

# فن بیان

درست سخن بگوئید و موفق شوید

تألف:

احمد حلت (رئیس بنیاد سخنرانان حرفه‌ای ایران)

رضایا دکاری (دبیر بنیاد سخنرانان حرفه‌ای ایران)

ویراستار: جمشید سنایی فرد

|                     |                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | : حلت، احمد، ۱۳۴۱ -                                                                                  |
| عنوان و نام پدیدآور | : فن بیان - درست سخن بگویند و موفق شوید: / نوشته احمد حلت، رضا یادگاری؛ ویراستار مهشید سنایی فرد.    |
| مشخصات نشر          | : تهران: جهان دانش، ۱۳۹۱.                                                                            |
| مشخصات ظاهری        | : ۱۷۶ ص.                                                                                             |
| شابک                | : 978-964-5936-65-3                                                                                  |
| وضعیت فهرست نویسی   | : فیبا                                                                                               |
| یادداشت             | : این کتاب قبلاً تحت عنوان «سخنرانی کنید و موفق شوید» توسط انتشارات جهان دانش در ۱۳۹۱ منتشر شده است. |
| یادداشت             | : چاپ دوم.                                                                                           |
| یادداشت             | : چاپ قبلی: جهان دانش، ۱۳۹۱.                                                                         |
| عنوان دیگر          | : سخنرانی کنید و موفق شوید.                                                                          |
| عنوان دیگر          | : نخستین راهنمای جامع آموزش سخنرانی حرفه‌ای.                                                         |
| موضوع               | : سخنرانی                                                                                            |
| موضوع               | : سخنرانی                                                                                            |
| شماره نسخه          | : یادگاری، رضا، ۱۳۵۷ -                                                                               |
| شناسه فزوده         | : Yadegari, Reza                                                                                     |
| رده‌بندی دس         | : الف ۱۳۹۱ ح ۸ ف ۲ / PN۴۱۲۹                                                                          |
| رده‌بندی دیوید      | : ۱۱                                                                                                 |
| شماره کتابشناسی ملی | : ۲۵۱۵۶۴۱                                                                                            |

روبه روی دانشگاه تهران خیابان شهید وحید نظری، بین خیابان  
دانشگاه و خیابان فخر رازی، شماره ۲۷ تلفن: ۶۶۴۹۲۱۲۷  
jahanedanesh.jub. sh@yahoo.com



نشر جهان دانش

فن بیان - درست سخن بگویند و موفق شوید

تألیف: احمد حلت و رضا یادگاری

ویراستار: مهشید سنایی فرد

چاپ اول: زمستان ۱۳۹۱

تیراژ: ۵۰۰۰ نسخه

چاپخانه: اطلس چاپ

کلیه حقوق محفوظ است.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۹۳۶-۶۵-۳

قیمت: ۶۰۰۰ تومان

## فهرست مطالب

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| ۷  | مقدمهٔ رئیس بنیاد سخنرانان حرفه‌ای ایران           |
| ۱۱ | پراگ بره، مقدمهٔ دبیر بنیاد سخنرانان حرفه‌ای ایران |
| ۱۳ | تأسیس‌چۀ علم و هنر سخنرانی                         |
| ۱۷ | خطابه در اسلام                                     |
| ۱۹ | چگونه اضرب را که می‌دهیم؟                          |
| ۲۷ | اعتماد به نفس داشته باشید                          |
| ۳۱ | آراستگی ظاهر                                       |
| ۳۲ | تأثیری مثبت بگذارید                                |
| ۳۲ | مخاطبان خود را بشناسید                             |
| ۳۵ | روش‌های به کار بردن صدای مؤثر و قوی                |
| ۳۵ | آرام سخن بگویید                                    |
| ۳۶ | همه باید بتوانند بشنوند                            |
| ۳۶ | قدرت صدای خود را افزایش دهید                       |
| ۳۶ | بهینه‌سازی صدا                                     |
| ۳۶ | تنفس صحیح                                          |
| ۳۷ | کنترل صدا                                          |
| ۴۱ | قدرت مکث                                           |
| ۴۳ | آهنگ صدا                                           |
| ۴۵ | نوشتن متن سخنرانی                                  |
| ۴۵ | مزایای نوشتن سخنرانی                               |
| ۴۶ | معایب نوشتن سخنرانی                                |
| ۴۶ | نقش و کاربرد یادداشت                               |
| ۴۹ | ساختار مطالب برای هماهنگی با موضوع سخنرانی         |
| ۵۱ | استفاده از حکایت‌ها                                |
| ۵۳ | مقدمهٔ سخنرانی                                     |
| ۵۴ | توجه مخاطبان را جلب کنید                           |
| ۶۱ | سخنرانی را مؤثر و با قدرت به پایان برسانید         |
| ۶۲ | خلاصهٔ سخنرانی خود را ارائه دهید                   |
| ۶۴ | مدیریت پرسش‌ها و پاسخ‌ها                           |

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| نمونه‌هایی از عبارات برای قانع کردن مخاطب         | ٦٥  |
| با برنامه‌های پنهان مقابله کنید                   | ٦٥  |
| با مخاطبان صادق باشید                             | ٦٥  |
| فی‌البداهه صحبت کنید                              | ٦٦  |
| ویژگی‌ها و توانمندی‌های یک سخنران موفق            | ٦٩  |
| قدرت جلب اعتماد                                   | ٧٠  |
| شناخت و تحلیل مخاطبان                             | ٧٢  |
| بهره‌گیری از ارتباط غیرکلامی                      | ٧٣  |
| ظاهر آراسته                                       | ٧٤  |
| مدیریت بر مخاطبان                                 | ٧٩  |
| علامه مربوط به چه را حدس بزنید                    | ٨١  |
| وضعیت ای پیش‌بینی نشده را مدیریت کنید             | ٨١  |
| از گوش‌های خود استفاده کنید                       | ٨٢  |
| شناسایی اخلاک‌گرا                                 | ٨٣  |
| با اخلاک‌گرا نظم جدی مقابله کنید                  | ٨٤  |
| گونه‌شناسی شنوندگان                               | ٩١  |
| پرحرف‌ها                                          | ٩٣  |
| مخالفان همیشگی                                    | ٩٣  |
| پرسشگران حرفه‌ای                                  | ٩٤  |
| نجواگران                                          | ٩٥  |
| طنزپردازان                                        | ٩٥  |
| خواب‌آلودگان                                      | ٩٦  |
| افراد ساکت                                        | ٩٧  |
| آشنایی با جزئیات مکان برای مدیریت بر فضای سخنرانی | ٩٩  |
| چهره شما از همه چیز مهم‌تر است                    | ١٠٢ |
| صحنه را کنترل کنید                                | ١٠٣ |
| مدیریت میز خطابه                                  | ١٠٣ |
| با سیستم صوتی هماهنگ باشید                        | ١٠٤ |
| میکروفون‌ها                                       | ١٠٤ |
| سخنرانی با استفاده از وسایل کمکی دیداری و شنیداری | ١٠٦ |
| اسلایدها                                          | ١٠٦ |
| چند نکته کاربردی درباره پاورپوینت                 | ١١٢ |
| اوردهد                                            | ١١٥ |
| تمرین‌هایی برای افزایش تمرکز به هنگام سخنرانی     | ١١٩ |
| روش تمرکز                                         | ١١٩ |

|     |                                          |
|-----|------------------------------------------|
| ۱۲۷ | آخرین نکات برای حرفه‌ای‌ها.              |
| ۱۲۷ | از ابتدای جلسه حضور داشته باشید          |
| ۱۲۸ | تماس چشمی                                |
| ۱۲۸ | به همه مخاطبان، نگاه کنید                |
| ۱۲۹ | ۶ نکته برای آنکه سخن بگویید و برنده شوید |
| ۱۳۳ | هرگز از چیزی گله نکنید!                  |
| ۱۳۴ | ابتدا برای همه‌های کوچک سخن بگویید       |
| ۱۳۵ | درآمدترین سخنرانان                       |
| ۱۳۶ | سخنرانان متخصص                           |
| ۱۳۷ | دو خصوصیت سخنرانان درجه یک               |
| ۱۳۸ | سخنرانی‌های خاص                          |
| ۱۳۸ | اعطای جوایز و نکات داشته‌ها              |
| ۱۳۹ | معرفی یا سپاس‌گزاری                      |
| ۱۴۰ | موقعیت‌های مختلف برای سخنرانی            |
| ۱۴۰ | سمینارهای داخلی                          |
| ۱۴۱ | کنفرانس‌های بالینی                       |
| ۱۴۲ | سخنرانی‌های آموزشی                       |
| ۱۴۲ | صحبت کردن در کنگره‌ها                    |
| ۱۴۴ | سخنرانی‌های عمومی                        |
| ۱۴۵ | با صدای بلند تمرین کنید                  |
| ۱۴۶ | بداهه‌گویی را افزایش دهید                |
| ۱۴۸ | سازماندهی برنامه‌ها                      |
| ۱۵۰ | ساز و کارهای کاهش تنش به هنگام سخنرانی   |
| ۱۵۳ | تطبیق سخنرانی با تعداد مخاطبان           |
| ۱۵۴ | یک سخنور موفق باشید                      |
| ۱۵۴ | تمرین در برابر آینه                      |
| ۱۵۵ | اطلاعات خود را افزایش دهید               |
| ۱۵۸ | راه و روش‌ها را بشناسید                  |
| ۱۵۶ | دوست‌داشتنی باشید                        |
| ۱۵۶ | بانفوذ صحبت کنید                         |
| ۱۵۶ | با حرفه‌ای‌ها بنشینید                    |
| ۱۵۷ | مراقب شخصیت خود باشید                    |
| ۱۵۷ | برای همه سخنرانی کنید                    |
| ۱۵۸ | دفتر برنامه‌ریزی داشته باشید             |
| ۱۵۸ | دفتر جملات زیبا داشته باشید              |

|     |                                |
|-----|--------------------------------|
| ۱۵۸ | تا می‌توانید مطالعه کنید       |
| ۱۶۰ | جیب‌هایتان را خالی کنید        |
| ۱۶۰ | یادداشت‌هایتان را پنهان کنید   |
| ۱۶۰ | مراقب آدم بزرگ‌ها باشید        |
| ۱۶۰ | تذکرات را بخوانید              |
| ۱۶۰ | فراموشی نگیرید                 |
| ۱۶۱ | با قیاس اتفاقات اطراف باشید    |
| ۱۶۱ | حواس‌تان به ساعت شنوندگان باشد |
| ۱۶۱ | انگیزه‌ها را تشکر کنید         |
| ۱۶۲ | دعا کنید                       |
| ۱۶۲ | داستان‌ها را جالب بگویید       |
| ۱۶۲ | آمار درست بدهید                |
| ۱۶۲ | ضرب‌المثل بگویید               |
| ۱۶۳ | گنجینه لغات بسازید             |
| ۱۶۴ | خالی‌بندی نکنید                |
| ۱۶۵ | اینها را نگویند                |
| ۱۶۶ | خوش‌تیپ باشید                  |
| ۱۶۷ | به افکار دیگران توهین نکنید    |
| ۱۶۷ | سنجیده سخن بگویید              |
| ۱۶۷ | خود را برتر ندانید             |
| ۱۶۹ | محقق باشید                     |
| ۱۶۹ | ساعت داشته باشید               |
| ۱۶۹ | به پیشنهادات گوش دهید          |
| ۱۶۹ | وقتی سرحال هستید سخنرانی کنید  |
| ۱۷۰ | زیاد صحبت نکنید                |
| ۱۷۱ | با تناسب صحبت کنید             |
| ۱۷۲ | بر خدا توکل کنید               |
| ۱۷۲ | حواس‌تان به عمامه‌تان باشد     |
| ۱۷۲ | سلام کنید                      |
| ۱۷۳ | خمیازه نکشید                   |
| ۱۷۴ | از الفاظ درست استفاده کنید     |
| ۱۷۴ | دست در جیب نباشید              |
| ۱۷۴ | تشکر کنید                      |

## به نام خدا

روند کلان‌گبری تمدن بشری از گذشته تا کنون، نشان می‌دهد که دلیل اصلی و مشترک پیشرفت زندگی بشر در دوران‌های مختلف تاریخ، همواره عامل تغییر و تحول بوده که خود موجب درگیر شدن انسان‌های عظیم و گسترده‌ای در تمامی ابعاد و جلوه‌های زندگی انسان شده است و در آینده نیز بشر در انتظار تحولات شگرفی در کلیه ابعاد اقتصادی، اجتماعی و... است.

در دهه‌های پایانی قرن بیستم با گذر از اقتصاد ملی به اقتصاد جهانی و تحولات عظیمی که در تکنولوژی‌های نوین رخ داد، جامعه «صنعتی» به تدریج جای خود را به جامعه‌ای داد که بر پایه دانش و اطلاعات استوار بود و آن را جامعه «اطلاعاتی» نام نهادند.

اگر قبول کنیم که این گذر، گذری است که بازوها را تبدیل به مچ‌ها می‌کند؛ یعنی جامعه صنعتی که اصالت آن ماده و انرژی بوده و از ترکیب طبیعی مانند انرژی، ماده، سرمایه و نیروی انسانی به وجود می‌آید، مدت زیادی طول می‌کشد تا سرمایه‌گذاری به نتیجه برسد و حاصل آن در جامعه تقویت بنگاه‌ها، کسب و کارها و در واقع ظهور ثروتمندان و کارآفرینانی بود که بعد از حدود چندین دهه شرکت‌های خود را ایجاد نموده و صاحب ثروت می‌شدند. اما در حوزه جامعه

اطلاعاتی در فضای رخداد یک انقلاب مهم، الگوی کسب و کار جدید، افراد جدید، حوزه‌های جدید، ثروتمندان جدید، سیاست‌های جدید، استراتژی‌هایی که منجر به تواناسازی، توانمندسازی و ارزش‌آفرینی جدید می‌شود به وجود می‌آید، یعنی الگوهای کسب و کار در جامعه اطلاعاتی مانند الگوهای کسب و کار قبل نیستند و ارزش‌آفرینی از طریق ترکیب منابع سرمایه و نیروی انسانی نبرده، بلکه براساس دانایی و توانایی است و هرکسی بیشتر بتواند در یک حوزه خاص ارزش ایجاد نماید، باقی خواهد ماند.

وجود افراد کارآفرین در جامعه، محدود به قشر خاصی از افراد با ویژگی‌های روانی و ذهنی خاص به فرد نیست. بلکه همه باید به نوعی در جامعه کارآفرین باشند و چنانچه محدود عمل خود به لایه‌های کلان ملی دست یابند، قطعاً پیشتاز خواهند بود. بر این اساس هرکس در جامعه در عرصه خاصی می‌تواند از این ویژگی بهره‌مند شود، به شرط اینکه اساس برنامه‌ریزی‌های آموزشی و تعلیم و تربیت ملی، بر این پایه استوار باشد که نیروی انسانی کارآفرین به جامعه تحویل دهد.

شناسایی ویژگی‌های کارآفرینان بزرگ یک کشور و معرفی الگوهایی که آنان در زندگی شغلی و شخصی خود به کار برده‌اند تا به قاصدی موفقیت دست یابند، می‌تواند سایر افراد جامعه را که آرزوهای بزرگ در سر می‌پرورانند و تنها به دنبال راه حل‌ها می‌گردند، هدایت نماید.

مرکز کارآفرینی دانشگاه صنعتی شریف و مجله موفقیت در راستای این الگوسازی‌ها در جامعه ایرانی با هدایت و همکاری در پروژه‌های مختلفی از جمله مجموعه یکصد جلدی ۱ و ۲ کارآفرینان بزرگ ایرانی که توسط آقای رضا یادگاری و خانم مهشید سنایی فرد، برای نخستین بار در ایران به نگارش درآمده

است، توان خود را به کار بسته است تا تمام آنچه را می تواند با انتقال آنها به نسل جوان ایرانی از آنها نسلی توانمند و کارآفرین بسازد به منصه ظهور برساند.

در زمان اجرای این طرح یکی از مهمترین خصوصیات یک فرد کارآفرین، قدرت ارائه ی توانمندی های فرد به دیگران، در راستای جذب سرمایه گذار و حتی حمایت های معنوی شناخته شد. تا زمانی که یک فرد نتواند توانمندی های خود را به دیگران اثبات نماید، نمی تواند برای طرح های خود حامی و پشتیبان فراهم آورد. سایه این مورد یکی از مسائل مهمی باشد که حتی در دانشجویان دوره های مختلف تحصیلی تا مقطع دکتری هم قابل مشاهده می باشد و یک دانشجو نمی تواند توانایی های علمی خود را در مراکز آموزشی و تحصیلی نشان دهد و قاعدتاً همین فرد پس از فارغ التحصیلی و ورود به جامعه و بازار کار به دلیل نداشتن این توانایی سرخورده شد و دچار مشکلات فراوان روحی خواهد شد.

کتاب حاضر تحت عنوان «بخشنامه های انجمن جامع آموزش سخنرانی حرفه ای» در زمانی تدوین گردید که «بنیاد سخنرانان حرفه ای ایران» فعالیت خود را در راستای آموزش و ترویج علم و هنر سخنرانی، آغاز نمود. بنیاد سخنرانان حرفه ای ایران، مرجعی است که در کنار آموزش های علمی و حرفه ای، چگونگی حضور یک فرد در جامعه و ارائه ی توانمندی های او را آموزش می دهد.

امید است با بهره گیری از این نوشتار گامی بلند به سوی ایرانی سکوف و کارآفرین برداریم. ان شاء الله

احمد حلت

رئیس بنیاد سخنرانان حرفه ای ایران

۱۳۹۱