

# فهرست

۱۷	درباره‌ی نویسنده
۳۱	مقدمه
۲۲	درباره‌ی کتاب
۲۵	<b>بخش اول. سخنرانی هدفمند</b>
۳۷	<b>فصل ۱. اراده‌ی مطلب: کلیدی برای فعالیت تجاری</b>
۲۸	آنچه نیاز دارید بدانید
۳۰	شکل بخشی به سخنرانی
۳۳	ایراد سخنرانی
۳۴	نگاهی به شاخصه‌های پاور پوینت
۳۶	برآورد موقعیت‌های خاص سخنرانی
۴۱	<b>فصل ۲. چهار سؤال اساسی: چه کسی؟ چه چیزی؟ کجا؟ چرا؟</b>
۴۱	تعیین هدف در سخنرانی
۴۴	تجزیه و تحلیل شنوندگان
۴۵	اطلاعات نفوس (جمعیت‌نگاری)
۴۹	پیوند با شنوندگان
۵۴	کنترل موضوع
۵۵	<b>فصل ۳. وسعت دادن به تحقیقات</b>
۵۵	افرادی که در شروع کار به شما کمک خواهند کرد
۵۷	گردآوری منابع نخستین
۶۱	پیگیری منابع کمکی
۴۵	<b>۴. ساماندهی پیام خود</b>
۶۶	جمع‌آوری مطالبی که هدف شما را تأمین می‌کند
۶۷	انتخاب الگوی سازماندهی
۶۹	ترسیم خطوط کلی سخنرانی
۷۲	استفاده از کارت‌های نمایه‌سازی و دست‌نوشته‌ها

زمان بندی برای حداکثر اثر گذاری..... ۷۴

سازماندهی سخنرانی با پاور پوینت..... ۷۷

**فصل ۵. از بین بردن استرس (مهیار نگرانی)..... ۷۹**

چنانچه صحنه‌ای وجود نداشته باشد، باز هم ترس از صحنه وجود دارد؟..... ۸۰

اضطراب در زمان ارائه‌ی مطلب به شریک احتمالی کاری..... ۸۲

مدیریت علایم فیزیکی اضطراب..... ۸۶

استفاده ازترفندهایی مؤثر در کاهش ترس از صحنه..... ۸۹

ترتیب اسلایدهای خود را بررسی کنید..... ۹۰

**بخش دوم. خلق یک سخنرانی:..... ۹۵**

**فصل ۶. ساختن بدنه‌ی اصلی سخنرانی با استفاده از داستان‌ها، آمار و دیگر وسایل..... ۹۷**

استفاده از داستان برای رساندن منظور..... ۹۸

کار با اعداد: آمار و ارقام..... ۱۰۲

گردآوری پشتیبانی بیشتر: نقل قول، تعاریف، مقیاس و مثال‌ها..... ۱۰۵

**فصل ۷. ایجاد سبکی خاص: انتخاب دقیق کلمات..... ۱۱۱**

به‌اوج‌رسانی سبک و لحن صحبت..... ۱۱۱

خلق اصطلاحات عامیانه..... ۱۱۴

ویراستاری بی‌دردسر..... ۱۱۹

**فصل ۸. استفاده‌ی مؤثر از ملز..... ۱۲۳**

رمز «بیماران» نکردن..... ۱۲۳

انواع ساده‌ی طنز که لطیفه به‌شمار نمی‌روند..... ۱۲۵

**فصل ۹. مرتباً ساختن تمامی بخش‌ها با یکدیگر: مقدمه، بخش میانی و نتیجه‌گیری‌ها..... ۱۴۱**

شروع کار با شیوه‌ای خاص..... ۱۴۲

پنج مقدمه که باید از به‌کارگیری آن خودداری کنید..... ۱۵۳

انتقال آرام از یک مرحله به مرحله‌ی دیگر..... ۱۵۶

نتیجه‌گیری از سخنرانی خود..... ۱۶۱

پنج نوع نتیجه‌گیری که باید از آن‌ها دوری کرد..... ۱۶۶

**فصل ۱۰. برنامه‌ریزی ابزارهای کمک‌بصری قدرتمند..... ۱۷۹**

درک قدرت ابزارهای کمک‌بصری..... ۱۷۰

بازبینی چارت و نمودار..... ۱۷۲

انتخاب اسلاید و طلق شفاف..... ۱۷۵

استفاده از تابلوی کاغذی..... ۱۸۳

آیا جزوه مفید خواهد بود یا خیر..... ۱۸۷

آماده‌سازی وسایل کمکی..... ۱۸۹

**بخش سوم. ایراد سخنرانی با خیالی آسوده..... ۱۹۱**

**فصل ۱۱. زبان بدن: ورودی‌ها، خروجی‌ها و اصول کلی..... ۱۹۳**

استفاده از نطق بدون کلام به هر زبانی..... ۱۹۳

برقراری تماس چشمی..... ۱۹۸

نوع لباس شما برای تأثیرگذاری..... ۲۰۱

کنترل حرکات و موقعیت فیزیکی..... ۲۰۳

صدای شما درباره‌ی شما چه می‌گوید..... ۲۰۶

نکات مهم برای ارتباطات جهانی موفق..... ۲۱۱

**فصل ۱۲. قدردانی از حاضران..... ۲۱۳**

برآورد واکنش شنوندگان..... ۲۱۳

آرامش دادن به حضار..... ۲۱۵

رام کردن مخاطب دردسرساز..... ۲۱۷

انرژی دادن به حاضران کسل..... ۲۲۰

روش‌های مطمئن برای شرکت دادن حضار..... ۲۲۳

**فصل ۱۳. شما چه گفتید؟ از عهده‌ی سؤال‌ها برآمدن..... ۲۲۷**

بازنگری اصول جلسه‌ی پرسش و پاسخ..... ۲۲۷

ارائه‌ی پاسخ کامل به تمام پرسش‌ها..... ۲۳۲

استفاده از شش روش عالی برای مدیریت سؤال‌ها..... ۲۳۸

واکنش در موقعیت‌های خاص..... ۲۴۱

از عهده‌ی سؤال‌های دشوار برآمدن..... ۲۴۳

مدیریت سؤال‌های خصمانه..... ۲۴۶

تشویق کردن شنونده‌ی ساکت به پرسش..... ۲۴۹

**بخش چهارم. بهره‌گیری از امکانات پاور پوینت..... ۲۵۱**

**فصل ۱۴. به‌کارگیری شیوه‌های ساده: اما تأثیرگذار ملاحظه..... ۲۵۳**

شرح بایدها و نبایدهای طراحی ..... ۲۵۴

کار با گرافیک ..... ۲۵۶

استفاده از قالب‌ها ..... ۲۶۰

تغییر شکل با ترفندهای فنی ..... ۲۶۱

**فصل ۱۵. ترفندهایی جالب برای به هیجان آوردن حضار..... ۲۷۵**

جریان را تداوم بخشید ..... ۲۷۵

استفاده از صدا ..... ۲۸۳

استفاده از ویدئو ..... ۲۸۹

افزودن پویانمایی ..... ۲۹۴

استفاده از موارد متفرقه‌ی جالب ..... ۲۹۹

ثبت مسیر متحرک‌سازی اشیا ..... ۲۹۹

**فصل ۱۷. خودداری از اشتباهات معمول در کار با پاور پوینت ..... ۳۰۳**

شناخت اشتباه‌ها در زمان آماده‌سازی سخنرانی ..... ۳۰۳

خودداری از اشتباهات در هنگام سخنرانی ..... ۳۰۸

غلبه کردن با استفاده از پاور پوینت: مرز زیاده‌روی کجا است؟ ..... ۳۱۲

**بخش پنجم. بررسی نکات و ترفندهایی برای سخنرانی‌های معمولی ... ۳۱۵**

**فصل ۱۷. موفقیت در سخنرانی‌های فروش و دیگر سخنرانی‌های انگیزشی ..... ۳۱۷**

ایراد سخنرانی فروش ..... ۳۱۸

انرژی بخشیدن با سخنرانی انگیزشی ..... ۳۲۷

**فصل ۱۸. سخنرانی‌های فنی و مالی را به عهده گرفتن ..... ۳۳۵**

ارائه‌ی اطلاعات فنی ..... ۳۳۵

تمرکز بر سخنرانی‌های مالی ..... ۳۴۳

**فصل ۱۹. برگزاری جلسات توجیهی اطلاع‌رسانی و سخنرانی‌های آموزشی ..... ۳۵۱**

قوانین ابتدایی برای جلسه‌های توجیهی اطلاع‌رسانی ..... ۳۵۱

قوانین خاص برای سخنرانی‌های آموزشی ..... ۳۵۲

**فصل ۲۰. ارائه‌ی برنامه‌ی تجاری (کاری) به سرمایه‌گذار یا رئیس خود ..... ۳۶۵**

نکات لازم برای ارائه‌ی یک برنامه‌ی کاری به سرمایه‌گذاران ..... ۳۶۶

هنگام ارائه‌ی برنامه‌ی کاری از این اشتباه‌های اساسی دوری کنید! ..... ۳۷۵

**فصل ۲۱. ایراد سخنرانی‌های مجازی: تلفنی، ویدئویی، اینترنتی و از طریق ایمیل ..... ۳۸۱**

شناسایی سخنرانی مجازی که مناسب شما است ..... ۳۸۲

آماده شدن برای سخنرانی مجازی ..... ۳۸۸

تمرین بایدها و نبایدها ..... ۳۹۱

ایراد سخنرانی مجازی ..... ۳۹۲

استفاده از نکات و ترفندها برای کسب موفقیت ..... ۳۹۴

**فصل ۲۲. تأثیرگذاری با سخنرانی‌های بین‌المللی ..... ۳۹۹**

شناخت فرهنگ حضار ..... ۳۹۹

ساختن پیام خود ..... ۴۰۱

پیگیری اصول ابتدایی برای ایراد سخنرانی ..... ۴۰۷

کار با مترجم ..... ۴۱۱

**فصل ۲۳. سخنرانی‌های بداهه: پانل و میزگرد ..... ۴۱۳**

بیان تنها چند کلمه در سخنرانی فی‌البداهه ..... ۴۱۳

در جایگاه سخنرانی (پانل) قرار گرفتن ..... ۴۱۸

شرکت در مباحثات میزگرد ..... ۴۲۷

**بخش ششم. نکات نهایی ..... ۴۳۱**

**فصل ۲۴. ده پاسخ تند و تیز در زمان روبه‌رویی با مشکل ..... ۴۳۳**

مشکلات ابزار کمکی تصویری ..... ۴۳۳

صداها و ناهنجار ..... ۴۳۴

وقتی شما اشتباه می‌کنید ..... ۴۳۴

**فصل ۲۵. چند نکته برای ایراد سخنرانی در جلسات عمومی ..... ۴۳۵**

برای سخنرانی ثبت‌نام کنید ..... ۴۳۵

رو به میکروفن صحبت کنید ..... ۴۳۶

نام و موقعیت خود را بیان کنید ..... ۴۳۶

با موردی مثبت شروع کنید ..... ۴۳۶

اطلاعات جدید را ارائه دهید ..... ۴۳۷

خواسته‌ی خود را به اعضا بگویید ..... ۴۳۷

جایگزین روشن ارائه دهید ..... ۴۳۸

جزوه آماده کنید ..... ۴۳۸

سخنان خود را تکرار نکنید ..... ۴۳۸

۴۳۹.....	همیشه آماده باشید.....
۴۴۰.....	خونسرد و آرام باشید.....
۴۴۰.....	گستاخ و بی ادب نباشید.....
۴۴۰.....	شاکی حرفه‌ای نباشید.....
<b>فصل ۱۴. بررسی برخی موارد پیش از سخنرانی.....۴۴۱</b>	
۴۴۱.....	چگونگی رسیدن به محل.....
۴۴۲.....	چیدمان اتاق.....
۴۴۲.....	ترتیب صندلی‌ها.....
۴۴۴.....	تجهیزات انسانی.....
۴۴۴.....	تجهیزات سمعی و بصری.....
۴۴۵.....	سامانه‌ی صدا.....
۴۴۵.....	برق.....
۴۴۵.....	جایگاه سخنرانی.....
۴۴۵.....	نور.....
۴۴۶.....	دستشویی.....
۴۴۶.....	دمای محل و دستگاه تهویه.....

## درباره‌ی نویسنده

مالکوم کوشنر، مشاور طنز محبوب آمریکا، یکی از کارشناسان سرشناس بین‌المللی طنز و شوخی ارتباطات و یک سخنران حرفه‌ای است. او از سال ۱۹۸۲، هزاران مدیر، مدیر ارشد و کارشناس را تعلیم داده است تا بتوانند به شیوه‌ی طنز رقابت بیشتری داشته باشند. از جمله مشتریان او آی‌بی‌ام<sup>۱</sup>، هیولت پاکارد<sup>۲</sup>، آی‌تی‌اند تی<sup>۳</sup>، شورون<sup>۴</sup>، موتورولا<sup>۵</sup>، آئنا<sup>۶</sup> و بانک آمریکا هستند.

سخنرانی «هدایت همراه با خنده» او، ویدئوکلیپ‌های نادری را از رؤسای جمهوری آمریکا نشان می‌دهد که به‌طور عمد و با موفقیت از طنز در آن‌ها استفاده شده است. او در بسیاری از جلسات شرکت‌ها و سازمان‌ها و نیز مؤسسه‌ی اسمیتسونین<sup>۷</sup> سخنرانی داشته است.

کوشنر مقدمه‌های بسیاری برای مدیران ارشد و سرشناس شرکت‌های بزرگ نوشته است. او برای جلسات سالانه سهامداران مقالاتی نوشته است. همچنین برای نوشتن اعلامیه‌های کاری نیز فعال بوده است.

او از دانشگاه بوفالو<sup>۸</sup> با درجه لیسانس ارتباطات کلامی فارغ‌التحصیل شد. او فوق لیسانس ارتباطات کلامی از دانشگاه جنوب کالیفرنیا دارد و در آن‌جا تدریس نیز کرده است. او از کالج هیستینگر<sup>۹</sup> دانشگاه کالیفرنیا

1. IBM  
 2. Hewlett-Packard  
 3. AT&T  
 4. chevron  
 5. Motorola  
 6. Aetna  
 7. Smithsonian Institution  
 8. University of Buffalo  
 9. Hastings Callege