

.....	۶۶
.....	۷۶
.....	۸۶
.....	۱۶
.....	۱۶
.....	۶۶
.....	۵۶
.....	۵۶

فهرست

.....	مقدمه	۵
.....	درباره‌ی نویسنده	۷
.....	مبانی ارائه‌ی سخنرانی	۹
.....	۱- همه چیز درباره‌ی سخنرانی	۱۱
.....	انواع سخنرانی	۱۱
.....	۲- اولین کارها	۱۳
.....	هدف‌تان را تعریف کنید	۱۳
.....	مخاطب را بشناسید	۱۴
.....	شرایط سخنرانی را درک کنید	۱۶
.....	۳- تصمیم بگیرید چه می‌خواهید بگویید؟	۲۱
.....	سه مرحله	۲۱
.....	ایده‌های‌تان را بازمینی و اصلاح کنید.	۲۲
.....	۴- آماده شوید	۲۵
.....	سخنرانی‌تان را سازماندهی کنید	۲۵
.....	یک سخنرانی باید چقدر طول بکشد؟	۲۸
.....	۵- برنامه ریزی برای استفاده از لوازم بصری	۳۱
.....	رسانه‌های مناسب را انتخاب کنید	۳۲

- ۳۴ ----- ابزار بصری مؤثر
- ۳۷ ----- ۶- تلاش گروهی
- ۳۸ ----- جریان سخنرانی گروهی
- ۴۱ ----- ۷- تمرین و مرور
- ۴۱ ----- مرور مؤثر
- ۴۳ ----- نهایت تلاش تان را بکنید
- ۴۵ ----- ۸- خودتان را آماده کنید
- ۴۵ ----- روحیه‌ی خود را بالا ببرید
- ۴۶ ----- بر ترس غلبه کنید
- ۴۷ ----- ۹- شروع
- ۴۷ ----- سخنرانی تان را به شکل گفتگو درآورید
- ۴۸ ----- تصویر مثبتی از خود ارائه دهید
- ۴۸ ----- تکنیک‌هایی برای حفظ مشارکت حضار
- ۵۱ ----- ۱۰- از عهده‌ی سؤالات برآمدن
- ۵۱ ----- زمان صحیح سؤال و جواب
- ۵۲ ----- خود را برای سؤالات سخت آماده کنید
- ۵۴ ----- وقتی جواب سؤالی را نمی‌دانید
- ۵۵ ----- ۱۱- بازیابی پس از پایان کار
- ۵۵ ----- علل ریشه‌ای مسائل را بیابید
- ۵۶ ----- ضبط ویدیویی می‌تواند مفید باشد
- ۵۷ ----- نکته‌ها و ابزارها
- ۵۹ ----- ۱۲- ابزارهای سخنرانی یا ارائه‌ی مطلب
- ۶۵ ----- ۱۳- خودآزمایی
- ۶۹ ----- جواب سؤالات خودآزمایی

مقدمه

ارائه‌ی مطلب، سخنرانی یا کنفرانسی که اقناع کننده باشد فقط در علاقه‌ی شدید و استفاده از نرم افزار پاورپوینت خلاصه نمی‌شود؛ بلکه مستلزم مهارت‌های شخصی است که مخاطب را به مشارکت و فعالیت وا می‌دارد. این کتاب به شما کمک می‌کند آنچه را درباره‌ی موضوع مورد بحث تان می‌دانید با نیازهای مخاطبان پیوند بزنید؛ به طوری که هم تبیین کننده و هم الهام بخش باشد. این کتاب اطلاعاتی در زمینه‌های زیر به شما ارائه می‌دهد:

- ✓ آمادگی برای ارائه‌ی مؤثر مطالب به طوری که با فضا، موقعیت و مخاطب متناسب باشد.
- ✓ ارائه‌ی مؤثر مطالب که موجب فعالیت و عمل شود.
- ✓ پرداختن به سؤالات و متمرکز نگه داشتن مخاطب در طول سخنرانی

امیدوارم در سخنرانی یا کنفرانس آینده موفق باشید!

نیز به شما یاد داده ایم. بنابراین شما باید به یاد داشته باشید که سخنرانی یک مهارت است که باید آن را یاد بگیرید. در ادامه به شما خواهیم گفت که چگونه می توانید سخنرانی خود را بهبود بخشید. سخنرانی یک مهارت است که باید آن را یاد بگیرید. در ادامه به شما خواهیم گفت که چگونه می توانید سخنرانی خود را بهبود بخشید.

همه چیز درباره‌ی سخنرانی

ما با کلمات بر جهان حکومت می‌کنیم. نابلتون بناپارت

برای انتقال پیام به یک گروه و مشارکت آنها در یک گفتگوی دو سویه، سخنرانی می‌تواند شیوه مؤثری باشد. معمولاً مدیران برای اهداف زیر از سخنرانی استفاده می‌کنند:

- ✓ ترغیب شنوندگان برای استفاده از یک رویه‌ی خاص
- ✓ انتقال اطلاعات
- ✓ ایجاد فرصتی برای تبادل آرا و مباحثه
- ✓ آشنایی با نحوه‌ی واکنش افراد به موقعیت یا ایده‌ی جدید
- ✓ کسب تعهد
- ✓ درگیر ساختن دیگران در حل مسئله

انواع سخنرانی

سخنرانی‌ها انواع مختلفی دارند و هر کدام برای برآورده کردن