدام اهمیت مطلب به مخاطبین                              |
| ۶۵ | ..... | میزان شناخت مخاطب از سخنران                             |
| ۶۶ | ..... | شناخت علل اشتراک مشترک                                  |
| ۶۶ | ..... | شناخت ترس‌های مشترک                                     |
| ۶۶ | ..... | سخنرانان خبل چه گفته‌اند؟                               |
| ۶۷ | ..... | چطور این اطلاعات را به دست آوریم                        |
| ۶۷ | ..... | مسئول برگزاری                                           |
| ۶۷ | ..... | جست‌وجو در اینترنت                                      |
| ۶۸ | ..... | تجربه از سایر سخنرانان                                  |
| ۶۸ | ..... | پیش از برگزاری                                          |
| ۶۸ | ..... | حین سخنرانی                                             |
| ۶۸ | ..... | شناخت عوامل محیطی                                       |
| ۶۹ | ..... | شناخت محل برگزاری                                       |
| ۶۹ | ..... | در بحث شناخت محل برگزاری به نکات زیر می‌توان اشاره کرد: |
| ۶۹ | ..... | ۱- آدرس و زمان حرکت                                     |
| ۶۹ | ..... | ۲- نحوه نشستن مخاطب                                     |
| ۷۰ | ..... | ۳- قرارگیری روی صحنه                                    |
| ۷۰ | ..... | شناخت ابزارهای سخنرانی                                  |
| ۷۰ | ..... | ۱- سیستم صوتی                                           |
| ۷۰ | ..... | نوع میکروفن                                             |

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ۷۱ | تمرین با میکروفن                  |
| ۷۱ | ۲- پرژکتور                        |
| ۷۱ | ۳- سیستم کامپیوتری یا لپ تاب      |
| ۷۲ | پاورپوینت                         |
| ۷۲ | تخته‌های هوشمند                   |
| ۷۲ | تخته وایت برد                     |
| ۷۶ | فصل پنجم: آماده کردن متن سخنرانی  |
| ۷۶ | آماده کردن متن سخنرانی            |
| ۷۶ | کجا بنویسیم؟                      |
| ۷۶ | از کجا محتوا را بگیریم؟           |
| ۷۷ | کتاب                              |
| ۷۷ | اینترنت                           |
| ۷۸ | مقالات                            |
| ۷۸ | داستان‌های شخصی                   |
| ۷۸ | چطور از داستان استفاده کنیم؟      |
| ۷۹ | نکات چالش‌برانگیز محتوا           |
| ۷۹ | ۱- معنی کلمه                      |
| ۸۰ | آمار جدید                         |
| ۸۳ | فصل ششم: طراحی و پیکربندی سخنرانی |
| ۸۳ | سخنرانی خود را پیکربندی کنید      |
| ۸۳ | روش اول                           |
| ۸۳ | اول مقدمه                         |
| ۸۳ | دوم متن                           |
| ۸۴ | سوم خلاصه                         |
| ۸۴ | روش دوم                           |

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| ۸۴ | ..... حال با هم به بررسی تکتک مراحل ABC-C می‌پردازیم:        |
| ۸۴ | ..... A: Attention Grabbing جلب‌توجه                         |
| ۸۵ | ..... چند روش شروع عالی را باهم بررسی می‌کنیم:               |
| ۸۵ | ..... داستان                                                 |
| ۸۵ | ..... پیدا کردن شکاف                                         |
|    | ..... بردتان را در چنین موقعیتی قرار دهید. آیا به مطالب توجه |
| ۸۵ | ..... نمی‌کنید؟                                              |
| ۸۶ | ..... نقل قول                                                |
| ۸۶ | ..... قول تضمین                                              |
| ۸۶ | ..... آمار دور از انتظار .....                               |
| ۸۷ | ..... این‌طور شروع نکنید .....                               |
| ۸۷ | ..... B: BOdy بدنه                                           |
| ۸۷ | ..... جذابیت متن سخنرانی                                     |
|    | ..... در ادامه به راهکارهای خاص برای رسیدن به این هدف اشاره  |
| ۸۸ | ..... می‌کنم:                                                |
| ۸۹ | ..... پرسش                                                   |
| ۸۹ | ..... کار گروهی                                              |
| ۸۹ | ..... خرد کردن موضوع                                         |
| ۸۹ | ..... تغییر لحن                                              |
| ۹۰ | ..... تحرک                                                   |
| ۹۰ | ..... استراحت فراموش نشود                                    |
| ۹۰ | ..... استفاده از طنز                                         |
| ۹۱ | ..... C: Conclusion جمع‌بندی                                 |
|    | ..... فصل هفتم: آماده سازی و به خاطر سپاری متن               |
| ۹۰ | ..... سخنرانی                                                |

|                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| آماده‌سازی و به‌خاطر سپاری متن سخنرانی.....                                                       | ۹۵  |
| در این بخش قصد داریم ۴ روش برای به‌خاطر سپاری متون سخنرانی را توضیح و باهم مقایسه کنیم:.....      | ۹۵  |
| ۱-روخوانی متن سخنرانی.....                                                                        | ۹۵  |
| ۲-حفظ کردن متن سخنرانی.....                                                                       | ۹۵  |
| ۳-استفاده از یادداشت‌ها.....                                                                      | ۹۶  |
| ۴-استفاده از پاورپوینت.....                                                                       | ۹۶  |
| چند مورد مهم از این اصول را باهم یاد می‌گیریم:.....                                               | ۹۷  |
| ۱-پاورپوینت حاشیه است.....                                                                        | ۹۷  |
| ۲-پاورپوینت به اندازه نیاز.....                                                                   | ۹۷  |
| ۳-تعداد اسلایدها کم باشد.....                                                                     | ۹۸  |
| ۴-هر اسلاید یک موضوع.....                                                                         | ۹۸  |
| ۵-قانون مهم ۵.....                                                                                | ۹۸  |
| ۶-درشت بنویسید.....                                                                               | ۹۸  |
| ۷-متن و تصویر.....                                                                                | ۹۹  |
| ۸-مدیریت زمان.....                                                                                | ۹۹  |
| ۹-متن سخنرانی را ویرایش کنید.....                                                                 | ۱۰۰ |
| ۱۰-تمرین برای مدیریت زمان.....                                                                    | ۱۰۰ |
| ۱۱-تمرین لازم برای سخنران.....                                                                    | ۱۰۱ |
| ۱۲-تمرین ذهنی.....                                                                                | ۱۰۲ |
| ۱۳-تمرین به تنهایی.....                                                                           | ۱۰۲ |
| ۱۴-ضبط صدا.....                                                                                   | ۱۰۳ |
| ۱۵-تمرین جلوی آینه.....                                                                           | ۱۰۳ |
| این تمرین مهم را هم آن‌قدر تکرار کنید که از اجرای خودتان احساس رضایت کنید. تمرین جلوی دوربین..... | ۱۰۴ |
| تمرین مقابل جمع.....                                                                              | ۱۰۴ |

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| ۱۰۷ | فصل هشتم: اجرای سخنرانی   |
| ۱۰۷ | اجرای سخنرانی             |
| ۱۰۷ | ایجاد ارتباط خوب با مخاطب |
| ۱۰۷ | یخ‌شکنی                   |
| ۱۱۱ | فصل نهم: پس از اجرا       |
| ۱۱۱ | پس از اجرا                |
| ۱۱۱ | خودمان                    |
| ۱۱۱ | ضد صحنه و تبلیغ           |
| ۱۱۲ | نظرسنجی از مخاطبان        |
| ۱۱۳ | ختم کلام                  |
| ۱۱۳ | رشد کنید                  |
| ۱۱۳ | یک پیشنهاد                |

## مقدمه نویسنده:



نیاز انسان به برقراری ارتباط و صحبت کردن از دیرباز احساس می‌شده و با گذشت زمان و پیشرفت جهان در ابعاد مختلف این نیازها پررنگ‌تر و جدی‌تر شد تا جایی که امروزه اگر نتوانیم توانایی‌هایمان را به‌خوبی بیان کنیم، شاهد نتایج ناخوشایندی خواهیم بود.

احتمالاً برای همه ما پیش‌آمده که در جمع‌های مختلف مثل خانواده، دوستان، سرگروه یا همکاران، به دلیل اینکه نتوانسته‌ایم داشته‌های خودمان را به‌خوبی ابراز کنیم، هدفمان نرسیده و حالمان بد شده است.

در این کتاب تکنیک‌های را آموزش می‌دهیم که بتوانید در جمع‌های کوچک مثل خانواده تا جمع‌های بزرگ، مانند سمینارهای چند هزارنفره به زیبایی سخن بگویید و مهارت‌ها و داشته‌های خودتان را به‌خوبی ارائه کنید.

البته ادعاهای بالا تنها به این شرط است که به این تکنیک‌ها عمل کنید و با پشتکار و تمرین آن‌ها را انجام دهید.

با خواندن این کتاب و عمل نکردن به آن، شما اطلاع شما بیشتر می‌شود و هیچ مهارتی به دست نمی‌آورید، مگر اینکه به آن‌ها عمل کنید و به کار ببندید.

بیا بیا آماده شویم و باهم به یک پیکنیک لذت‌بخش آموزشی ببریم و بیاموزیم و به کار ببندیم و لذت ببریم.

در این کتاب می‌خواهیم همان‌طور که از رفتن به پیکنیک لذت می‌بریم از آموزش هم لذت ببریم و به‌وسیله آن برای زندگی حال و آینده‌مان فرصت‌ها و لذت‌های زیادی را خلق کنیم.

برای لذت بردن از این پیکنیک آموزشی تجهیزاتی لازم داریم که در زیر

بیان می‌کنم:

- انگیزه و شور کافی برای رسیدن به هدف.
- تلاش و پشتکار خوب و انجام تمرینات کتاب.
- ثبت تمام تجربیات و آموخته‌ها برای استفاده‌های بعدی.

دوستدار موفقیت شما

عباس طاهری

مدرس سخنرانی فن بیان و مهارت‌های زندگی

www.ketab.ir