

الفبای سخنرانی

www.ketab.ir

سرشناسه	صادقلو، مهدی، ۱۳۶۱ -
عنوان و نام پدیدآور	الفبای سخنرانی : اصولی که برای یک سخنرانی موفق نیاز دارید / نویسنده مهدی صادقلو.
مشخصات نشر	تهران: اهل سخن، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری	۱۵۸ ص.: مصور، جدول.
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۹۰۹۶-۸۷-۱:
وضعیت فهرست نویسی	فیبیا
عنوان دیگر	اصولی که برای یک سخنرانی موفق نیاز دارید.
موضوع	سخنرانی
	Lectures and lecturing
رده بندی کنگره	PN۴۱۹۴
رده بندی دیویی	۸۰۸/۵۱:
شماره کتابشناسی ملی	۱۵۵۲۷۱۹۴
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیبیا

● نام کتاب: الفبای سخنرانی : اصولی که برای یک سخنرانی موفق نیاز دارید

● مؤلف: مهدی صادقلو.

● ناشر: اهل سخن

● نوبت چاپ: چاپ اول / ۱۴۰۲

● شمارگان: ۱۰۰ جلد

● شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۰۹۶-۸۷-۱

● مبلغ سرمایه گذاری: ۱۴۷ هزار تومان

تهران- میدان انقلاب- خیابان کارگر شمالی- کوچه فروزانفر- پلاک ۲- واحد ۵

تلفن: ۰۲۱-۶۶۹۶۴۸۱۶-۶۶۴۸۱۴۲۳



فهرست مطالب

الفبای سخنرانی.....	۱۳
از کجا شروع کنیم؟.....	۱۸
ایستگاه اول: موضوع خود را مشخص کنید.....	۲۱
در چه زمینه‌ای تخصص دارید؟.....	۲۴
فقط یک موضوع را انتخاب کنید.....	۲۴
عنوانی کوتاه را برای موضوع تان در نظر بگیرید.....	۲۵
ایستگاه دوم: مخاطبین خود را بشناسید.....	۲۹
قرار است برای چند نفر صحبت کنید؟.....	۳۲
مخاطبین شما در چه گروه سنی قرار دارند؟.....	۳۳
میانگین سطح علمی و تحصیلات آن‌ها چیست؟.....	۳۳
ترکیب جنسیتی آن‌ها چگونه است؟.....	۳۴
علاق، خواسته‌ها، انتظارات و نیازهایشان چیست؟.....	۳۵
راه کارهای پیشنهادی شما، چه منافعی برای آن‌ها دارد؟.....	۳۷
نسبت به موضوع سخنرانی شما، چه نگرانی‌هایی دارند؟.....	۳۸
نگرش و درک آن‌ها در مورد شما و موضوع سخنرانی تان چیست؟.....	۳۹
مهارت آن‌ها در مورد موضوع سخنرانی شما چقدر است؟.....	۴۱
سخنرانان قبلی چه مطالبی را به آن‌ها گفته‌اند؟.....	۴۳
چگونه شناخت کافی از مخاطبان پیدا کنید؟.....	۴۴

ایستگاه سوم: هدف و نتیجه را تعیین کنید..... ۴۹

ایستگاه چهارم: پیگر بندی کنید..... ۵۵

روش اول..... ۵۸

روش دوم..... ۵۹

۱- شروع جذاب سخنرانی..... ۶۰

۲- بدنه سخنرانی..... ۶۱

۳- پایانی به یاد ماندنی..... ۶۳

۴- دعوت به اقدامی واضح..... ۶۳

مانند برف پاک کن عمل کنید..... ۶۶

طراحی مقدمه و نتیجه گیری..... ۶۷

مقدمه را حیرت انگیز کنید..... ۶۷

نتیجه گیری اثر بخش..... ۷۳

متن سخنرانی خود را آماده کنید..... ۷۵

هرگز متن را حفظ نکنید..... ۷۵

نکات مهم را در یاد آور، وارد کنید..... ۷۶

۱- یاد آور معمولی..... ۷۷

۲- یاد آور نقشه ذهنی (ماینند مپ mind map)..... ۷۸

۳- یاد آور پاور پوینت..... ۸۰

۴- دفترچه ی یاد آور..... ۸۰

ایستگاه پنجم: تمرین کنید..... ۸۳

تمرین را از سخنرانی مقابل آینه آغاز کنید..... ۸۶

مقابل دوربین فیلم برداری سخنرانی کنید..... ۸۶

برای یکی از نزدیکان خود سخنرانی کنید..... ۸۷

از هر فرصتی، برای تمرین استفاده کنید..... ۸۷

بهبود در گفتار..... ۸۸

۱- استفاده از جمله پُرکن ها..... ۸۸

- ۲- استفاده از تکیه کلام..... ۸۹
- ۳- ادای ناقص واژه‌ها..... ۹۰
- ۴- سرعت گفتار بسیار بالا یا بسیار پایین..... ۹۰
- ۵- داشتن لهجه..... ۹۰
- چگونه خطاهای گفتاری را شناسایی و رفع کنیم؟..... ۹۱
- مهم‌ترین عامل، شناخت خطا است..... ۹۱
- مکت، بهترین درمان..... ۹۱
- مشدد خوانی..... ۹۲
- تمرین بلندخوانی..... ۹۲
- تکنیک تندگویی..... ۹۳
- تصویرسازی ذهنی..... ۹۴
- تقویت صدا..... ۹۵
- غلبه بر ترس..... ۹۶
- منابع ترس کدامند؟..... ۹۷
- ترس از خراب کردن..... ۹۷
- ترس از کم آوردن (محتوای ضعیف)..... ۹۸
- ترس از سؤال پرسیدن..... ۹۹
- چه کنیم که نترسیم؟..... ۱۰۰
- چند توصیه..... ۱۰۱
- چقدر اعتماد به نفس لازم داریم؟..... ۱۰۲
- ایستگاه ششم: اجرا کنید..... ۱۰۳**
- آمادگی سریع قبل از اجرا..... ۱۰۶
- ارتباط چشمی..... ۱۰۶
- چگونه معرفی شوید..... ۱۰۸
- وقتی شما را می‌شناسند..... ۱۰۹
- وقتی شما را نمی‌شناسند..... ۱۰۹

- ۱۱۱..... معرفی غیر مستقیم
- ۱۱۱..... دقایق پر توجه ابتدایی
- ۱۱۲..... بیان داستان
- ۱۱۲..... سؤال
- ۱۱۲..... طنز
- ۱۱۳..... کار گروهی
- ۱۱۴..... اسناد و شواهد
- ۱۱۵..... تصاویر
- ۱۱۵..... استفاده از بررسی های موردی
- ۱۱۷..... پاسخ به سؤالات
- ۱۱۸..... زبان بدن
- ۱۱۹..... از حوزه آسایش، خارج شود
- ۱۲۱..... لبخند
- ۱۲۲..... با دست ها چه کنیم
- ۱۲۵..... شکل پاها
- ۱۲۶..... فنون بلاغی
- ۱۲۶..... تأکید
- ۱۲۶..... تکرار
- ۱۳۱..... تکنیک آینه
- ۱۳۱..... تکنیک تقابل
- ۱۳۲..... تداعی گر ها
- ۱۳۳..... مکث
- ۱۳۵..... سؤال پرسیدن
- ۱۳۵..... لحن و آهنگ
- ۱۳۷..... اسلاید
- ۱۳۸..... پاورپوینت، تنها یک ابزار کمکی است

- با توجه به نیازتان، امکانات پاورپوینت را به کار بگیرید..... ۱۳۹
- تعداد اسلایدهای خود را کم کنید..... ۱۳۹
- در هر اسلاید، فقط یک موضوع را مطرح کنید..... ۱۳۹
- قانون ۵ × ۵ را رعایت کنید..... ۱۴۱
- بزرگ بنویسید..... ۱۴۲
- متن و تصویر..... ۱۴۴
- جایگاه سخنرانی را به اشتراک بگذارید..... ۱۴۵
- ظاهر سخنران..... ۱۴۸
- پوشش های رسمی و غیر رسمی کدامند؟..... ۱۴۹
- ایستگاه هفتم: تجربه را ثبت کنید..... ۱۵۱
- صحبت آخر..... ۱۵۵



الفبای سخنرانی

در کشورهای پیشرفته، وجود انجمن‌ها و همایش‌های متعدد و ارتباط نزدیک مردم با آن‌ها سبب شده تجربیات افراد، به راحتی با دیگران به اشتراک گذاشته شوند و به این ترتیب رشد روزبه‌روز کشورشان را در حوزه‌های مختلف سبب می‌شوند.

کشور عزیز ما راهی طولانی را در پیش دارد تا به نقطه‌ای برسد که تجربیات و دانش افراد، از طریق کوتاه‌ترین روش ممکن، در اختیار دیگران قرار گیرد. این اشتراک‌گذاری‌ها، علاوه بر رشد افراد از نظر جایگاه اجتماعی و میزان درآمد، پیشرفت همه‌جانبه را در حوزه‌های مختلف در پی خواهد داشت.

در این میان، داشتن مهارت سخنرانی و فن ارائه، یکی از مهم‌ترین پیش‌نیازها است. کسانی که خود را با ابزار کارآمد و پرکاربرد مهارت سخنرانی تجهیز می‌کنند، به راحتی بر روی نردبان رشد قرار می‌گیرند و با سرعت بیشتری نسبت به دیگران مسیر موفقیت را طی خواهند نمود.



این کتاب برای شما مفید است اگر شما هم مثل هفت میلیارد نفر انسان دیگر در دنیا، حرفی برای گفتن دارید.

در اجتماع، افراد بسیار زیادی هستند که حرف‌ها برای گفتن دارند. اشخاص بسیار زیادی در اطراف ما زندگی می‌کنند که هر یک به نوبه خود در رشته‌ای متخصص هستند و با تخصص‌شان نیازهای بسیاری از افراد را رفع می‌کنند. افرادی که در حرفه و شغل خود بی‌نظیرند، تجربیات ارزشمندی دارند و می‌توانند دیگران را از چاله‌های موجود در مسیر مطلع کنند و بدین ترتیب در جامعه تأثیرگذار باشند اما تنها به علت نداشتن مهارت سخنرانی، ناشناس هستند.

تصور کنید اگر هر متخصصی در کنار حرفه خود، می‌توانست همایش‌ها و سمینارهایی برگزار کند و تجربیاتش را در انجمن‌ها و اجتماع‌های مختلف مطرح نماید؛ مسلماً بسیار موفق‌تر می‌شد. از نظر جایگاه اجتماعی و میزان درآمد نیز رشد چشم‌گیری پیدا می‌کرد. علاوه بر آن جامعه آگاه‌تر می‌شد. همه این اتفاقات خواهد افتاد اگر توانایی و مهارت سخنرانی و صحبت در جمع را بیاموزیم. این، رویکرد کتاب الفبای سخنرانی است.

در این کتاب با کاربردی‌ترین و مهم‌ترین اصول مهارت سخنرانی آشنا خواهید شد. سعی شده در هر مبحث تمرینی عملی در نظر گرفته شود که شما پس از آشنایی با موضوع به صورت تئوری، بلافاصله آموخته خود را تمرین کنید. مهارت سخنرانی نیز مانند هر مهارت دیگری نیاز به تمرین دارد. علاوه بر تمرین‌های درج شده در کتاب، پیشنهاد می‌کنم تمرین‌ها و موقعیت‌های دیگری نیز برای خودتان طراحی و فراهم کنید. با فراگیری دانش و مهارت سخنرانی و توانایی اثربخشی، شما در حرفه خود، بسیار موفق‌تر خواهید شد. چراکه



مهارت سخنرانی و صحبت در جمع، یکی از ابزارهای اثرگذاری و مورد نیاز هر شخص در این دوره زمانی است. همچون ورزش دو میدانی که مادر همه ورزش‌ها محسوب می‌شود، از مهارت سخنرانی نیز به عنوان پایه و اساس در ارتباطات، مذاکرات، متقاعدسازی و ارتباط مؤثر نام برده می‌شود. شخصی که با مهارت بالا برای جمعی سخن می‌گوید و آن‌ها را در مسیر و هدف تعیین شده هدایت و متقاعد می‌کند به طور قطع، به راحتی ارتباطات روزمره و مکالمات خود را مدیریت و رهبری می‌کند.

شما در این کتاب فرا خواهید گرفت که چگونه خود را معرفی و مطرح کنید، چگونه در جمع بدرخشید و چگونه در جلسات و گروه‌های مختلف کاملاً تأثیرگذار سخن بگویید. با آموختن الفبای سخنرانی، نگرانی شما از صحبت کردن در جمع رفع خواهد شد. شما با آموختن و دانستن الفبا، می‌توانید زیباترین داستان‌ها را خلق کنید. الفبای سخنرانی به شما این توانمندی را می‌دهد که داستان منحصر به فرد خود را بیان کنید. اغلب مدیران و کارآفرینان موفق، به سلاح مهارت‌های سخنرانی مسلح هستند. آن‌ها به سخنرانی به عنوان مهم‌ترین و کارآمدترین ابزار نگاه می‌کنند. آن‌ها با سخنرانی‌های مؤثر، توانستند خود را به سرمایه‌گذاران معرفی کنند. با سخنرانی توانستند با کارکنان خود صحبت کنند و انرژی خود را به آن‌ها منتقل کنند. با سخنرانی توانستند در اجتماع‌های مختلف، خود را نشان دهند و با سخنرانی توانستند موفق شوند.

به عنوان نمونه، از احمد رضا نخجوانی مدیر خلاق و موفق گروه شرکت‌های شاتل نام می‌برم. احمد رضا نخجوانی به عنوان مدیرعامل شاتل، سخنرانی‌های متعددی را در طول سال، در دانشگاه‌ها، همایش‌ها و کنفرانس‌ها انجام می‌دهد. همین توانایی، وی را نسبت به بسیاری از



رقبایش، متمایز کرده است. بدون شک توانمندی نخجوانی در سخنرانی و صحبت مؤثر در جمع، در موفقیت روزافزون او نقش مهمی داشته است. با استفاده از آموخته‌هایش، صحبت‌های اثربخشی با کارکنان خود می‌کند. من در هر تماسی که با شرکت شاتل داشتم از نحوه مکالمه‌ی اپراتورها لذت بردم. گویی توانایی احمدرضا نخجوانی در سخنرانی کردن، به کارکنان شرکتش هم منتقل شده است.



احمدرضا نخجوانی در حال سخنرانی

اگر کمی در اینترنت در مورد مدیران موفق، جست و جو کنید بیشتر به قابلیت‌های اساسی مهارت‌های سخنرانی پی خواهید برد.

علاوه بر مدیران و کارآفرینان، آموختن مهارت‌های سخنرانی، باعث رشد و ترفیع کارمندان هم خواهد شد.

مدتی پیش در یکی از سمینارها، با شخصی به نام بهمن آشنا شدم. بهمن در یک اداره دولتی مشغول به کار است. او می‌گفت:

من با یکی از همکارانم سال‌ها در یک دفتر مشغول به کار بودم. همکار من به سخنرانی و مهارت صحبت در جمع مسلط بود. در مناسبت‌های مختلف، در مراسم‌ها و جلسات، او برای



جمع صحبت می‌کرد. روزی به او خبر دادند که رئیس اداره به واحد دیگری منتقل شده و او را به عنوان رئیس جدید انتخاب و معرفی کرده است. و بدین ترتیب دوست بهمن از یک کارمند عادی به پست ریاست آن اداره ارتقاء پیدا کرد. بهمن می‌گفت: در ابتدا خیلی ناراحت بودم که چرا من را انتخاب نکردند! چرا که من تجربه و مهارت بیشتری داشتم، اما بعدها متوجه شدم مهارت سخنرانی او باعث ترفیعش شده بود. مهارتی که من نداشتم.

اگر همچون بهمن در سازمان، اداره و یا شرکتی مشغول کار هستید با فراگیری الفبای سخنرانی، در جمع همکاران خود خواهید درخشید. کافی است امتحان کنید.

همچنین اگر حرفه شما مرتبط با فروش و ارتباط با مشتریان است، مهارت‌های سخنرانی، شما را به فروشنده‌ای خوش بیان و خوش سخن تبدیل خواهد کرد.

با آموختن الفبای سخنرانی، خود را در بین ۵ درصد اقلیت جامعه قرار خواهید داد. اقلیتی که به راحتی می‌تواند جمعی را شگفت‌زده کنند. هم‌اکنون ورود شما را به جامعه‌ی ۵ درصد اقلیت مؤثر خیر مقدم عرض می‌کنم.

آیا واقعاً داشتن مهارت سخنرانی و فنون مذاکره تا این حد در موفقیت افراد مؤثر است؟ جواب روشن است، بله

به اطراف خود دقت کنید. در سطوح بالاتر جامعه (مدیران، نمایندگان مجلس، رؤسای سازمان‌ها و غیره) چه کسانی موفق‌تر هستند؟ تصور کنید اگر این افراد فاقد توانایی لازم در سخنرانی بودند چه می‌شد؟ آیا باز هم موفقیت امروز را داشتند؟ مسلماً خیر.



این موضوع اختصاص به سطح، قشر و یا گروه خاصی از افراد جامعه ندارد.

در حقیقت در هر شغلی که هستید، مهارت سخنرانی و فن بیان، باعث پیشرفت چشم گیر شما خواهد شد.

از کجا شروع کنیم؟

می‌خواهیم با هم به سفر برویم. سفری که مقصد نهایی آن، سن و سخنرانی است. در این سفر پر تجربه، در ایستگاه‌هایی توقف خواهیم داشت و به کسب تجربه خواهیم پرداخت.

ایستگاه‌های این سفر عبارت‌اند از:

* ایستگاه اول: موضوع خود را مشخص کنید.

* ایستگاه دوم: مخاطبین خود را بشناسید.

* ایستگاه سوم: هدف و نتیجه را تعیین کنید.

* ایستگاه چهارم: پیگیرندی کنید.

* ایستگاه پنجم: تمرین کنید.

* ایستگاه ششم: اجرا کنید.

* ایستگاه هفتم: تجربه را ثبت کنید.



در این سفر ملزوماتی نیاز داریم که لازم است قبل از حرکت، تهیه کنیم تا سفری خوب و لذت‌بخش داشته باشیم. این ملزومات عبارت‌اند از:

۱. داشتن انگیزه کافی برای شروع سفر و ادامه آن تا رسیدن به مقصد نهایی.

۲. انجام تمرین‌های لازم در سفر که در ایستگاه‌ها به آن‌ها اشاره می‌شود.

۳. یادداشت کردن تجربیات سفر و هر آنچه می‌بینیم و می‌آموزیم.

پدرم همیشه عادت دارد قبل از سفر، وسایل مورد استفاده از جمله خودرو و تجهیزات آن را چندین مرتبه چک کند تا در حین سفر، هیچ‌گونه نگرانی نداشته باشد.

پس شما هم لطفاً ملزومات را مهیا کنید و آماده سفر شوید. سفری پرمایه و پرهیجان به سوی سن و جایگاه ویژه سخنرانی.

www.ketob.ir