

مهارت‌های سخنرانی

(شیوه مؤثر ارائه مطالب)

کارگاه آموزشی یک‌ساعته

دکتر ول ای. سیلوینس

ترجمه: دکتر اندرو دی



نشر دایره

سرشناسه	سیلويس، کارول ا.
عنوان و نام پدیدآور	Silvis, Carol A مهارت‌های سخنرانی: کارگاه آموزشی یکساعته / کارول ای. سیلويس: ترجمه اصغر اندرودی.
مشخصات نشر	تهران: نشر دایره، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	۲۱۸ ص.: جدول.
شابک	978-600-5722-41-3 :
وضعیت فهرست‌نویسی: فیا	
پیداشت	عنوان اصلی: Presentation Skills.
موضوع	سخنرانی:
موضوع	سخنوری:
شناسه افزودن	اندرودی، اصغر، ۱۳۲۹ -، مترجم
رده‌بندی کنگره	۹۱۷ م ۹ س ۱۵ / PN ۴۱۲۹
رده‌بندی دیویی	۰۸۱ / ۰۱
شماره کتابشناسی ملی	۰۶۱۶

نام کتاب	مهارت‌های سخنرانی
نویسنده	کارول ای. سیلويس
مترجم	اصغر اندرودی
ناشر	دایره
چاپ نخست	بهار ۱۳۹۶
شمارگان	۷۵۰ جلد
لیتوگرافی	فیلم‌گرافیک
چاپ	فراین
صحافی	دانشور
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۵۷۲۲-۴۱-۳ :
تومان	۲۸۰۰۰

نشر دایره: تهران- خیابان ولیعصر- ایستگاه توانیر- کوچه پله هفتم- پلاک ۱

تلفن ۰۹۱۲۱۲۲۱۴۴۲ و ۸۸۸۷۹۲۴۰

صندوق پستی ۱۵۷۴۵-۳۹۶

www.dayerehgroup.com

در اینستاگرام همراه ما باشید: nashredayereh

فهرست

مقدمه

بخش اول : اجراهای مؤثر

فصل ۱- برنامه ریزی و سازماندهی

۱۵

۱۷

۲۰

۲۲

۳۷

۴۳

۴۴

۴۴

۴۸

۵۶

۶۰

۶۷

۶۸

۷۳

۸۶

۸۷

پذیرش توانمندی

آماده شدن

برنامه ریزی اجرای کار

سازماندهی اجرا

فصل ۲- نوشتن متن

سخنرانی کلی

چندتایی نکته کلیدی انتخاب کنید

اجرای خود را پی ریزی کنید

از واژگان و زبان مناسب استفاده کنید

اجرای خود را طبق نیاز تغییر دهید

فصل ۳- توسعه دادن وسایل کمکی دیداری (بصری)

بروشورها/ برگه پرسش ها و تمرین ها

وسایل کمکی دیداری: اسلایدها

ویدیوها و وسایل کمکی شنیداری

وسایل کمکی دیداری گوناگون

بخش دوم: تسهیلات

فصل ۴- آموزش دربارهٔ محل برگزاری، طرح ریزی فضای سخنرانی

۹۱ و وسایل رفاه و آسایش

۹۲ گروه‌های فردی و گروه کوچک

۹۳ راه‌های رسمی

۱۰۱ مداخلات فنی

۱۱۱ فصل ۵- پوشیدن لباس مناسب

۱۱۲ سر و دست‌ها

۱۱۴ پوشیدن لباس بسته به موقعیت

بخش سوم: بیان مضمون

۱۲۵ فصل ۶- تمرکز بر شنوندگان

۱۲۶ ارزیابی خواسته‌ها و نیازهای شنوندگان

۱۲۷ شناخت شنوندگان

۱۳۰ برآورد ساختن نیازهای شنونده‌هایتان

۱۳۲ درگیر کردن و جذب شنوندگان

۱۳۶ نشان دادن علاقه به شنونده‌هایتان

۱۴۳ فصل ۷- کامل کردن روش سخنرانی و تنظیم سرعت سخن گفتن

۱۴۴ اعتبار

۱۴۶ حالت‌های صورت

۱۴۷ صدا

۱۵۰ تماس چشمی

۱۵۵ طرز قرار گرفتن بدن

۱۵۷ اشاره‌ها و حرکات‌های سر و دست در هنگام سخن گفتن

۱۶۱	ویژگی‌های شخصی
۱۶۳	پرسش‌ها
۱۶۳	شوخی طبیعی
۱۶۳	بازی‌ها و فعالیت‌ها
۱۶۵	فصل ۸- تمرین کردن اجرای تان
۱۶۷	دایره‌ای سدن
۱۶۸	کارت گرفتن
۱۷۰	با من سر سرانی خرد آشنا باشید
۱۷۱	دلشوره و سر سرانی حذف کنید
۱۷۲	تسکین بخشیدن استرس
۱۸۱	فصل ۹- ایراد سخنرانی و سر سامان دادن به کار
۱۸۱	از دانش خود بهره بگیرید
۱۸۳	ایراد سخنرانی خوشایند
۱۹۱	سروسامان دادن کار
۱۹۵	فصل ۱۰- بهبود بخشیدن به وسیله ارزشیابی
۱۹۶	ارزشیابی‌های شنوندگان
۲۰۰	خودارزشیابی‌ها
۲۰۱	ارزشیابی‌های فرد هم‌تا
۲۰۵	سنجش‌های آنلاین
۲۰۷	فصل ۱۱- ایجاد سکوی پرش
۲۰۷	استفاده از اجزای سکوی پرش
۲۰۸	وبسایت (پایگاه اینترنتی)
۲۱۷	نامی برای شناسایی خود

مقدمه

اجراکننده‌ها افرادی هستند متمرکز، کاملاً آماده و خبره در موضوع‌های مورد نظرشان. آن‌ها با ام‌ها، ارزشمند را به شیوه‌ای حرفه‌ای می‌رسانند. این افراد و پیام‌هایشان را شنیدگان هرگز از یاد نمی‌برند.

متأسفانه، بسیاری از اجراکنندگان، اجراهای خود را چنان کسل‌کننده، خالی از هر گونه احساس و با بی‌اعتنایی به انجام می‌رسانند که شنوندگان خود را در دام سخنانی ملال‌انگیز و تجسم‌های هولناک می‌اندازند. در طی اجرایی ضعیف، همه شنوندگان به میزانی بازنه می‌شوند.

اجراکننده‌ای عالی بودن می‌تواند حرفه‌ای و تقویت کند و فرصت‌هایی را در اختیارش بگذارد. اجرای شما چه برای مخاطب بزرگ یا کوچک، رسمی یا غیررسمی باشد، موضوعی مناسب را برگزینید، درباره آن به طور کامل پژوهش کنید، برای همراهی گفتار خود وسایل کمکی شنیداری-دیداری تدارک ببینید و برای اجرای خود تمرین کنید که زمان برای وقت در نظر گرفته شده جهت سخنرانی‌تان مناسب باشد. این جنبه‌ها در سراسر این کتاب مورد بحث قرار گرفته است.

تمرین اجرای تان و استفاده از روش‌ها و فنون درست می‌تواند مهارت‌های شما را افزایش دهد. برای بهبود بخشیدن به کیفیت اجرای خود، از پیشنهادها و راهکارهای مطرح شده در فصل‌هایی که در پی می‌آید، بهره بگیرید.

چگونگی سازمان‌یابی این کتاب

این کتاب نکات و رهنمودهایی را برای اجراهای بهتر و نیز تمرین‌ها و فهرست‌های کتابی را برای یاری دادن به خواننده در اختیارش می‌گذارد تا فکرها و طرح‌هایی که درباره‌شان در این کتاب می‌خوانند، جامه عمل بپوشانند. فصل ۱ «برنامه‌ریزی و سازماندهی»، درباره اهمیت آماده شدن پیش از اجرا بحث می‌کند. فصل ۲ «نوشتن متن» نکاتی مفید را برای بهتر آماده ساختن محتوای مطلب به منظور اجرای سخنرانی در اختیار خواننده می‌گذارد. فصل ۳ «توسعه وسایل کمک دیداری»، رهنمودهایی برای تهیه و ساخت وسایل کمکی دیداری تدارکات ببیند که به تکمیل سخنان شما و درگیر شدن شنونده در مطلب و بهر آن یاری می‌رساند. فصل ۴ «آموزش درباره محل برگزاری»، در مورد فضای سخنرانی، و وسایل رفاه و آسایش، درباره محل برگزاری پیش از اجرا توصیه‌هایی ارائه می‌دهد. فصل ۵ «پوشیدن لباس مناسب»، راه‌هایی را برای داشتن ظاهری نتیجه‌بخش پیشنهاد می‌کند که در شنوندگان تأثیری مثبت برجای می‌گذارد. فصل ۶ «تمرکز بر شنوندگان» راه‌هایی را برای جلب توجه شنونده‌تان و علاقه‌مند نگه داشتن آنان پیشنهاد می‌کند. فصل ۷ «کامل کردن روش ایراد سخنرانی و تنظیم سرعت سخن گفتن»،

نکته‌هایی را برای عرضه شفاهی اطلاعات به شنونده تدارک می‌بیند. فصل ۸ «تمرین کردن اجرای تان»، بر اهمیت تمرین کردن پیش از حضور یافتن در برابر شنونده تان تأکید دارد. فصل ۹ «ایراد سخنرانی و سروسامان دادن به کار»، راه‌هایی را برای اجرای خوشایند پیشنهاد می‌کند. فصل ۱۰ «بهبود بخشیدن به وسیله ارزشیابی‌ها»، ارزش ارزیابی اجرای تان به وسیله شنونده را خط‌نشان می‌کند. فصل ۱۱ «ایجاد سکوی پرش» راه‌هایی را برای آگاه‌سازی افراد از مهارت‌های سخن گفتن شما و آمادگی تان برای اجراهای آینده پیشنهاد می‌کند.

پیشنهادهای این کتاب، خواننده را برای آموختن اینکه چگونه سخنران و اجرای‌کننده‌ای بهتر باشد، راهنمایی می‌کند.

این کتاب برای چه کسانی است

این کتاب برای کسانی که بایستی برای افراد و گروه‌های سخن بگویند، سودمند است. هدف اطلاعات این کتاب سخنرانانی هستند که تازه کارشان را آغاز می‌کنند و نیز کسانی که قصد دارند مهارت‌های اجرای خود را بهبود بخشند.