

کتاب آموزشی

آماده کردن گزارشها و ارائه مطالب شفاهی

تالیف و ترجمه: جالینوس کرمی



انتشارات مهر جالینوس

سرشناسه: کرمی، جالینوس، ۱۳۴۵ -
عنوان و نام پدیدآور: کتاب آموزشی آماده کردن گزارشها و ارائه مطالب شفاهی.
پدیدآور: تالیف و ترجمه جالینوس کرمی.
مشخصات نشر: مشهد: مهر جالینوس، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری: ۴۵۴ ص: مصور، جدول.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۴۴-۰۶-۹

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: کتابنامه.

موضوع: کتاب و کار - گزارش نویسی.

موضوع: Business report writing

موضوع: سبب و کار - معرفی و ارائه

موضوع: Business presentations

رده بندی دیویی: ۶۸۰/۰۶۱۱

رده بندی کنگره: HF۵۷۱۸/۳/۷۴۱۳۹۵

شماره کتابشناسی ملی: ۴۳۱۰۰۱۱

تلفکس: ۵۱۳۸۴۳۰۸۷۷

همراه: ۹۱۵۵۰۶۰۷۴۳

Web: mjbook.ir

Email: mehrejalinous@gmail.com



انتشارات

مهر جالینوس

نام کتاب: کتاب آموزشی آماده کردن گزارشها و ارائه شفاهی

تالیف و ترجمه: جالینوس کرمی

ناشر: مهر جالینوس

چاپ اول: ۱۳۹۶

چاپخانه: دقت

شمارگان: ۱۰۰۰

بها: ۳۰۰۰۰۰ ریال

شابک: 978-600-8144-06-9

کلیه حقوق این اثر برای ناشر محفوظ است.

فهرست مطالب

۲	در محیط کار: ارتباط در دل کامپیوتر
۵	کار کردن با پیشنهادات و گزارشهای تجاری
۷	گزارشهای اطلاعاتی
۸	گزارشهای مربوط به نظارت و کنترل عملیات
۹	گزارشهای مربوط به اجرایی کردن سیاستها و آیین نامه ها
۹	گزارشهای مربوط به تعیت کردن از مقررات حکومتی
۱۱	گزارش ارائه مدارک پیشرفت کار
۱۳	گزارشهای تحلیلی
۱۳	گزارشهای حل مسئله
۱۴	پیشنهادهای
۲۱	استفاده از مراحل سه گانه نگارش در گزارشها و پیشنهادها تجاری
۲۱	تجزیه و تحلیل موقعیت
۲۳	برای گزارشهای تحلیلی مسئله تعریف کنید
۲۷	بیانیه مقصود را آماده کنید
۳۰	یک برونخط اولیه ارائه بدهید
۳۲	طرح کار خود را آماده کنید
۳۴	جمع آوری اطلاعات
۳۷	منابع اطلاعات دست دوم خود را پیدا کنید
۳۸	پیدا کردن اطلاعات در کتابخانه
۴۴	پیدا کردن اطلاعات تجاری در اینترنت
۴۴	استفاده دقیق از فنون جستجو
۵۱	اطلاعات اولیه را جمع آوری کنید
۵۱	استاد، مشاهده و تجربیات
۵۲	تحقیقات
۵۴	مصاحبه
۶۲	منابع خود را قطعی کنید
۶۲	ارزایی منابع
۶۴	نقل قول و تعبیر

۶۷.....	سند ارائه دادن برای منابع و نسبت دادن
۶۹.....	داده‌های خود را تجزیه و تحلیل کنید و یافته‌های خود را تعبیر کنید
۷۱.....	نتیجه‌گیری کردن
۷۲.....	دادن پیشنهاد
۷۳.....	تطبیق گزارش با خواننده
۷۴.....	مسیر و رسانه مناسبی را انتخاب کنید
۷۵.....	با مخاطب خود یک ارتباط خوب برقرار کنید
۸۰.....	سولات فصل ۱
۱۰۴.....	در محدوده کار: ارتباط برقرار کردن در فدکس
۱۰۷.....	سازماندهی پیشنهادات و گزارشهای تجاری
۱۰۷.....	تصمیم‌گیری در مورد فرمت و طول گزارش
۱۰۹.....	انتخاب شیوه تصمیم‌گیری مستقیم
۱۱۳.....	سازمان دادن به گزارش‌های اطلاعاتی
۱۱۴.....	ساختار دادن به گزارش‌های تحلیلی
۱۱۴.....	تمرکز کردن بر نتیجه‌گیری‌ها
۱۱۵.....	متمرکز شدن بر پیشنهادات
۱۱۸.....	متمرکز شدن به بحث‌های منطقی
۱۲۵.....	شکل دادن به ساختار پیشنهادات تجاری
۱۲۷.....	سازماندهی دیدنی‌ها
۱۳۱.....	انتخاب صحیح وسایل دیداری کار
۱۳۱.....	جدول
۱۳۳.....	نمودارهای خطی و سطحی
۱۳۵.....	نمودار میله‌ای
۱۳۹.....	نمودار سهمی
۱۴۱.....	نمودارهای جریان و نمودارهای سازمان
۱۴۲.....	ترسیمات، دیاگرامها، و فتوگرامها
۱۴۴.....	خلق کردن دیدنیها
۱۴۸.....	گنجاندن دیدنیها در متن
۱۴۸.....	دیدنیها را در متن معرفی کنید
۱۴۹.....	دیدنی‌ها را نزدیک نکاتی قرار بدهید که توضیح می‌دهند
۱۵۰.....	عناوین و شرح تصویرها را با پیام توأم کنید
۱۵۲.....	بررسی دیدنیها
۱۵۵.....	ترکیب گزارشها و پیشنهادهای تجاری

۱۵۸	انتخاب درجه مناسب از تشریفات
۱۶۱	ایجاد یک چشم‌انداز منسجم از زمان
۱۶۲	کمک به خواننده در جهت پیدا کردن راه خود
۱۶۵	تولید متن
۱۶۷	تهیه پیش‌نویس مقدمه
۱۷۵	تهیه پیش‌نویس بدنه
۱۷۶	تهیه پیش‌نویس پایانه
۱۸۲	سوالات فصل ۲
۲۱۰	در محیط کار: ارتباط در لوی اوستراس
۲۱۳	بازخوانی گزارش‌ها و پیشنهادها
۲۱۳	تولید پیشنهاد و گزارش‌های رسمی
۲۱۵	اجزاء یک گزارش رسمی
۲۱۷	بخش‌های مقدماتی
۲۶۱	متن گزارش
۲۶۴	بخش‌های تکمیلی
۲۶۶	اجزاء پیشنهاد رسمی
۲۶۷	بخش‌های مقدماتی
۲۷۵	نمونه خوانی پیشنهادها و گزارش‌های رسمی
۲۷۶	گرفتن پس‌خوراند از پیشنهادات و گزارشات رسمی
۲۸۰	سوالات فصل ۳
۳۱۶	در محیط کار: ارتباط در هیولت پاکارد
۳۱۹	مراحل سه گانه ارائه شفاهی
۳۱۹	مرحله ۱: طراحی ارائه شفاهی
۳۲۱	مشخص کردن هدف
۳۲۳	شناخت پیدا کردن نسبت به مخاطب
۳۲۴	مرحله ۲: نوشتن ارائه شفاهی
۳۲۴	سازماندهی ارائه شفاهی
۳۲۶	مشخص کردن ایده اصلی
۳۲۷	محدود کردن دامنه
۳۲۸	انتخاب رویکرد
۳۳۰	آماده کردن برونخط
۳۳۶	تصمیم‌گیری در روی یک سبک مناسب
۳۳۷	به پیش بردن شروع اجرا

۳۳۷	جلب علاقه شنونده
۳۳۹	جلب اعتبار
۳۴۱	دادن پیش گزارش در باره اجرا
۳۴۲	به پیش بردن بدنه اجرا
۳۴۲	برقراری ارتباط در بین ایده‌ها
۳۴۳	جلوگیری از پرت شدن حواس شنونده
۳۴۵	به پیش بردن پایانه اجرا
۳۴۵	با گویی نکات اصلی
۳۴۶	وضع دادن مراحل بعد
۳۴۶	تمام کردن روی یک نکته مهم
۳۴۸	استفاده از مایل ایک بصری در اجراهای شفاهی
۳۵۱	انتخاب متری برای اجرای الکترونیکی
۳۵۵	ایجاد اسلایدها متنبر برای اجراهای شفاهی
۳۶۷	مرحله ۳: تکمیل کردن اجرای شفاهی
۳۶۷	کنترل کردن انتقال مطالب
۳۷۰	تمرین کردن سخنرانی
۳۷۴	کسب آمادگی برای صحبت کردن
۳۷۷	مقابله با اضطراب
۳۷۸	احساس اعتماد به نفس بیشتر
۳۷۹	ظاهر شدن با اعتماد به نفس بالا
۳۸۱	پاسخ دادن به سؤالات و کنترل آنها
۳۸۴	پایان دادن به جلسه
۳۸۷	سوالات فصل ۴
۱	ضمیمه آ
۱	ارائه اسناد منابع گزارش
۱	ضمیمه ب
۱	آموزش دستور و مکانینگ
۱۳	پاسخ تمرینات
۱	مراجع
۱	آثار مترجم