

به نام خدا

تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر (۱۷)

جلب توجه حضار در سخنرانی

نویسنده: مهدیه نوبه

مترجم: مراد

انتشارات رهروپویا-۱۳۹۵

تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر (۱۷) جلب توجه حضار در سخنرانی

مؤلف: دیدیه نویه

مترجم: محمد راد

ویراستار: نسیم روشنایی

طراح جلد: منیر غلامی، افشین نیک روش

ناشر: رهرو پویا

مارگان: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۹

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۲۵۹-۰۹-۱-۱

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۱۵۱-۰۷-۹

ISBN ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۱۵۱-۰۷-۹

تهران، سید سدان، خیابان ابوذر غفاری، پلاک ۱، طبقه ۵ واحد ۹

تلفن: ۲۲۸۸۸۹۰۱ فاکس: ۲۲۸۸۸۹۰۱

ایمیل: info@rahroepooya.ir

سایت: www.rahroepooya.ir

سرشناسه	Noyé, Didier	نویه، دیدیه
عنوان و نام پدیدآور	جلب توجه حضار در سخنرانی / نویسه: دیدیه؛ مترجم محمد راد.	
مشخصات نشر	تهران: رهرو پویا، ۱۳۹۵.	
مشخصات ظاهری	۵۴ ص: مصور، جدول، نمودار.	
فروست	تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر؛ [ج. ۱۷].	
شابک	دوره: ۱-۹-۰۹-۸۲۵۹-۶۰۰-۹۷۸؛ ۷-۹-۶۱۵۱-۶۰۰-۹۷۸	
وضعیت فهرست نویسی	فیا	
یادداشت	Accrocher votre auditoire.	عنوان اصلی:
موضوع	مدیریت	
موضوع	سخنرانی -- تاثیر	
شناسه افزوده	راد، محمد، ۱۳۲۷ -، مترجم	
شناسه افزوده	تکنیک‌های کاربردی مدیریت برتر؛ [ج. ۱۷].	
رده بندی کنگره	۱۳۹۵ ج. ۱۷، ۳۳/HD	
رده بندی دیویی	۶۵۸	
شماره کتابشناسی ملی	۴۱۶۱۷۹۰	

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵.....	معرفی سازمان مدیریت INSEP
۷.....	درباره مترجم
۹.....	سخنرانی خود را برجسته نمایید
۱۱.....	(۱) چگونه سخنرانی خود را آماده کنید؟
۱۳.....	سخنرانی خود را آماده کنید
۱۳.....	چند سوال برای آماده سازی
۱۴.....	اهداف سخنرانی را تعریف کنید
۱۵.....	پیام کلیدی خود را فراموش نکنید
۱۵.....	از حضار کسب اطلاع کنید
۱۷.....	مثالهایی از برنامه‌ی سخنرانی
۱۸.....	یادداشت‌های خود را آماده کنید
۱۸.....	تکرار کردن، خود را آماده کردن
۲۱.....	(۲) چگونه بحثی را ارائه دهیم که برجسته باشد؟
۲۳.....	مقدمه‌ای را ذکر کنید که جلب توجه کند
۲۳.....	با گروه رابطه ایجاد کنید
۲۴.....	برنامه و اهداف خود را اعلام کنید
۲۵.....	از انحرافات شرکت کنندگان تازه کار اجتناب کنید
۲۶.....	جلب توجه، تحریک منافع
۲۷.....	شباهت‌هایی را با یک برنامه‌ی تلویزیونی مشهور ایجاد کنید
۲۸.....	از "نیغ برنده" بودن اجتناب کنید
۲۹.....	تحریک منافع در جریان بحث خود

- ۳۰ ما به خاطر می‌آوریم
- ۳۰ برای قانع کردن
- ۳۲ بین اطلاعات و برقراری ارتباط تمایز قایل شوید
- ۳۳ مطرح کردن خود
- ۳۴ قانع کردن و اکتشاف را ترکیب کنید
- ۳۵ اشتباهات پایان بحث خود اجتناب کنید
- ۳۶ بحث خود را با زیبایی ختم کنید
- ۳۷ به مدت گرفتن صحبت خود را ارزیابی کنید

(۳) چگونه چنانچه زمان خود را نفاذ کنید؟

- ۴۱ مزایا و معایب مطالب را ابزار دیداری را تعیین کنید
- ۴۱ کمک‌های دیداری را همراهی کنید و از آن‌ها استفاده کنید
- ۴۲ به ایده‌های خود "شکل" دهید
- ۴۳ ابزار و مطالب دیداری را ترکیب کنید
- ۴۳ از مستندات تحلیلی به مستندات ارتباطی بپردازید

(۴) چگونه موقعیت‌های حساس را مدیریت کنید؟

- ۴۷ واکنش‌ها و سؤالات را تسهیل کنید
- ۴۷ سخنرانی کردن در مناظره‌ی متضاد
- ۴۸ پاسخ دادن به سؤالات مشکل
- ۴۸ پاسخ دادن به سؤالاتی که برای اذیت طرح شده‌اند
- ۵۰ به سؤالات نیرنگ‌آمیز پاسخ دهید
- ۵۱ اعتراضات را دور کنید (که ارزش بودن را دارند)
- ۵۲ خبر بدی را اعلام کنید