

آیین سخنرانی

دیل کارنگی

مترجم: فاطمه حسینی راد

www.ketab.ir



سرشناسه: کارنگی، دیل، ۱۸۸۸-۱۹۵۵م. Carnegie, Dale, -19551888
عنوان و نام پدیدآور: آیین سخنرانی/ دیل کارنگی؛ مترجم فاطمه
حسینی راد؛ ویراستار ندا خطائی.
مشخصات نشر: قم: انتشارات آرنیک کتاب، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری: ۱۶۰ ص:؛ ۱۴/۵×۲۷/۵ س.م.
شابک: ۸-۴۶-۵۶۷۲-۶۲۲-۹۷۸ / وضعیت فهرست نویسی: فیبا
یادداشت: عنوان اصلی:

The quick easy way to effective speaking, 1990.

یادداشت: کتاب حاضر توسط مترجمان و ناشران متفاوت در سال‌های
مختلف ترجمه و منتشر شده است.

موضوع: سخنرانی Lectures and lecturing

شناسه افزوده: حسینی راد، فاطمه، ۱۳۷۶-، مترجم

رده‌بندی کنگره: PN4121

رده‌بندی دیویی: ۸۰۸/۵

شماره کتابشناسی ملی: ۹۳۱۲۹۳۷

اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیبا

عنوان آیین سخنرانی
نویسنده دیل کارنگی
مترجم فاطمه حسینی راد
ویراستار ندا خطائی
صفحه‌آرایی سحر عاشق
ناشر آرنیک کتاب
گرافیک و تولید محتوا: گروه هنری پتوس ۰۹۱۹۲۹۵۸۷۷۳
چاپخانه ولیعصر
نوبت چاپ دوم / ۱۴۰۳
شمارگان ۵۰۰ نسخه
شابک ۸-۴۶-۵۶۷۲-۶۲۲-۹۷۸

مرکز پخش

آدرس: قم- خیابان سمیه- کوچه ۱۸- پلاک ۶۴

۰۹۱۲۵۵۲۹۳۴۳/۰۲۵ - ۳۷۷۳۳۹۰۳

کلیه حقوق مادی و معنوی اثر برای ناشر محفوظ است.

۸	معرفی.....
۱۰	بخش اول (اصول سخنرانی مؤثر)
۱۰	فصل اول (به دست آوردن مهارت های اساسی)
۱۲	اول / از تجربیات دیگران درس بگیرید
۱۵	دوم / هدف خود را برای خود نگه دارید
۱۸	سوم / از قبل در ذهن خود موفقیت را تصور کنید
۲۰	چهارم / از هر فرصتی برای تمرین استفاده کنید
۲۳	فصل دوم (بالا بردن اعتماد به نفس)
۲۴	اول / از حقایق مربوط به ترس
۲۶	دوم / به روش مناسب آماده شوید
۳۰	سوم / در ذهن خود موفقیتان را تصور کنید
۳۲	چهارم / با اطمینان عمل کنید
۳۵	فصل سوم (سخنرانی کردن تأثیرگذار به روشی سریع و آسان)
۳۵	اول / در مورد چیزی صحبت کنید که
۴۰	دوم / مطمئن باشید
۴۲	سوم / برای صحبت کردن در جمع مشتاق باشید
۴۵	بخش دوم (سخنان، سخنرانی و شنوندگان)
۴۵	فصل چهارم (کسب درآمد، حق صحبت کردن)
۴۶	اول / برای موضوع خود چهار چوبی تعیین کنید
۴۷	دوم / نیروی خود را افزایش دهید
۴۹	سوم / در سخنرانی خود تصاویر و مثال های زیادی قرار دهید
۵۵	چهارم / از کلمات آشنا و مرسوم استفاده کنید
۵۸	فصل پنجم (حیات بخشیدن به گفت و گو)
۵۸	اول / موضوعاتی را انتخاب کنید که
۶۳	دوم / احساساتی را که در مورد موضوع خود دارید
۶۴	سوم / با جدیت صحبت کنید
۶۵	فصل ششم (به اشتراک گذاری گفت و گو با مخاطبان)
۶۵	اول / در مورد علایق شنوندگان خود صحبت کنید

- دوم / از مخاطبان خود قدردانی صادقانه به عمل آورید ۶۸
- سوم / خودتان را به مخاطبان خود معرفی کنید ۶۹
- چهارم / مخاطباتان را در گفت و گوی خود شریک کنید ۷۱
- پنجم / خودتان به تنهایی نیز نمایش نامه ای اجرا کنید ۷۲
- بخش سوم (هدف از گفتگوهای آماده و فی البداهه)** ۷۵
- فصل هفتم (گفت و گوی کوتاه و ساختگی) ۷۵
- اول / مثالی از خود را بیاورید ۸۰
- دوم / نظر خود را بیان کنید، آنچه می خواهید ۸۵
- سوم / دلیل یا انگیزه ای که مخاطب انتظار دارد را بیان کنید ۸۶
- فصل هشتم (گفت و گویی ساختگی به منظور اطلاع رسانی) ۸۸
- اول / موضوع خود را محدود کنید تا زمان کافی داشته باشید ۸۹
- دوم / سخنان خود را به ترتیب بیان کنید ۹۰
- سوم / نکات خود را یک به یک بیان کنید ۹۱
- چهارم / موارد عجیب و غریب را با مثال های ساده ۹۲
- پنجم / از وسایل بصری استفاده کنید ۹۷
- فصل نهم (صحبت کردن برای متقاعد کردن) ۱۰۰
- اول / با سزاوار بودن، اعتماد به نفس به دست آورید ۱۰۱
- دوم / یک پاسخ بله دریافت کنید ۱۰۱
- سوم / با اشتیاق دائمی سخنرانی کنید ۱۰۴
- چهارم / به مخاطب خود احترام و محبت نشان دهید ۱۰۵
- پنجم / به روشی دوستانه شروع کنید ۱۰۶
- فصل دهم (ساختن گفتگوهای فی البداهه) ۱۱۰
- اول / سخنرانی کردن فی البداهه را تمرین کنید ۱۱۱
- دوم / از نظر ذهنی برای سخنرانی فی البداهه آماده باشید ۱۱۳
- سوم / فوراً وارد یک مثال شوید ۱۱۴
- چهارم / به صورت یک نمایش نامه سخنرانی کنید ۱۱۴
- پنجم / از اصل اینجا و اکنون استفاده کنید ۱۱۵
- ششم / فی البداهه صحبت نکنید ۱۱۶

۱۱۷	بخش چهارم (هنر برقراری ارتباط).....
۱۱۷	فصل یازدهم (ارائه سخنرانی).....
۱۱۸	اول / از طریق ذهن خود آگاه خود عمل کنید.....
۱۱۹	دوم / سعی نکنید از دیگران تقلید کنید، خودتان باشید.....
۱۲۰	سوم / با مخاطبان خود گفت‌وگو کنید.....
۱۲۳	چهارم / از صمیم قلب خود سخنرانی کنید.....
۱۲۴	پنجم / برای محکم کردن صدای خود تمرین کنید.....
۱۲۶	بخش پنجم (چالش آئین سخنرانی).....
۱۲۶	فصل دوازدهم (معرفی سخنرانان، ارائه و پذیرش جوایز).....
۱۲۸	اول / آنچه را که می‌خواهید بگویید، کاملاً آماده کنید.....
۱۳۰	دوم / فرمول ع-الف-س را دنبال کنید.....
۱۳۳	سوم / مشتاق باشید.....
۱۳۳	چهارم / صمیمانه رفتار کنید.....
۱۳۴	پنجم / گفت‌وگوی ارائه‌کننده را آماده کنید.....
۱۳۵	ششم / احساسات صمیمانه خود را در مراسم ابراز کنید.....
۱۳۶	فصل سیزدهم (ارائه سخنرانی‌های طولانی).....
۱۳۶	اول / فوراً توجه مخاطبان را جلب کنید.....
۱۴۳	دوم / از جلب توجه نامطلوب خودداری کنید.....
۱۴۴	سوم / از ایده‌های اصلی خود حمایت کنید.....
۱۴۸	چهارم / درخواست برای انجام کاری.....
۱۵۲	فصل چهاردهم (استفاده از آنچه آموخته‌اید).....
۱۵۳	اول / از جزئیات خاص در گفت‌وگوهای روزمره استفاده کنید.....
۱۵۴	دوم / از روش‌های مؤثر صحبت کردن.....
۱۵۵	سوم / به دنبال فرصت‌هایی برای صحبت در جمع باشید.....
۱۵۶	چهارم / شما باید پافشاری کنید.....
۱۵۸	پنجم / از قبل برای رسیدن به نتیجه دلخواه مطمئن باشید.....

«سخنرانی مؤثر، نشان دهنده شخصیت انسانی است.»

"این دیدگاه در کتاب آئین سخنرانی که دیل کارنگی برای دوره‌های خود نوشته است بر اساس یادداشت‌ها و ایده‌های خود شوهرم بوده است. عنوانی است که خود او انتخاب کرده است..."

"رضایت در کارهای تجاری، اجتماعی و شخصی به شدت به توانایی فرد در برقراری ارتباط واضح با هم‌نوعان خود بستگی دارد که چه چیزی است، چه آرزوهایی دارد و به چه چیزهایی اعتقاد دارد. و اکنون، در فضای ترس‌ها، تنش‌ها و ناامنی‌های جهانی وجود دارد. ما نیازمند بازنگه داشتن کانال‌های ارتباطی بین مردم هستیم.

"امیدوارم راه سریع و آسان برای سخنرانی مؤثر در همه کارها مفید باشد، هم برای کسانی که مایلند صرفاً در کارهای عملی با سهولت و اعتماد به نفس بیش‌تری عمل کنند و هم برای کسانی که می‌خواهند در فضای عمومی بیش‌تر صحبت کنند و خود را به عنوان فردی ابراز نمایند که به دنبال تحقق شخصیت است.

دوروتی کارنگی

معرفی

دیل کارنگی تدریس اولین دوره سخنرانی عمومی خود را در سال ۱۹۱۲ در مدرسه YMCA در خیابان ۱۲۵ شهر نیویورک آغاز کرد. در آن دوره‌ها، سخنرانی عمومی به جای یک مهارت، به عنوان یک هنر تلقی می‌شد و اهداف اصلی آن تربیت سخنرانان واقعی با هر زبانی بود. یک فرد معمولی تاجر یا حرفه‌ای که صرفاً می‌خواست خود را با سهولت و اعتماد به نفس بیش‌تری در محیط بیان کند، نمی‌خواست زمان یا پول خود را صرف مطالعه چگونگی گفتار، تولید صدا، قواعد بلاغت و حرکات رسمی کند. دوره‌های دیل کارنگی در زمینه سخنرانی مؤثر بسیار موفقیت‌آمیز بود؛ زیرا آن‌ها اهداف آن‌گونه افراد را برآورده کردند. از نظر دیل، سخنرانی عمومی یک هنر زیبا نیست که مستلزم استعدادها و توانایی ویژه است، بلکه به عنوان مهارتی که هر فرد معمولی با هوشی می‌تواند به میل خود به دست آورد و توسعه دهد.

امروزه، دوره‌های دیل کارنگی در سراسر جهان برگزار می‌شود و اعتبار نظرات او توسط هزاران نفر از شاگردانش در همه جای دنیا، برای تمامی مردان و زنان و از هر طبقه زندگی، تأیید شده است که با موفقیت گفتار و اثربخشی سخنان شخصی خود را بهبود بخشیده‌اند.

در ابتدا دیل کارنگی کتاب آئین سخنرانی را برای دوره‌های خود نوشت؛ اما به دلیل تأثیرگذاری بر مردم در تجارت، تا الآن بیش از پنجاه نسخه چاپی داشته است.

به یازده زبان ترجمه شد و توسط دیل کارنگی چندین بار اصلاح شده تا دانش و تجربه فزاینده اش را به آن اضافه کند. تعداد افرادی که هر سال از این کتاب استفاده می کنند، بیش تر از مجموع ثبت نام های بزرگ ترین دانشگاه ها است.

ویرایش چهارم کتاب بر اساس یادداشت ها و ایده های خود شوهرم بوده است. او عنوان کتاب را قبل از مرگ خود انتخاب کرد. من سعی کرده ام فلسفه اصلی او را در نظر داشته باشم که سخنرانی مؤثر چیزی بیش از «بیان چند کلمه» به مخاطب است: این بیان نشان دهنده شخصیت انسانی است.

هر فعالیت زندگی ما، نوعی برقراری ارتباط است که از طریق گفتار بیان می شود و تمایز انسان با دیگر موجودات نشان می دهد. هر انسانی به تنهایی دارای موهبت برقراری ارتباط با حیوانات است و از طریق کیفیت گفتار می توان فردیت و جوهر خود را به بهترین شکل بیان کرد. هنگامی که کسی نمی تواند به وضوح منظور خود را بیان کند، چه به خاطر عصبی بودن، ترس بودن یا فرآیندهای فکری مه آلود، شخصیت او مسدود می شود و در نهایت کم رنگ و به اشتباه درک می شود.

رضایت شغلی، اجتماعی و شخصی به شدت به توانایی فرد در برقراری ارتباط شفاف با همشهریان خود بستگی دارد که چگونه است، چه آرزوهایی دارد و به چه چیزهایی اعتقاد دارد. و اکنون، در هر زمان دیگری، در فضای تنش ها، ترس ها و ناامنی های جهانی، نیازمند بازنگه داشتن کانل های ارتباطی بین مردم هستیم. امیدوارم که راه سریع و آسان برای سخنرانی مفید به همه این راه ها مفید باشد، هم برای کسانی که می خواهند صرفاً در کارهای عملی با سهولت و اعتماد به نفس بیش تری کار کنند و هم برای کسانی که می خواهند خود را کامل تر به دیگران نشان دهند و همچنین افرادی که به دنبال تحقق شخصی عمیق تری هستند.

دوروتی کارنگی