

2684

۱۰۰۰

۱۰۸
باصری

السلامة والرحمة

کتاب، بهترین هدیه

با افتخار تقدیم به:

از طرف:

آمادگی برای سخنرانی

راهنمای عملی برای آمادگی قبل از سخنرانی

علی رضوانی تبار

سرشناسه:	رضوانی تبار، علی، ۱۳۶۹
عنوان:	آمادگی برای سخنرانی؛ راهکارهای علمی برای آمادگی قبل از سخنرانی
تکرار نام پدیدآور:	علی رضوانی تبار
مشخصات نشر:	فانوس اندیشه، ۱۳۹۷
مشخصات ظاهری:	۱۰۸ ص.
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۸۳۶۴-۴۹-۸
وضعیت فهرست نویسی:	فیا
یادداشت:	عنوان دیگر: راهکارهای عملی برای آمادگی قبل از سخنرانی
موضوع:	سخنرانی
موضوع:	سخنوری
رده بندی کنگره:	PN ۴۱۲۹/۶۱۸.۱۳۹۷
رده بندی دیویی:	۸۰۸/۵۱
شماره کتابخانه ملی:	۲۹۸۹۷۹۲



آمادگی برای سخنرانی

راهکارهای عملی برای آمادگی قبل از سخنرانی

نویسنده: علی رضوانی، تبار

ناشر: انتشارات فانوس اندیشه

ویراستار: سحر اسدی

صفحه آرا: نسیم امیری

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۸

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۸۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۳۶۴-۴۹-۸

کلیه حقوق این کتاب برای نویسنده محفوظ است

تهیه شده در مرکز مهارت اوج

owjgroup.ir

تقدیم به

پدر و مادر دلسوز و همسر مهربانم

نظر خوانندگان

دکتر محمد احمدی

استاد مدیریت بازاریابی و مدیریت راهبردی

نویسنده و مترجم ۶ عنوان کتاب در زمینه مدیریت و بازاریابی

برای بسیاری از سخنرانان، چه حرفه‌ای و چه مبتدی، بسیار پیش می‌آید که احتیاج به آمادگی برای سخنرانی دارند و عموماً کیفیت سخنرانی آن‌ها نیز وابسته به آن است که تا چه اندازه خود را برای سخنرانی آماده کرده‌اند. فرد سخنران وقتی هدف از برنامه را بداند و انتظار برکنارکنندگان برنامه از سخنرانی خود را درک کرده باشد و با ویژگی‌های مخاطبان خود آشنا باشد، سخنرانی دل‌نشین‌تر و ارائه موفق‌تری خواهد داشت.

در این کتاب در خصوص همه مواردی که برای یک سخنرانی باید موردتوجه داشته باشید، مطلب گفته شده است. مطالبی که می‌تواند برای سخنرانان حرفه‌ای مفید واقع شود نظیر اهداف سخنرانی و برنامه، توجه به موضوع سخنرانان دیگر و سایر بخش‌های برنامه، فضای حاکم بر

مخاطبان و ویژگی‌های آن‌ها، آمادگی برای سؤالات احتمالی مخاطبان و بسیاری نکات مفید دیگر.

همچنین در این کتاب مطالبی ارائه شده که برای افراد کمتر حرفه‌ای و مبتدی بسیار مفید هستند. نظیر تمرین‌های قبل از سخنرانی، اختصاصی‌سازی سخنرانی برای هر برنامه، آمادگی برای بحران‌های احتمالی، آمادگی روانی - جسمانی و فنی.

در یک کلام می‌توانید مطمئن باشید که با استفاده از این کتاب و با توجه به راهنمایی‌های آن، سخنرانی خود را به خوبی ارائه خواهید کرد و در بلندمدت نیز با عمل به رهنمودهای این کتاب، یک سخنران حرفه‌ای خواهید شد. دوست ارجمندم، آقای علی رضوانی تبار برحسب تجربه و از طرف دیگر، استعداد ارزنده‌ای که در زمینه سخنوری داشته است، این کتاب ارزشمند را نگاشته که خواندن آن را به همه کسانی که قصد دارند سخنوری را به صورت حرفه‌ای انجام دهند توصیه می‌کنم.

محمد رفیعی

کارآفرین برتر کشور

مدیرعامل گروه شرکت‌های مجریان

در همایش‌هایی که حضور داشتم مشاهده می‌کردم برخی اساتید بسیار ماهرانه جلسه سخنرانی را اداره کرده، درحالی که متأسفانه برخی هم با بی‌تجربگی، خیلی ضعیف و پراکنده صحبت می‌کنند. مطالب این مجموعه فایده را مطالعه کردم و خیلی خوشحال شدم که ریزه‌ریز نکات اصلی یادآوری شده است. ۲ مرتبه مطالعه این کتاب ارزشمند را به همه دوستان باتجربه و کم‌تجربه توصیه می‌کنم، چراکه خود بنده هم این کار را انجام داده‌ام و قبل از هر سخنرانی از سر تیتروهای آن استفاده می‌کنم. با آرزوی موفقیت برای علی رضوانی تبار.

دکتر مرتضی هندیجانی فرد

دانش آموخته مدیریت کارآفرینی دانشگاه تهران

نویسنده کتاب "راه اندازی کسب و کار در ایران"

کتاب حاضر یکی از تلاش‌هایی است که با زبانی ساده و روان و با رویکردی کاربردی و گام‌به‌گام، الزامات و بایدهای یک سخنرانی اثربخش را تشریح می‌کند. به نظر می‌رسد، همه آنچه به هنگام یک سخنرانی باید موردتوجه قرار گیرد، در این کتاب به‌طور خلاصه بدان اشاره شده است؛ بنابراین، خواندن آن را به دانشجویان، اساتید دانشگاه، مدیران شرکت‌های خصوصی و مسئولان دولتی پیشنهاد می‌کنم.

سید علی بلادیان

نویسنده و مجری صحنه

نویسنده کتاب‌های "نگین درخشان" و "بهترین نکات برای بهترین زندگی"

زیباترین راه ارتباط با پیرامون اطرافمان سخن گفتن است. سخنی که می‌تواند به کلامی شاعرانه تبدیل شود و یا به دشنه‌ای برای خراشیدن روح. تصور کنید جهان بدون سخن چقدر می‌تواند بی‌روح و خسته‌کننده باشد. برخلاف تنای سخن که پر است از واژه‌های ناب مهربانی و عشق‌ورزی. باید راهش را بدانیم. راه نفوذ به ذهن و ماندگار شدن در افکار و اندیشه‌های پویا را و این میسر نمی‌شود مگر با رعایت فنون سخنوری. انسان در همه‌ی لحظات زندگی‌اش با کمک سخنوری می‌تواند افراد را در سخت‌ترین سطح ناملايمات و درگیرى‌های ذهنی به زندگی عادی بازگرداند. این جادوی کلمات است و میسر نمی‌شود مگر با تسلط بر اصول سخنوری. در این اثر سعی بر این شده تا با تکیه بر اصول سخنوری راهکارهای مفید و مؤثری را ارائه دهد. راهکارهایی برای به دست آوردن لحظاتی ماندگار در کنار دوستان، یافتن شغلی مناسب و شریک تجاری ایده آل، روش‌های مدیریتی، اقناع دیگران در باورپذیری اهدافش. اینجا یاد می‌گیرید چگونه در هر جمعی بدرخشید و منحصر به فرد باشید. بخوانید. نکته برداری کنید و با فراگیری فنون به اجرای آن در زندگی فردی و اجتماعی بکشید. موفقیت رؤیای دور از دسترسى نیست.

یاسار بهمند

روزنامه‌نگار

کتاب را دو بار خواندم، یک بار از دید مخاطب و یک بار هم به عنوان سخنران. در تمام مدتی که این کتاب را از دید یک مخاطب مطالعه می‌کردم، صحنه‌های از بیش از ۱۵۰ سمینار، همایش، سخنرانی کنفرانسی که در ۲۰ سال گذشته رفته‌ام، در ذهنم مرور می‌شد. سخنرانانی را بسیار می‌آوردم که با عدم رعایت همین نکات ساده و کوچک ذکر شده در کتاب، به جای یک ارائه مؤثر و راحت، چقدر بار استرس را تحمل کرده‌اند و باینکه بر موضوع تسلط داشتند، نتوانسته‌اند مطلب مورد نظرشان را به مخاطبان برسانند.

در مطالعه دوم، به عنوان فردی که تجربه سخنرانی داشته‌ام، این کتاب را مطالعه کردم. با مطالعه کتاب، در این نقش، نکاتی را می‌دیدم که برخی از آن‌ها را به عنوان تجربه از ارائه‌های عمده‌ام با نام‌های مختلف برای خودم یادداشت کرده بودم و مطالعه کتاب به عنوان سخنران برایم از آن‌ها بسیار جذاب بود که مجموعه‌ای فراتر و جامع‌تر از یادداشت‌های خودم، به عنوان تجربیات یک سخنران موفق در یک مجموعه کم حجم و جمع و جور، جمع‌آوری شده است.

مطالعه این کتاب را به همه افرادی توصیه می‌کنم که قصد دارند ارائه و سخنرانی مؤثری داشته باشند و از علی رضوانی تبار بسیار ممنونم که با نوشتن این کتاب، شخصاً به خود من نکات بسیاری را آموزش داد.

فهرست مطالب

۱۷	 مقدمه
۲۱	 پیشگفتار
۲۳	 فصل اول: آمادگی اطلاعاتی
۲۵	 ۱. نام برنامه
۲۶	 ۲. نام برگزار کنندگان
۲۸	 ۳. هدف برنامه
۲۸	 ۴. پیشینه برنامه
۳۰	 ۵. مکان برگزاری
۳۲	 ۶. هدف از سخنرانی
۳۳	 ۷. مدت سخنرانی
۳۳	 ۸. نوبت سخنرانی
۳۷	 ۹. ریز برنامه
۳۸	 ۱۰. دیگر سخنرانان برنامه
۳۹	 ۱۱. مقامات و مهمانان
۴۰	 ۱۲. تبلیغات برنامه

۱۳. مخاطبان سخنرانی ۴۱
۱۴. جو حاکم بین مخاطبان ۴۲
۱۵. مخاطبان صاحب نفوذ و محبوب ۴۳
۱۶. کسب اطلاعات در رابطه با برگزارکننده ۴۳
- فصل دوم: آمادگی اجرایی ۴۵
- تمرین های قبل از سخنرانی ۴۷
۱۷. تمرین در محل اصلی سخنرانی ۴۷
۱۸. تمرین در مقابل آینه ۴۹
۱۹. ضبط صدا ۴۹
۲۰. ضبط ویدئو ۵۱
۲۱. تمرین در مقابل افراد ۵۳
۲۲. متن معرفی ۵۶
۲۳. اختصاصی سازی ۵۷
۲۴. بسته های اهدایی برنامه ۵۸
۲۵. آمادگی برای پاسخ به سؤالات ۵۸
۲۶. آمادگی برای بداهه گوئی ۶۲
۲۷. مطالب آماده و مازاد ۶۳
- آمادگی ظاهری ۶۴
۲۸. لباس سخنران ۶۴
۲۹. لباس اضافه ۶۷
۳۰. پیرایش و آراستگی ۶۷

۶۹	فصل سوم: آمادگی شرایطی
۷۱	آمادگی برای بحران‌های احتمالی
۷۱	۳۱. خرابی سیستم صوت
۷۲	۳۲. خرابی تصویر
۷۳	۳۳. قطعی برق
۷۵	۳۴. تغییر برنامه‌های ناگهانی
۷۷	۳۵. ایجاد بی‌نظمی توسط مخاطبان
۸۰	آمادگی در رابطه با محل برگزاری برنامه
۸۰	۳۶. بارندگی در محل برگزاری
۸۱	۳۷. جایگاه سخنرانی
۸۳	۳۸. چیدمان صندلی‌ها
۸۷	فصل چهارم: آمادگی روانی و جسمانی
۸۹	آمادگی روانی
۸۹	۳۹. بهترین اتفاق‌های ممکن را در ذهنتان تصور کنید
۹۰	۴۰. منفی‌بافی نکنید!
۹۱	۴۱. تجربه‌های تلخ قبلی را فراموش کنید!
۹۲	آمادگی فیزیکی
۹۲	۴۲. خواب مناسب
۹۳	۴۳. تنفس
۹۴	۴۴. تمرین‌های بدنی
۹۵	۴۵. خوراکی‌های مناسب
۹۵	۴۶. نوشیدن آب

فصل پنجم: آمادگی فنی..... ۹۷

۴۷. کابل VGA یا HDMI؟..... ۹۹

۴۸. کابل صدا..... ۱۰۰

۴۹. امکان اتصال لپ‌تاپ..... ۱۰۰

۵۰. میکروفون..... ۱۰۱

۵۱. پشتیبان‌گیری از فایل ارائه..... ۱۰۲

۵۲. ذخیره کردن پاورپوینت در دو نسخه متفاوت..... ۱۰۲

۵۳. پشتیبان‌گیری از فایل ارائه..... ۱۰۳

۵۴. جلوگیری از تغییر قلم (فونت) های فایل ارائه..... ۱۰۴

۵۵. نکات مربوط به استفاده از لپ‌تاپ در سخنرانی..... ۱۰۴

سخن پایانی..... ۱۰۷

مقدمه

از دیرباز «خوب سخن گفتن» و «سخن خوب گفتن» از دغدغه‌های جدی مجامع انسانی و ارتباطی بوده است و کارشناسان از زوایای گوناگون به این موضوعات پرداخته‌اند. برای آن نسخ متنوع پیچیده‌اند. شاید بتوان همه کوشش‌ها را ذیل این عبارت کلی جمع‌بندی کرد که سخنرانی «نیم جوشش است و نیم کوشش». به این معنی که بخشی از توانش کلامی و ارتباطی بشر، ذاتی است و به ویژگی‌های مستقل از اراده افراد باز می‌گردد و در هیچ کلاس آموزشی نباید سراغی از آن گرفت. بخش ذاتی کلام، غیراکتسابی است و به توانایی‌های درونی افراد باز می‌گردد و بشر تاکنون برای تغییر و یا ارتقای آن راه مطمئن و قابل اتکایی نیافته است. در مقابل «بخش کوششی» کلام، اکتسابی است و قابلیت یادگیری دارد و برای آموزش آن روش‌های گوناگون ابداع گردیده و کلاس‌های متنوعی تشکیل شده است.

هر آنچه تحت عنوان «کلاس فن بیان» و «اصول سخنوری» تشکیل

می‌شود ذیل تلاش‌هایی است که اهل دانش و اهل تجربه برای انتقال دانسته‌ها و تجارب خود سازماندهی می‌کنند و این فعالیت‌ها از دو دسته بیرون نیستند. گروهی برآنند که دانش ارتباطی خود را تحت عنوان «اصول» به فراگیران آموزش دهند و دسته دوم، صاحبان تجربه‌هایی هستند که می‌کوشند تجارب متنوع و مؤثر خود را به عنوان «فنون و تکنیک‌ها» دسته‌بندی کنند و به عنوان راهکارهای عملی و کاربردی در اختیار علاقمندان این حوزه قرار دهند. همه این تلاش‌ها ستودنی است و هر آنچه در این حوزه دست به دست می‌شود مرهون همین فعالیت‌هاست. به طور کلی باید در نظر داشت که «آموزش سخنوری و فن بیان» هم «دانش» است و هم «مهارت» به این معنا که دانش بازتاب اطلاعاتی است که پیشتر آموخته شده و مهارت نیز در نتیجه ممارست و تمرین به دست می‌آید. اطلاعات خام در کتاب‌ها و کلاس‌ها منتقل می‌شود و فراگیران طی فرآیندی درونی و بر اساس ریزش‌های شخصی و شخصیتی خویش، دانش قبلی خود، زاویه نگاه و... این اطلاعات را پالایش و سازماندهی می‌کنند و به ساختار دانش خود اضافه می‌کنند. در عین حال این اطلاعات پالایش شده به خودی خود راهگشا نیست و در گذر زمان و با تمرین‌های مستمر، می‌تواند به مهارتی خودآگاه تبدیل شود و فراگیران مستعد، صدیق و علاقمند را به سخنورانی باسواد و با تجربه مبدل کند.

کتاب حاضر نیز از جمله تلاش‌های صادقانه در این حوزه است که نویسنده آن کوشیده است دانش ارتباطی خود را به زبانی ساده و روان و با

تمرین های کاربردی تلفیق نماید و در عین رعایت اصول ارتباطی، فنون و تکنیک های تجربی مفیدی را هم پیشنهاد نماید. نویسنده این کتاب که خود تجربه اجرای تلویزیونی و صحنه ای را داراست، سعی کرده است به نوعی تجربه نویسی کند و با بیان ناگفته های اجرا، گسست مابین کتاب های تخصصی و اجرای عملی را پر کند. با این امید که دانش و مهارت علاقمندان این حوزه سرشار از جذابیت را ارتقاء دهد و ضمن افزودن بر غنای تلاش های پیشینیان، چراغ راه آیندگان این راه پر فراز و نشیب باشد.

انشاءالله

کیوان لطفی

دانش آموخته دکتری علوم ارتباطات اجتماعی دانشگاه علامه طباطبائی

مجری صحنه و تلویزیون مدرس سخنوری

www.ketab.ir

پیشگفتار

در طول سال‌ها مجری‌گری و سخنرانی همواره شاهد نگرانی‌ها و اشتباه‌های بسیاری از سخنرانان بوده‌ام که ریشه بسیاری از آن‌ها عدم کسب آمادگی لازم قبل از برنامه بوده است. همچنین ارائه یک سخنرانی عالی و متفاوت نیاز به در نظر گرفتن نکاتی دارد که اکثر این نکات تنها از طریق تجربه بدست می‌آید. از این‌رو بر آن شدم تا این نکات کاملاً کاربردی که از دل سال‌ها تجربه برخاسته است را با شما خواننده گرانقدر در میان بگذارم. شایان ذکر است که احتمال دارد تمامی این نکات برای یک سخنرانی مورد استفاده قرار نگیرد و شما خواننده گرامی می‌بایست به فراخور هر سخنرانی این نکات را به کار ببندید. در نگارش این کتاب فرض بر این است که خواننده تمامی مراحل لازم برای تهیه متن سخنرانی، اعم از تحقیق، گردآوری مطالب و... را انجام داده و سخنران در مرحله آماده‌سازی خود می‌باشد. در واقع مطالب این کتاب برای استفاده در حد فاصل بین آماده شدن متن سخنرانی و ارائه سخنرانی تنظیم شده است.

نکته دیگری که ذکر آن ضروری می‌نماید این است که در عین حالی که مطالب این کتاب جهت کسب آمادگی برای هر نوع سخنرانی مفید می‌باشد اما بیشتر به فضای حاکم بر سخنرانی در سالن‌های همایش پرداخته است. اثر حاضر به بیان ۵۵ نکته کاربردی جهت آمادگی کامل برای ارائه‌ی یک سخنرانی بیاد ماندنی، در قالب ۵ بخش شامل: آمادگی اطلاعاتی، آمادگی اجرایی، آمادگی شرایطی، آمادگی روانی و جسمانی و آمادگی فنی

می‌پردازد.

امیدواریم با به کار بستن این نکات، شاهد نقطه عطفی در مسیر پیشرفت خود باشید.

قطعاً در مسیر دستیابی به کمال ادای حق مطلب، مقصد بس بعید است و راه بسیار، که نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما خواننده گرامی این مسیر را هموارتر و این هدف را استیلائی‌تر می‌کند و آن‌ها را با آغوش باز پذیراییم.

شایان ذکر است وب‌گاه این کتاب به آدرس owjgroup.ir/gs محلی برای تعامل مستمر با شما خواننده فرهیخته و نیز ارائه مطالب آموزشی تکمیلی می‌باشد.

علی رضوانی تبار

مؤسس مرکز مهارت اوج

مدرس سخنرانی و مهارت‌های ارتباطی

owjgroup.ir