

لغت
ن ۱۹

آموزش سخنرانی مؤثر

چگونه سخن بگوییم تا اثر بخش باشد

اثر:

نیک مورگان

مترجم: ابوذر کرمی

سرشناسه: مورگان، نیک Morgan, Nick
عنوان و نام پدیدآور: آموزش سخنرانی مؤثر، چگونه سخن بگوییم تا اثر بخش باشد؟/ نویسنده: نیک مورگان
مترجم: ابودر کرمی

مشخصات نشر: تهران، سایه سخن، ۱۳۹۱.

مشخصات ظاهری: ۷۲ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۳۰۲-۵۹-۵

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا.

یادداشت: عنوان اصلی:

Giving presentations : expert solutions to every day challenges, c2007

موضوع: کسب و کار - معرفی و ارائه

شابک افزوده: کرمی، ابودر، ۱۳۵۷، مترجم

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۸۸۸/م HF۲۲/۵۷۱۸

رده‌بندی دبیر: ۶۵۸/۲۵۲

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۲۵۰۷۱۱۶



سایه سخن

آموزش سخنرانی مؤثر

چگونه سخن بگوییم تا اثر بخش باشد

نویسنده: نیک مورگان

مترجم: ابودر کرمی

طرح جلد: محمدمهدی صنعتی

صفحه آرای: ع.خرمشاهی ، ناظر چاپ: ابودر ملکیان

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه ، نوبت چاپ: اول ۱۳۹۱ ، قیمت: ۲۲۰۰ تومان

لیتوگرافی: واصف ، چاپ: جاویدنو ، صحافی: میتو

نشانی: تهران، خیابان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوی بهشت آیین، پلاک ۱۹، طبقه همکف

تلفن: ۰۹۱۲۶۴۹۱۸۲۸ - ۶۶۴۹۵۲۸۰

حق چاپ محفوظ است

فهرست

۵	مقدمه
۷	درباره‌ی نویسنده
۹	مبانی ارائه‌ی سخنرانی
۱۱	۱- همه چیز درباره سخنرانی
۱۱	انواع سخنرانی
۱۳	۲- اولین کارها
۱۳	هدف‌تان را تعریف کنید.
۱۴	مخاطب را بشناسید.
۱۶	شرایط سخنرانی را درک کنید.
۲۱	۳- تصمیم بگیرید چه می‌خواهید بگویید؟
۲۱	سه مرحله
۲۲	ایده‌های‌تان را بازمینی و اصلاح کنید.
۲۵	۴- آماده شوید
۲۵	سخنرانی‌تان را سازماندهی کنید.
۲۹	یک سخنرانی باید چقدر طول بکشد.
۳۲	۵- برنامه ریزی برای استفاده از لوازم بصری
۳۳	رسانه‌های مناسب را انتخاب کنید.

- ۳۴ ----- ابزار بصری مؤثر
- ۳۹ ----- ۶- تلاش گروهی
- ۴۰ ----- جریان سخنرانی گروهی
- ۴۳ ----- ۷- تمرین و مرور
- ۴۳ ----- مرور مؤثر
- ۴۵ ----- نهایت تلاش تان را بکنید.
- ۴۷ ----- ۸- خودتان را آماده کنید.
- ۴۷ ----- روحیه خود را بالا ببرید.
- ۴۸ ----- بر ترس غلبه کنید
- ۴۹ ----- ۹- شروع
- ۴۹ ----- سخنرانی تان را به شکل گفتگو درآورید
- ۵۰ ----- تصویر مثبتی از خود ارائه دهید
- ۵۰ ----- تکنیک‌هایی برای حفظ مشارکت حضار
- ۵۴ ----- ۱۰- از عهده‌ی سؤالات برامدن
- ۵۴ ----- زمان صحیح سؤال و جواب
- ۵۵ ----- خود را برای سؤالات سخت آماده کنید.
- ۵۷ ----- وقتی جواب سؤالی را نمی‌دانید
- ۵۸ ----- ۱۱- بازیبنی پس از پایان کار
- ۵۸ ----- علل ریشه‌ای مسائل را بیابید
- ۵۹ ----- ضبط ویدیویی می‌تواند مفید باشد.
- ۶۰ ----- نکته‌ها و ابزارها
- ۶۲ ----- ۱۲- ابزارهای سخنرانی یا ارائه‌ی مطلب
- ۶۸ ----- ۱۳- خودآزمایی
- ۷۲ ----- جواب سؤالات خودآزمایی

مقدمه

ارائه‌ی مطلب، سخنرانی یا کنفرانسی که اقناع کننده باشد فقط در علاقه‌ی شدید و استفاده از نرم افزار پاورپوینت خلاصه نمی‌شود؛ بلکه مستلزم مهارت‌های شخصی است که مخاطب را به مشارکت و فعالیت وادار می‌دارد. این کتاب به شما کمک می‌کند آنچه را درباره‌ی موضوع مورد بحث‌تان می‌دانید با نیازهای مخاطبان پیوند بزنید؛ به طوری که هم تبیین کننده و هم الهام بخش باشد. این کتاب اطلاعاتی در زمینه‌های زیر به شما ارائه می‌دهد:

- آمادگی برای ارائه‌ی مؤثر مطالب به طوری که با فضا، موقعیت و مخاطب متناسب باشد.
- ارائه‌ی مؤثر مطالب که موجب فعالیت و عمل شود.
- پرداختن به سؤالات و متمرکز نگه داشتن مخاطب در طول سخنرانی

امیدوارم در سخنرانی یا کنفرانس آینده موفق باشید!

درباره‌ی نویسنده

نیک مورگان^۱ کارشناس علوم ارتباطات است که در مناصبی چون نویسنده‌ی سخنرانی، مدیر روابط عمومی و استاد علوم ارتباطات کار کرده است.

او در شرکت خود به نام پابلیک وردز ال ال سی^۲ www.publicwords.com به مدیران آموزش می‌دهد و سمینارهایی را در مورد دامنه‌ای از موضوعات مربوط به ارتباطات اداره می‌کند. او سردبیر نشریه‌ی نامه‌ی ارتباطات مدیریتی هاروارد بوده و تاکنون صدها مقاله نوشته است و مؤلف کتاب چطور با گفتگویی مخاطب محور، افراد را به عمل وا داریم؟ (از انتشارات دانشکده‌ی تجارت هاروارد) می‌باشد.

1 - Nick Morgan

2 - Public Words LLC