

به نام خالق هستی بخش

۹۸/۱۱/۱۷

فن بیان و سخنوری

"تکنیک‌های طلایی برای ایجاد اعتماد بین

سخنران و مخاطبان"

به شیوه فاضل مُلمّلی

سرشناسه	: ململی، فاضل، ۱۳۵۱-
عنوان و نام پدیدآور	: (فن بیان و سخنوری) به شیوه فاضل ململی : تکنیک‌های طلایی برای ایجاد اعتماد بین سخنرانان و مخاطبان/ تالیف فاضل ململی.
مشخصات نشر	: اصفهان: کاردان، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	: ۱۷۲ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۹۵۸۵۳-۲-۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
عنوان دیگر	: تکنیک‌های طلایی برای ایجاد اعتماد بین سخنرانان و مخاطبان.
موضوع	: سخنوری
موضوع	: Oratory
موضوع	: سخنرانی
موضوع	: Lectures and lecturing
رده بندی ک بره	: PN۴۱۲۹
رده بندی دیویی	: ۸۰۸/۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۹۷۷۷۹



نشر کاران

اصفهان، خیابان دکتر باهنر، ساختمان مهزیار، طبقه ششم
تلفن: ۳۱۳۳۱۱۵۹۷-۹

(فن بیان و سخنوری) به شیوه فاضل ململی

تالیف	فاضل ململی
صفحه آرایی	یونس کرمی
طراحی جلد	مینا آغیک
نوبت چاپ	اول ۱۳۹۸
تیراژ	۱۰۰۰
قیمت	۳۰۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۹۵۸۵۳-۲-۰

۱۵.....	فصل اول.....
۱۶.....	تشخیص احساسات.....
۱۸.....	ارتباط چشمی.....
۲۰.....	سخنرانی را از کجا شروع کنیم؟.....
۲۰.....	نقطه صفر یک سخن رانی.....
۲۱.....	افرا، خوش بیان.....
۲۳.....	تقریب، نقطه زیر چهار ثانیه.....
۲۴.....	زبان بدن.....
۲۴.....	فن بیان.....
۲۴.....	سخنرانی.....
۲۷.....	سه ویژگی مهم سخنران.....
۲۹.....	روش شیشه پاک کن.....
۲۹.....	چند ویژگی مهم سخنران حرفه ای.....
۲۹.....	صدا از چهره تاثیر بیشتری دارد.....
۳۰.....	چگونه یک سخنرانی خوب ارائه کنیم.....
۳۰.....	ارتباط چشمی.....
۳۰.....	طرز ایستادن و حرکات بدن.....
۳۱.....	حالت چهره.....
۳۱.....	کنترل اضطراب.....
۳۱.....	سخنرانی هدف.....

۳۱.....	چه کسانی می توانند به شما کمک کنند تا موفق شوید
۳۴.....	از قدرت "سه" استفاده کنید
۳۵.....	وقتی به پایان صحبت رسیدید، توقف کنید
۳۶.....	صحبت در موقعیت های اجتماعی
۳۶.....	قدرت صدا را بسازید
۳۸.....	تن صدا
۳۹.....	ساختار فیزیکی صدا و حنجره
۳۹.....	سخنرانان با دستمزد بالا
۴۱.....	تمرین
۴۲.....	خلاصه
۴۳.....	فصل دوم
۴۳.....	اعتماد به نفس و مهارت ذهنی
۴۴.....	با تمام وجود صحبت کنید
۴۴.....	چه طور اعتماد به نفس و توانایی را بسازیم
۴۴.....	در قالب الفاظ گنجاندن
۴۵.....	برنامه ریزی ذهنی
۴۵.....	واقع نگری
۴۵.....	سازنده ی اعتماد بنفس در دقائق آخر
۴۵.....	کنترل فضا
۴۶.....	چند نفس عمیق برای آرامش
۴۶.....	چگونه باید متن سخنرانی خود را تهیه کرد؟
۴۷.....	سه عامل تشکیل دهنده پیام شما

- ۴۷..... واژگان
- ۴۸..... فراز و فرود
- ۴۸..... زبان بدن
- ۴۸..... نسبت به نحوه‌ی ارتباط خود آگاه باشید
- ۴۸..... صحبت کردن با قدرت و آمادگی کامل
- ۴۹..... برنامه ریزی و آمادگی کار را آسان می کند
- ۴۹..... مهارت در صحنه: تحت تاثیر قرار دادن جمعیت
- ۵۰..... اصول سخنرانی
- ۵۱..... راه درست
- ۵۲..... چک لیست
- ۵۳..... چگونه سخنرانی شما از بقیه متفاوت شود
- ۵۴..... آسیب پذیری و ضعف خود را نشان دهید
- ۵۵..... ترس را فراموش کنید و کار خود را تریس نمایید
- ۵۶..... چهار ویژگی مهم برای بیان خوب
- ۵۷..... تنها محدودیت «شما» هستید
- ۶۳..... افراد مشهور نطق خود را چگونه یادداشت می کردند؟
- ۶۴..... آیا هنگام سخنرانی باید از یادداشت ها استفاده کنیم؟
- ۶۴..... متن سخنرانی را کلمه کلمه بخاطر نسپارید
- ۶۶..... آیا نمی توانستند درخت گیلان را ببینند
- ۶۶..... دقت، دقت، دقت!
- ۶۷..... از خط سیر تا ساختار
- ۶۷..... بله، واژه ها اهمیت دارند

- سفر ۶۸
- ساختار یک سخنرانی خوب ۷۰
- چطور از عهده موضوعات سخت برآییم؟ ۷۰
- چک لیست ۷۰
- خلاصه مطالب ۷۳
- فصل سوم ۷۵**
- یخ شکنی ۷۵
- نکات مهم سخنرانی را چگونه می توانید به خاطر بسپارید؟ ۷۹
- شیوه درس، آماده کردن سخنرانی ۸۰
- اکسیژن چه تأثیر را بر یاد سخن دارد ۸۱
- تمرین! تمرین! تمرین! ۸۲
- آماده کردن متن سخنرانی یعنی؟ ۸۴
- سطح فکر آنها چیست؟ ۸۹
- ترس های معمول دیگران را درک کنید ۹۰
- قانون ۵*۵ ۹۰
- رودرو با مخاطب ۹۱
- لطفاً نور ۹۱
- پاورپوینت فقط یک وسیله است ۹۱
- از تکنیک های حافظه استفاده کنید ۹۲
- فهرست بندی و طبقه بندی متن سخنرانی ۹۲
- مطالب خود را ابتدا برای جمعی کوچک بیان کنید ۹۲
- حرکت هدفمندانه ۹۳

- حرکت روی سن ۹۴
- جلو آمدن برای صحبت کردن ۹۵
- وضعیت کلی بدن ۹۶
- اشتباهات معمول در وضعیت بدن ۹۶
- صدای شما آن چیزی نیست که به نظر می‌رسد ۹۶
- شیوه هایی که صدایتان می‌تواند متفاوت باشد ۹۷
- هنر مدیریت سؤال و جواب ۹۷
- چرا اعضا سؤال می‌پرسند؟ ۹۷
- پیش‌بینی کنید را آماده کنید ۹۸
- آماده شدن برای پرسش و پاسخ های گروهی ۹۹
- نشان دادن تمایل برای جواب دادن به سؤالات ۱۰۰
- به سؤال و سؤال کننده احترام گذارید ۱۰۱
- اگر اسم فرد را می‌دانید، اسم او را تکرار کنید ۱۰۱
- با دقت به سؤال گوش و آن را تکرار کنید ۱۰۱
- سؤالات چند قسمتی را تقسیم کنید ۱۰۲
- قبل از اینکه پاسخ بدهید لحظه ای صبر کنید ۱۰۳
- هیجانی نشوید ۱۰۳
- از روده درازی اجتناب کنید ۱۰۳
- اگر جواب را بلد نبودید، چطور؟ ۱۰۴
- تماس چشمی ۱۰۵
- بپرسید آیا مطلب جا افتاده است ۱۰۵
- اگر کسی سؤال نپرسید، چطور؟ ۱۰۶

- پیام های کلیدی تان را در اختیار حضار بگذارید ۱۰۶
- پذیرفتن جوایز ۱۰۷
- سخنرانی های تیمی ۱۰۷
- سخنرانی از راه دور ۱۰۸
- تاثیر خوب گذاشتن ۱۰۹
- نفوذ کردن در دیگران ۱۱۰
- چگونه قدرتمند در جمع صحبت کنیم ۱۱۰
- روانای های آوایی ۱۱۱
- صدا، طر بیان ۱۱۱
- «نواخت میانه» و «ندم» نما ۱۱۲
- مراقبت صوتی ۱۱۳
- خلاصه ۱۱۷
- تمرین ۱۱۸
- فصل چهارم** ۱۱۹
- هنر در جمع سخن گفتن ۱۱۹
- اندیشه های هدایت کننده ۱۱۹
- نحوه ادای مطلب ۱۲۱
- یادداشت هایی به منظور کمک به حافظه/یادآوری کننده ۱۲۱
- آمادگی سخنران ۱۲۲
- تمرین های مقدماتی ۱۲۳
- به موقع رشته کلام را بدست بگیریم ۱۲۳
- سخنوری به مناسبت های گوناگون ۱۲۴

۱۲۴	 رهنمودهای کلی
۱۲۵	 خطابه
۱۲۵	 سخنرانی به مناسبت بازگشایی
۱۲۶	 خطبه سوگواری
۱۲۶	 مراسم بزرگداشت یا یادبود
۱۲۷	 سخنرانی سیاست
۱۲۹	 تنگ کردن کانون توجه
۱۲۹	 گروه ها و سخنرانس های بزرگ تر
۱۳۰	 حضاری که فراتر از متنوعی دارند
۱۳۱	 تنفس عمیق
۱۳۲	 چاشنی چیست؟
۱۳۳	 داستان ها و حکایت ها
۱۳۳	 شخصی و حرفه ای
۱۳۴	 استفاده از داستان های مشهور یا داستان های دیگران
۱۳۴	 نحوه ی تشکیل یک ساختار واضح
۱۳۴	 با تغییر لحن صدایتان صدای شخصیت ها را در آورید
۱۳۴	 با داستان هایتان یک حالت هیجانی را ایجاد کنید
۱۳۵	 به داستانتان جان بدهید
۱۳۵	 از همه حواس استفاده کنید
۱۳۷	 فصل پنجم
۱۳۷	 زبان بدن
۱۳۷	 وضعیت بدن، زبان بدن و حرکت بدن

- ۱۳۷.....حالت استاندارد گذاشتن پاها روی هم
- ۱۳۹.....گیره پا به
- ۱۳۹.....پاها روی هم در حالت ایستاده
- ۱۴۰.....حالت تدافعی یا احساس سرما
- ۱۴۰.....قفل مچ پاها
- ۱۴۱.....قفل پا (از زانو به پایین)
- ۱۴۱.....حالت های اساسی سر
- ۱۴۲.....مرد دست در پشت سر
- ۱۴۳.....علائم پرش سگری و آمادگی
- ۱۴۵.....آمادگی نشسته
- ۱۴۷.....علائم چشم
- ۱۴۸.....مهارت های ارتباطی توسط چشم
- ۱۴۸.....انتقال پیام
- ۱۴۸.....پیام های ساکت شما چه می گویند؟
- ۱۴۹.....فیلم ویدئویی خودتان را بگیرید!
- ۱۵۰.....نحوه ای ایستادن
- ۱۵۰.....چطور نایستیم؟
- ۱۵۱.....خاتمه دادن سخنرانی با یک پایان انفجاری
- ۱۵۱.....چطور سخنرانی را شروع کنیم؟
- ۱۵۱.....یک ادعای جسورانه بکنید
- ۱۵۲.....یک واقعیت یا آمار چشمگیر بیان کنید
- ۱۵۲.....یک داستان یا حکایت بگویید

از یک ضرب المثل استفاده کنید.....	۱۵۳
تأثیر گذاری و اقناع.....	۱۵۳
انگیزه دادن و الهام بخشیدن.....	۱۵۳
سخنرانی فی البداهه در یک چشم به هم زدن.....	۱۵۴
سخنرانی اجتماعی.....	۱۵۵
سخنرانی های نشسته.....	۱۵۶
نحوه نگه داشتن سر.....	۱۵۷
دست ها و بازو ها عجب کابوسی.....	۱۵۷
حرکات دست باید معنایار باشند نه دل بخواهی.....	۱۵۸
شخصیت مهم است.....	۱۵۸
انواع حرکات.....	۱۵۸
حرکات اثربخش دست.....	۱۵۹
اهمیت تنوع.....	۱۶۱
انتخاب یک وضعیت اثر بخش بدون حرکت.....	۱۶۱
اشتباهات معمول در حرکت دست و بازو.....	۱۶۲
حالات چهره.....	۱۶۵
زبان بدن مهم است.....	۱۶۶
پیام های کلیدی.....	۱۶۷
خلاصه.....	۱۶۸

خیلی از ما کارهای زیادی را انجام داده‌ایم ولی وقتی که از ما می‌خواهند که راجب آن توضیح دهیم با وجود اینکه زحمات‌های زیادی کشیده‌ایم ولی نمی‌توانیم به درستی درباره آن صحبت کنیم. اما با خواندن این کتاب امیدوار باشید چون نکات مهم و کلیدی در این کتاب وجود دارد که به شما کمک می‌کند که در جمع بتوانید سخنرانی کنید اکثر مهارت‌ها قابل اکتساب هستند، پس شما توانایی اکتساب و اجرای سخنرانی را دارید کافیت این کتاب را با دقت مطالعه کنید این کتاب در عین تخصصی بودن در زمینه سخنرانی، نکات زیادی دارد که در رابطه با ارتباطات کاری و اجتماعی می‌تواند برای شما سودمند باشد.

این کتاب مجزه‌گر است چون طی تجربه‌های که نزد استادان بزرگ داشته‌ام و با مطالعه کردن چندین کتاب فن بیان و زبان و تدریس‌های مختلفی توانستم این کتاب را در اختیار شما خوبان بگذارم.

"موفق باشید"