

ارائه‌ی سخرانی

نویسنده: نیک مورگان (انتشارات دانشگاه هاروارد)

مترجم: اکبر مختارزاده



شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر

تهران، ۱۳۹۰

سرشناسه: مورگان، نیک. Morgan, Nick

عنوان و نام پدیدآور: ارائه‌ی سخنرانی: تجربه‌های اهل فن برای چالش‌های روزانه. شناخت مخاطبان، برنامه‌های بصری، غلبه بر ترس‌ها، تمرین اثربخش / نویسنده نیک مورگان؛ مترجم اکبر مختارزاده.

مشخصات نشر: تهران: شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۹۳/ص: جدول ۲۱/۵×۱۴/۵ س.م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۰۶-۰۸-۷

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

عنوان دیگر: تجربه‌های اهل فن برای چالش‌های روزانه. شناخت مخاطبان، برنامه‌های بصری، غلبه بر ترس‌ها، تمرین اثربخش.

عنوان دیگر: معرفی کلامی (تمایش شفاهی).

موضوع: کسب و کار - معرفی و ارائه

شناسه افزوده: مختارزاده، اکبر. ۱۳۲۲. مترجم

شناسه افزوده: شرکت مهندسی نفت و گاز سپانیر.

رده‌بندی کنگره: HF ۵۷۱۸/۲۲/م۸۰۶ ۱۳۸۰

رده‌بندی دیویی: ۶۵۸/۴۵۲

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۲۲۵۶۸۱۷



شرکت مهندسی نیروی نفت و گاز سپانیر

تهران، خیابان دکتر باهنر، نبش راد جنوبی، پلاک ۲۱۶، ساختمان سپانیر

تلفن: (۱۰ خط) ۲۲۸۳۳۹۶۰ نمایه: ۲۲۸۳۳۹۷۰

کدپستی: ۱۹۳۶۷۴۳۴۶۱ صندوق پستی: ۱۹۵۷۵-۶۵۷

Website: www.sepanir.com

E-mail: info@sepanir.com

ارائه‌ی سخنرانی

نویسنده: نیک مورگان

مترجم: اکبر مختارزاده

طراح جلد: علیرضا شیبانی

صفحه‌آرا: علی‌اکبر حکم‌آبادی

نوبت چاپ: اول، زمستان ۱۳۹۰

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

لبنوگرافی، چاپ و صحافی: سازمان چاپ و انتشارات اوقاف

حق چاپ محفوظ است

فهرست مطالب

- سخن ناشر ۹
- پیام مربی: روشن ساختن و القا کردن ۱۱

اصول اساسی سخنرانی

- همه چیز درباره‌ی سخنرانی ۱۵
- مدیران از سخنرانی برای اهداف بسیاری استفاده می‌کنند و آن را به شیوه‌های گوناگون ارائه می‌دهند.
- انواع سخنرانی ۱۶

- گام‌های نخست ۱۹
- آمادگی اولیه با شناخت اهداف، درک مخاطب و محتوای سخنرانی شروع می‌شود.
- هدف خود را تعیین کنید ۲۰
- مخاطب خود را بشناسید ۲۱
- محتوای سخنرانی خود را درک کنید ۲۱

- تصمیم بگیرید، چه بگویید ۲۷
- تسلط بر محتوا موجب ساماندهی و تنظیم زمان سخنرانی می‌شود.

۲۸..... سه مرحله.....

۲۹..... ایده‌هایتان را بازبینی و اصلاح کنید.

۳۱..... آماده شوید.....

وقتی هدف خود را می‌دانید، زمان آن است که مطالب خود را براساس زمان معین شده ساماندهی کنید.

۳۲..... سخنرانی خود را ساماندهی کنید.

۳۲..... چهار گام سخنرانی.....

۳۵..... زمان یک سخنرانی چقدر باشد؟.....

۳۷..... ابزار تصویری.....

به کارگیری ابزار بصری خوب سخنرانی شما را اثربخش می‌کند. همچنین مخاطب را درگیر نگه می‌دارد و اهداف شما را بر ذهن مخاطب می‌نشانند.

۳۸..... وسیله‌ی ارتباط جمعی مناسب انتخاب کنید.

۴۰..... ابزار بصری اثربخش.....

۴۱..... توصیه‌هایی برای تهیه‌ی اسلاید.....

۴۵..... کار گروهی.....

بهترین زمان ارائه‌ی سخنرانی گروهی چه زمانی است؟ و بهترین راه درگیر کردن گروه در سخنرانی چیست؟

۴۷..... سخنرانی گروهی.....

۴۹..... تمرین کنید.....

تمرین‌ها را دست کم نگیرید. این کار موجب افزایش توانمندی و شناخت نقاط ضعف و رفع آنها می‌شود.

- ۵۰..... تمرین مؤثر.
- ۵۱..... تمرین بیشتر.
- ۵۲..... خود را آماده کنید.
- به عنوان سخنران شما باید هوشیار و در حالت روانی مناسبی باشید.
- ۵۴..... خود را روان‌شناسی کنید.
- ۵۴..... بر ترس خود غلبه کنید.
- ۵۵..... زمان نمایش.
- اگر تأثیرگذار صحبت کنید، بهترین نتیجه را خواهید گرفت: تصویر مثبتی ارائه دهید و مخاطب را درگیر نگه دارید. اما چگونه؟
- ۵۶..... چگونه سخنرانی اثربخشی ارائه کنیم؟
- ۵۷..... تصویر مثبتی ارائه دهید.
- ۵۷..... روش‌های حفظ تمرکز شنوندگان.
- ۶۱..... پاسخ به پرسش‌ها.
- اگر می‌خواهید پرسش‌ها را به‌طور دقیق پاسخ دهید، خود را از پیش برای پرس و جوی احتمالی مخاطبان آماده کنید.
- ۶۲..... بهترین زمان برای پرسش و پاسخ.
- ۶۳..... خود را برای پرسش‌های دشوار آماده کنید.
- ۶۵..... وقتی پاسخی ندارید.
- ۶۷..... نتیجه را مرور کنید.
- سخنرانی خوب دارایی با ارزش برای مدیران است. بنابراین هر سخنرانی را فرصتی برای ترقی همیشگی در نظر بگیرید.
- ۶۸..... ریشه‌یابی مشکلات و افزایش کیفیت.
- ۶۸..... ضبط سخنرانی روی نوار ویدئو.

توصیه‌ها و ابزار سخنرانی

۷۳ ابزار سخنرانی

کاربرگ‌ها به شما کمک می‌کنند که با روش سیستماتیکی آماده شوید.

۸۱ خودآزمایی

یک تست سودمند از محتوای ارائه شده در این کتاب راهنما وجود دارد. آن را پیش و پس از مطالعه‌ی این کتاب دوره کنید تا ببینید چه یاد گرفته‌اید.

۸۴ پاسخ‌ها

۸۷ بیشتر بخوانید

فهرستی از کتاب‌ها و مقالات سودمند مرتبط که به شما در این راه کمک می‌کنند.

۹۱ منابع

سخن ناشر

بسم الله الرحمن الرحيم،
الرحمن، علم القرآن، خلق الانسان، علمه البيان.

علم خطابه و بیان یکی از نعمت‌های بزرگ پروردگار رحمان بر انبای بشر محسوب می‌شود که آن را هنگام خلقت به وی عطا کرده است.

فن بیان در سراسر تاریخ بشریت از مهم‌ترین وسایل انگیزشی در جهت حرکت تکاملی انسان بوده است. اگر در سرگذشت پیامبران الهی مذاقه شود، مشاهده می‌شود که ایشان در آغاز رسالت خود نه قدرت نظامی داشتند، نه از ثروت و یاران فراوانی برخوردار بودند. تنها وسیله‌ی تهاجمی آنان به دروازه‌های عقیدتی شرک و الحاد، منطق مستدل، بیان شیوا و اخلاق حسنه بوده است.

برای مثال، حضرت ابراهیم خلیل، در مقابل سخنان بی‌پایه‌ی بت‌پرستان آنان را به تفکر درباره‌ی بت‌ها فرا می‌خواند. با این استدلال که «خدایانی که نه می‌شنوند، نه می‌بینند و نه توان دفاع از خود را دارند، چگونه می‌خواهند به شما کمک کنند؟». حضرت موسی نیز وقتی مأمور ارشاد فرعونیان می‌شود، از خداوند می‌خواهد که به او زبان گویایی دهد تا مشرکان منطق و سخن او را بفهمند.

به طریقی مشابه، سخنوری و ادای مناسب بیان در سازمان‌ها و کسب و کارهای مختلف نیز تأثیرات ملموسی به همراه دارد. چنانچه مدیران، رهبران، کارکنان و افراد مختلف در حوزه‌های کسب و کار با بهره‌گیری از مهارت‌های

کلامی، بیان قوی و اثربخش خود می‌توانند در زمان کوتاه‌تر به اهداف مطلوب‌تری نائل آیند. تحقق این امر می‌تواند افزون بر استعداد ذاتی، حاصل اتخاذ رویکرد علمی افراد و سازمان‌ها به این موضوع باشد. کتاب ارائه‌ی سخنرانی را که دستاورد علمی صاحب‌نظران معتبر در این حوزه است، به مخاطبان گرامی تقدیم می‌دارم.

مهندس غلامحسین خواجه علی
مدیرعامل