

هنر سخنرانی

مهارت‌های عملی فن بیان در قالب نظریه‌های کلاسیک و معاصر

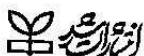
نویسنده

استفن ای. لوکاس

مترجمان

سلاده حمزه - باباطاهر علیزاده

ویراستاری: گروه علمی رشد



تهران - ۱۳۹۵

Lucas, Stephen

لوکاس، استفن ای. ۱۹۴۶ -

هنر سخنرانی: مهارتهای عملی فن بیان در قالب نظریه‌های کلاسیک و معاصر / ریسنده استفن ای. لوکاس؛ مترجمان ساده حمزه، باباطاهر علیزاده. - تهران: رشد، زمستان ۱۳۹۵.

ISBN 964 - 6115 - 89 - 6

ص ۵۲۸

The art of public speaking.

عنوان اصلی:

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیپا.

۱. سخنرانی. الف. حمزه، ساده، ۱۳۳۹ -

مترجم ب. علیزاده باباطاهر، مترجم ج. عنوان. د. عنوان: مهارتهای عملی فن بیان در قالب نظریه‌های

کلاسیک و معاصر.

م ۷۹ - ۲۳۱۵۷

کتابخانه ملی ایران

۸۰۸/۵۱

PN۴۱۲۱/ل ۹ ه ۹

حق چاپ محفوظ است

هنر سخنرانی

نویسنده: استفن ای. لوکاس

مترجمان: ساده حمزه - باباطاهر علیزاده

ویراستاری: گروه علمی رشد

چاپ چهارم: پاییز ۱۳۹۵

چاپ اول: ۱۳۸۱ - چاپ سوم: زمستان ۱۳۸۷

تعداد مازگان: ۵۰۰ نسخه

چاپ صحافی: رامین

انتشارات

مرکز نشر و پخش کتابهای روان‌شناسی تربیتی

ساختمان مرکزی: خیابان انقلاب، خیابان شهدای ژاندارمری، (بین خ دانشگاه و دانشگاه تهران) شماره ۴۱، تلفن: ۶۶۴۰۴۴۰۶

فروشگاه: میدان انقلاب، رویروی سینما بهمن، خیابان منیری جلوی شماره ۱۰۰

تلفن: ۶۶۴۹۸۳۸۶، ۶۶۴۱۰۲۶۲، ۶۶۴۹۷۱۸۱

تهران - ۱۳۹۵

قیمت: ۳۳۰۰۰ تومان

۱۳	دریارة نویسنده
۱۵	مقدمه
۱۶	ویژگیهای این پنجم - اخلاقیات - تنوع و چندگانگی فرهنگی
۱۷	تجربه - شفاعت کردن - سایر اصلاحات
۱۸	برنامه این کتاب
۱۹	منابع درسی برای مدرسان
۲۰	سپاسگزاریها
۲۵	بخش اول: صحبت کردن و گوش دادن
۲۵	فصل اول: صحبت در جمع
۲۹	شباهتهای سخنرانی عمومی و مکالمه
۳۱	تفاوتهای سخنرانی عمومی و مکالمه
۳۳	ارتقای قوت قلب: شأن کلام
۳۴	عصبی بودن طبیعی است
۳۵	مقابله با عصبی بودن
۳۸	سخنرانی عمومی و تفکر انتقادی
۴۰	فرآیند برقراری ارتباط کلامی - گوینده
۴۱	پیام - مجرا
۴۲	شنونده
۴۳	بازخورد - مداخله
۴۴	موقعیت
۴۵	فرآیند برقراری ارتباط کلامی: نمونه همراه با تفسیر
۴۶	سخنرانی عمومی در دنیای چندگانه فرهنگی - اختلاف فرهنگی در دنیای جدید
۴۸	تنوع فرهنگی و سخنرانی عمومی
۴۹	اجتناب از نژادگرایی
۵۱-۵۳	خلاصه - سؤالی برای یادآوری - تمرینهای عملی
۵۷	فصل دوم: امور اخلاقی و سخنرانی عمومی
۵۹	اهمیت امور اخلاقی

- ۶۱..... رهنمودهایی برای سخنرانی مطابق با موازین اخلاقی
- ۶۱..... مطمئن شوید که اهدافتان از نظر اخلاقی صحیح باشند.
- ۶۲..... برای هر سخنرانی کاملاً آماده باشید.
- ۶۴..... در آنچه می‌گویید صادق باشید.
- ۶۵..... از توهین و دیگر انواع بدزبانی پرهیزید.
- ۶۷..... موازین اخلاقی را در عمل به کار برید.
- ۶۷..... سرقت ادبی
- ۶۸..... سرقت ادبی یکپارچه
- ۶۹..... سرقت ادبی چند تکه
- ۷۰..... سرقت ادبی مضاعف
- ۷۲..... رهنمودهایی برای استماع مطابق با موازین اخلاقی - مؤدب و متوجه باشید
- ۷۳..... از پیشداوری در مورد گوینده اجتناب کنید
- ۷۴..... از بیان باز و آزادانه عقاید حمایت کنید
- ۷۵-۷۶..... سخنرانی - سه سؤال برای یادآوری - تمرین‌های عملی

فصل سوم: گوش کردن مهم است..... ۷۹

- ۸۱..... گوش کردن مهم است
- ۸۳..... گوش دادن و تفکر مفاد - گوش کردن همراه با قدردانی
- ۸۳..... گوش دادن همراه با تأثیر - برای گوش دادن برای درک مطلب - گوش کردن مستفادانه
- ۸۴..... چهار علت ضعیف گوش کردن - عدم تمرکز
- ۸۵..... گوش دادن بیش از اندازه
- ۸۶..... پرش به سوی نتایج
- ۸۸..... تمرکز روی طرز بیان و ظاهر شخص
- ۸۹..... چگونگی شنونده بهتری شویم
- ۸۹..... گوش دادن را جدی بگیرید - مقاومت در برابر گش و اشتباهی
- ۹۰..... توسط ظاهر یا نحوه صحبت، همراه نشوید
- ۹۱..... قضاوت پس از گوش کردن
- ۹۲..... با تمرکز گوش کنید
- ۹۴..... رشد مهارت‌های یادداشت برداری
- ۹۶-۹۷..... خلاصه - سؤالی برای یادآوری

بخش ۲: انتخاب عنوان و هدف..... ۹۹

فصل چهارم: انتخاب موضوع و هدف..... ۹۹

- ۱۰۱..... انتخاب یک موضوع
- ۱۰۷..... تعیین هدف کلی
- ۱۰۸..... تعیین هدف خاص
- ۱۱۰..... تذکراتی در مورد چگونگی بیان هدف خاص
- ۱۱۲..... سؤالی که باید از خود درباره هدف خاص پرسید

۱۱۵	به عبارت درآوردن موضوع اصلی
۱۱۹	خلاصه
۱۲۰	سؤلهایی برای یادآوری - تمرین های عملی
۱۲۱	نمونه

فصل پنجم: تجزیه و تحلیل شنونده

۱۲۳	تمرکز روی شنونده
۱۲۷	همکلاسی به عنوان شنونده
۱۲۸	روانشناسی شنونده
۱۳۰	تجزیه و تحلیل مردم شناسی شنوندگان - سن
۱۳۱	نسبت
۱۳۲	زمینه های نژادی، قومی و فرهنگی
۱۳۴	مذهب
۱۳۶	تما، گروه
۱۳۶	تجزیه و تحلیل رفعت شنوده
۱۳۷	تعداد - شرایط فیزیکی شنونده
۱۳۸	عقاید مختلف نسبت به سوء
۱۴۰	عقاید مختلف نسبت به سخنران
۱۴۱	عقاید مختلف نسبت به موب
۱۴۲	به دست آوردن اطلاعات در مورد شنونده
۱۴۳	پرسشنامه
۱۴۵	هماهنگی یا شنونده
۱۴۶	هماهنگی با شنونده قبل از ادای نطق
۱۴۷	هماهنگی یا شنونده در خلال ایراد نطق
۱۴۹-۱۵۰	خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری - تمرین های عملی

فصل ششم: جمع آوری مطالب

۱۵۵	استفاده از معلومات و تجارب خویش
۱۵۶	مصاحبه
۱۵۷	قبل از مصاحبه
۱۵۹	در خلال مصاحبه
۱۶۱	پس از مصاحبه
۱۶۲	مکاتبه برای کسب اطلاعات - تحقیق کتابخانه ای
۱۶۳	کتابدارها - راهنمای کتابخانه
۱۶۵	بخش مرجع
۱۷۱	خدمات تحقیقاتی رایانه ای
۱۷۳	رئوس انجام تحقیق - کار را سریع شروع کنید
۱۷۴	کتاب شناسی مقدماتی تهیه کنید

- یادداشتها را درست بنویسید ۱۷۵
- هنگام تحقیق، درباره مواد اطلاعاتی خود فکر کنید ۱۷۷
- خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری - تمرینهای عملی - مثال ۱۷۸-۱۸۰

فصل هفتم: عقاید خود را تقویت کنید ۱۸۱

- مطالب حمایتی و تفکر انتقادی ۱۸۴
- مثالها ۱۸۵
- مثالهای کوتاه - مثالهای مفصل ۱۸۶
- مثالهای فرضی ۱۸۷
- رنوس استفاده از مثالها ۱۸۸
- آمار - درک آمار ۱۹۰-۱۹۱
- رنوس استفاده از آمار ۱۹۴
- آمار را از کجا تهیه کنیم ۱۹۸
- استاد - اس - اس - اس ۱۹۹
- استناد از طریق موشکافی ۲۰۰
- نعل دول در حابل - تفسیر - رنوس استفاده از استناد ۲۰۱
- نظری نمونه همراه با تفسیر ۲۰۴
- خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری - تمرینهای عملی ۲۰۸-۲۰۹

بخش ۳: سازماندهی متن سخنرانی ۲۱۱

فصل هشتم: سازماندهی متن سخنرانی ۲۱۱

- سازماندهی مهم است ۲۱۳
- نکتههای اصلی ۲۱۴
- تعداد نکتههای اصلی ۲۱۶
- ترتیب راهبردی نکتههای اصلی ۲۱۷
- رنوس آماده ساختن نکتههای اصلی ۲۲۲
- مطالب حمایتی ۲۲۳
- رابطها ۲۲۵
- حلقههای ارتباطی - پیش آگهی دهندههای درونی ۲۲۶
- نکتههای خلاصه درونی ۲۲۷
- عبارتهای راهنما ۲۲۸
- خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری - تمرینهای عملی ۲۲۹-۲۳۰

فصل نهم: شروع و خاتمه سخنرانی ۲۳۳

- مقدمه ۲۳۵
- جلب توجه و علاقه ۲۳۶
- آشکار ساختن موضوع ۲۴۳
- اثبات اعتبار و حسن نیت ۲۴۴

۲۴۵	پیش‌آگهی دادن نسبت به متن سخنرانی
۲۴۷	نمونه مقدمه با تفسیر
۲۴۸	رئوس آماده‌سازی مقدمه
۲۴۹	نتیجه - اشاره به پایان سخنرانی
۲۵۱	تقویت موضوع اصلی
۲۵۴	نمونه‌ای از نتیجه‌گیری همراه با تفسیر - رئوس آماده‌سازی نتیجه
۲۵۵-۲۵۶	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی

۲۵۷	فصل دهم: نقشه و طرح سخنرانی
۲۵۹	طرح آماده‌سازی - رهنمودهایی برای طرح آماده‌سازی
۲۶۴	طرح آماده‌سازی نمونه همراه با تفسیر
۲۶۷	طرح صحبت
۲۶۸	رهنمود برای طرح صحبت
۲۷۰	طرح صحبت - نمونه همراه با تفسیر
۲۷۲-۲۷۳	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی

۲۷۵	بخش ۴: آرايه سخنرانی
۲۷۵	فصل یازدهم: کاربرد زبان
۲۷۷	اهمیت زبان
۲۷۹	معانی واژگان
۲۸۰	کاربرد دقیق زبان
۲۸۲	کاربرد واضح زبان
۲۸۳	از کلمات مأنوس استفاده کنید
۲۸۵	واژه‌های ملموس را انتخاب کنید
۲۸۶	حذف جملات بی‌معنی
۲۸۷	کاربرد زبان به صورت روشن
۲۸۸	تصویر
۲۹۰	وزن
۲۹۳	کاربرد متناسب زبان
۲۹۴	متناسب با موقعیت - متناسب با حضار
۲۹۵	متناسب با موضوع - متناسب با سخنران
۲۹۶	یادداشتی درباره ضمایر غیرجنسی "نه مذکر و نه مؤنث"
۲۹۷-۲۹۹	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی

۳۰۳	فصل دوازدهم: ایراد نطق
۳۰۵	یک نطق خوب چیست؟
۳۰۶	شیوه‌های ایراد نطق - خواندن از روی یک دست‌نوشته
۳۰۷	بازخوانی از حافظه - نطق فی‌البداهه (بدون آمادگی قبلی)

۳۰۹	نطق فی البداهه یا آمادگی قبلی
۳۰۹	کیفیت صدای گوینده
۳۱۰	حجم صدا (صدای زیر و صدای بم) - شدت صدا
۳۱۱	سرعت صدا
۳۱۲	مکثها
۳۱۳	تنوع صدا
۳۱۴	تلفظ
۳۱۵	نحوه ادا
۳۱۶	گویی
۳۱۷	ارتباط غیر زبانی
۳۱۹	وجه شخص (نفوذ)
۳۲۰	حالت جسمی (فیزیکی)
۳۲۱	اشاره ها و حرکات ها (ایما و اشاره) - برقراری ارتباط چشمی
۳۲۲	تمرین یاد آوری
۳۲۴-۳۲۵	خلاصه - سؤالی برای یاد آوری - تمرین های عملی

۳۲۹	فصل سیزدهم: کاربرد وسایل کمک آموزشی
۳۳۱	مزایای وسایل کمک آموزشی
۳۳۳	انواع وسایل کمک آموزشی - لوازم و تجهیزات
۳۳۴	الگوها (مدل ها) - تصاویر
۳۳۵	نابلوها (نقاشیها)
۳۳۷	نمودارها
۳۳۹	جداول
۳۴۰	اسلایدها و نوارهای ویدیویی
۳۴۱	عکسها و نمودارهای رایانه ای - ترانسپارنسی
۳۴۲	سخنران
۳۴۲	نکاتی در مورد استفاده از وسایل کمک آموزشی:
۳۴۲	برای وسایل کمک آموزشی از تخته سیاه استفاده نکنید
۳۴۳	وسایل کمک آموزشی را از پیش آماده کنید - مطمئن شوید که وسایل کمک آموزشی به اندازه کافی بزرگ باشند
۳۴۴	وسایل کمک آموزشی (بصری) را هنگامی به کار بگیرید که شنوندگان بتوانند آنها را ببینند
۳۴۴	وسایل کمک آموزشی را در بین حضار نگردانید
۳۴۵	فقط زمانی که درباره وسایل کمک آموزشی صحبت می کنید، آنها را نشان دهید
۳۴۵	با مخاطبان صحبت کنید، نه با وسایل کمک آموزشی - وسایل کمک آموزشی را به روشنی و با دقت، تشریح کنید
۳۴۶	با وسایل کمک آموزشی تمرین کنید
۳۴۷-۳۴۸	خلاصه - سؤالی برای یاد آوری - تمرین های عملی

۳۵۱	بخش ۵: انواع سخنرانی
۳۵۱	فصل چهاردهم: سخنرانی برای آگاهی

انواع نطقهای اطلاع‌رسان: تجزیه و تحلیل و سازماندهی - سخنرانی درباره پدیده‌ها	۳۵۴
سخنرانی درباره فرایندها	۳۵۶
سخنرانی درباره رویدادها	۳۵۹
سخنرانی درباره مفاهیم	۳۶۱
توصیه‌هایی برای نطق‌های آگاهی‌بخش: درباره آنچه که مخاطب از آن مطلع نیست، مبالغه نکنید	۳۶۳
موضوع بحث را به حضار مستقیماً ارتباط دهید	۳۶۵
از سخنرانی خیلی فنی اجتناب کنید	۳۶۷
از بیان مفاهیم انتزاعی خودداری کنید (اجتناب از بیان تصورات ذهنی)	۳۶۹
عقاید و نظرات خود را شخصی تر ارائه دهید	۳۷۱
نطق را و نه همراه با توضیح	۳۷۳
خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی	۳۷۶-۳۷۷

فصل پانزدهم: نطق آگاهی

روانشناسی رغبت - شکل نطق توجیهی	۳۸۲
شنوندان پیامها - سویری را چگونه درک می‌کنند	۳۸۳
حضار مورد خطاب	۳۸۵
نطقهای توجیهی با سؤالاتی درباره حقیقت - سؤلهای واقعی چه هستند	۳۸۶
تحلیل سؤلهای واقعی	۳۸۷
سازماندهی نطق درباره سؤالات مرتبط به حقیقت	۳۸۸
نطقهای توجیهی درباره سؤلهای ارزشی: سؤلهای ارزشی چه هستند	۳۸۹
تحلیل سؤلهای ارزشی	۳۹۰
سازماندهی نطق درباره مسائل ارزشی	۳۹۱
نطقهای توجیهی درباره مسائل سیاسی - مسائل سیاسی چیستند	۳۹۲
انواع نطق درباره مسائل سیاسی	۳۹۳
تحلیل مسائل سیاسی	۳۹۴
سازماندهی نطق‌ها درباره مسائل سیاسی	۳۹۷
مقدمه	۴۰۲
ساختار - نتیجه‌گیری	۴۰۳
نطق نمونه همراه با توضیح	۴۰۳
خلاصه - سؤلهایی برای یادآوری	۴۰۸-۴۰۹
تمرین‌های عملی - چند مثال	۴۱۰

فصل شانزدهم: شیوه‌های توجیه

کسب اعتبار - عوامل اعتبار	۴۱۶
انواع اعتبار - تقویت اعتبار	۴۱۷-۴۱۸
استفاده از مدارک و شواهد	۴۲۱
چطور از مدارک و شواهد استفاده شود (مطالعه موضوعی)	۴۲۲
توصیه‌هایی برای استفاده از مدارک و شواهد	۴۲۴

۴۲۵	ارائه استدلال.....
۴۲۷-۴۲۹	استدلال در موارد خاص - استدلال از کل به جزء.....
۴۳۱-۴۳۲	استدلال معمولی - استدلال مقایسه‌ای.....
۴۳۴	برانگیزندهٔ عواطف - جاذبه‌های احساسی چه هستند؟.....
۴۳۵-۴۳۷	ایجاد جاذبه‌های احساسی - اخلاقیات و جاذبه احساسی.....
۴۳۹	نطق نمونه همراه با توضیح.....
۴۴۳-۴۴۴	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی.....

فصل هفدهم: نطق در موقعیتهای ویژه..... ۴۴۹

۴۵۱	نطقهای معرفی.....
۴۵۵	نم‌های اهدای پاداش و جایزه.....
۴۵۶	مهمان پذیرش.....
۴۵۷	نطقهای مراسم یادبود.....
۴۶۱	نطقهای بعد از سخنرانی.....
۴۶۵-۴۶۶	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی.....

فصل هجدهم: نطق در گروه‌های کوچک..... ۴۶۹

۴۷۲-۴۷۳	رهبری در گروههای کوچک - اتواء - رهبری - عملکردهای رهبری.....
۴۷۵	مسئولیتها در یک گروه کوچک - خود را نسبت به اهداف گروه متعهد بدانید.....
۴۷۶-۴۷۷	انجام وظایف فردی - ارتباطات (تأثیرها) فردی.....
۴۷۹	تقویت مشارکت همه جانبه (مشارکت) را در مسیر اصلی آن هدایت کنید.....
۴۸۱	شیوهٔ بازتاب فکری - تعریف مسئله (مشکل).....
۴۸۲-۴۸۳	تحلیل مسئله (مشکل) - معیار معین برای راه حلها.....
۴۸۴-۴۸۵	ایجاد راه‌های بالقوه - انتخاب بهترین راه.....
۴۸۶	ارائه توصیه‌هایی به گروه.....
۴۸۷-۴۸۸	گزارش شفاهی - سمپوزیوم - بحث گروهی.....
۴۸۹-۴۹۰	خلاصه - سؤالهایی برای یادآوری - تمرین‌های عملی.....

ضمیمه: نطقهایی برای بحث و تحلیل..... ۴۹۳

۴۹۵	- توصیه یک دکتر قلبی به بعضی از دکترهای حقیقی - آلن آلدو.....
۵۰۱	- جهان ناشناخته عطرها - کیل کنونک.....
۵۰۴	- انتخابها و تغییرها - باربارا بوش.....
۵۰۸	- من رویایی دارم - مارتین لوتر کینگ جی. ار.....
۵۱۳	- تاریخ پزشکی خانواده: یک نجات‌بخش واقعی - استون هریس.....
۵۱۵	- نجوای ایدز - ماری فیشر.....
۵۱۹	- یک دوست نیازمند - ساندی هفتی.....

اگر چیزی که والتر پاتر گفته است درست باشد: کتاب هم مثل یک فرد، بخت و اقبال خاص خودش را دارد؛ اینک این بخت و اقبال به این کتاب (فن سخنوری)، لبخند می‌زند. من از استادان و دانشجویان مراسم ایالات متحده آمریکا که این کتاب را به عنوان یک متن درسی در دانشگاهها پذیرفته‌اند، سگزارم. من در چاپ پنجم بیشتر به نکات قوتی توجه کردم که خوانندگان در چاپهای قبلی از آن معجزه‌ها بیشتر بهره‌مند شدند. این کتاب همواره نظریه‌های کلاسیک و معاصر فن بیان را، کار می‌گیرد، اما خودش نظریه‌ای ارائه نمی‌دهد. درباره مهارت‌های عملی فن سخنوری دقت نظر داشته باشد. این کتاب کلیه جنبه‌های عمده تهیه نطق و ایراد آن را شامل می‌شود. من در سراسر کتاب فن سخنوری به توصیه دیوید هیوم عمل کردم که می‌گفت: کسی که فن فصاحت را آموزش می‌دهد، باید این را به طور اساسی در قالب مثال ارائه کند.

تا آنجایی که امکان داشت، سعی کردم اصول فن سخنوری را علاوه بر نقل و قول پیرامون آنها، در عمل نشان بدهم. بنابراین، شما در این کتاب گنجینی از حکایات و سخنرانی‌های متعدد می‌یابید که دارای نمای تاییبی متضادی هستند. همچنین طرح‌های نطق و نمونه‌های نطق زیادی وجود دارد. هدف از ارائه همه اینها این است تا دانشجویان بتوانند نحوه تنظیم عبارات با منظور خاص را بتوانند ببینند. چگونه آن را تحلیل کنند و متناسب با حضور، ارائه دهند، این اندیشه‌ها و عقاید را چگونه سازماندهی کنند و طرح‌ها را بسازند، مدارک و اسناد را چگونه ارزیابی کنند و به نحو مؤثر از گفتار (زبان) استفاده کنند و

به علت اینکه دانشجویان برای ایراد نطق‌های کلاس فرصت کمی دارند. من اساساً به مثال‌هایی تکیه کردم که به طور مستقیم به تجارب و نیازهای کلاسی آنان مربوط است. نطق کلاسی یک زمینه آموزشی است که دانشجویان در آن مهارت‌هایی را ارتقا می‌دهند که در تمامی زندگی، به کارشان می‌آید. من همچنین یکسری توضیحات متنوعی از انواع تجارب فن سخنوری دانشجویان را در این کتاب جای دادم که بعد از فارغ التحصیلی در حرفه‌ها و جوامع خود با آنها روبرو می‌شوند.

من همچون چاپهای قبلی، بر این اعتقاد بودم که کتاب مورد نظر، برای دانشجویانی است که می‌خواهند مؤثر صحبت کنند و نباید این حقیقت را نادیده انگارند که اندیشیدن و فکر کردن مهمترین بخش درباره ایراد نطق است. توانایی برای فکر کردن، اساساً در دنیایی مهم است که

شخصیت و تصور، غالباً جایگزین فکر و مفهوم شود. در حالی که کمک کردن به دانشجویان، موجب می‌شود آنها به سخنرانانی توانمند و مسئول تبدیل شوند. هدف این کتاب (فن سخنوری) کمک به آنهاست تا اندیشمندانی توانمند و مسئول شوند.

■ ویژگیهای چاپ پنجم

در واقع پاسخ مناسب به دانشجویان و استادان نخستین بخش چاپ چهارم فن سخنوری است. من فلسفه و محتوای اصلی کتاب را کاملاً رعایت کردم. و من اصطلاحاتی مطابق با نظر خوانندگان انجام دادم. مهمترین بخش این اصلاحات شامل اخلاقیات، تنوع و چندگانگی فرهنگی، نطق توجیهی است که اکنون به طور اختصار درباره هر کدام، توضیح داده می‌شود.

اخلاقیات

در چاپهای قبلم، اخلاقیات ایراد نطق به عنوان جزئی از فصل اول مورد بحث قرار گرفته بود. اکنون این اخلاقیات، موضوع فصل دوم است. بعد از تشریح اهمیت اخلاقیات، این فصل جدید، توصیه‌هایی را برای نطق درباره اخلاقیات، ارائه می‌دهد و در مورد سرقت ادبی و نحوه اجتناب از آن بحث میکند و توصیه‌هایی را برای گوش دادن به مسائل اخلاقی ارائه می‌دهد. تحلیل‌گران این فصل را به عنوان ارزشهای اخلاقی، الا ارزیابی کرده‌اند و من امیدوارم مربیان و دانشجویان آن را یک افزوده ارزشمند در چاپ جدید ببینند.

تنوع و چندگانگی فرهنگی

این کتاب (فن سخنوری) در شناسایی و سازگاری با تنوع زندگی معاصر، از مدتها قبل پیشگام بوده است. همان طوری که جامعه، از زمان نخستین چاپ این کتاب در سال ۱۹۸۳ تغییر کرده، پس کتاب مورد نظر نیز تغییر یافته است. در هر چاپ، من درصدم مرتبط ساختن اصول مؤثر نطق با دانشجویانی بودم که از سوابق، ارزشها و آرزوهای متنوع برخوردارند. این چاپ جدید در دنباله تلاش‌های من است تا مطمئن شوم این کتاب (فن سخنوری) برای خوانندگان ارزش کاربردی دارد.

در راستای این دیدگاه؛ مهمترین مسئله این است که بخش جدیدی را در فصل اول به نطق رسمی، در جهانی که فرهنگهای متنوع دارد، اضافه کردم. این بخش نطق رسمی را در معرض مشاجره فرهنگهای متنوع جهان امروز، قرار می‌دهد و اثر تنوع فرهنگی را در نطق، بررسی می‌کند و شیوه‌های مهمی را برای خطاب به حضاری که دارای فرهنگهای مختلف هستند، ارائه می‌دهد. قراردادن این بخش در فصل اول، اهمیت آن را برای این کتاب در کل منعکس می‌کند. با ارائه ماهیت جهان مدرن (پیشرفته) دانشجویان باید از آغاز بدانند که در بسیاری از موارد نطق، آنها در جایگاه افرادی با سوابق متنوع فرهنگی قرار می‌گیرند.

توجه گسترده به تنوع و چندگانگی فرهنگی در هر فصلی به صراحت به چشم می‌آید. از

جمله یک رشته از موضوعهای بالقوه نطق در فصل چهارم، تحلیل رفتار حضار در فصل پنجم، بحث مطالب مأخذ در فصل ششم، ضمیمه بخش جدید درباره زبان غیرجنسیت "نه مذکر و نه مونث" در فصل یازدهم و نتیجه‌گیری بخش جدید در زمینه‌گویی در فصل دوازدهم، جزء آن است. همچنین در سراسر این کتاب مثالهای تازه زیادی ارائه شده است که تنوع زندگی را در جهان مدرن ما بازگو می‌کند و شیوه جامعی را برای این کتاب (فن سخنوری)، به بار آورده است.

توجیه و متقاعد کردن

در عمل به توصیه‌های خوانندگان چاپ چهارم، شیوه توجیه را تقویت و آن را به دو فصل تقسیم کردم. در چاپ ای قبلی، نطق توجیهی در فصل چهاردهم مورد بحث قرار گرفته بود که در این چاپ در فصل یازدهم و شانزدهم ارائه می‌شود. بعد از بررسی روان‌شناسی توجیه در فصل پانزدهم انواع نطقهای توجیهی و نحوه سازماندهی آنها به شیوه عالی تشریح می‌شود. فصل شانزدهم شیوه‌های توجیه بررسی می‌کند و به اعتبار، مدارک و شواهد، استدلال و جاذبه‌های احساسی، توجه لازم را می‌دهد.

از جمله اصلاحات مشخص در این دو فصل، توجه عمده به عوامل روانی توجیه و بحث جامع درباره مدارک و شواهد و استدلال است. به استراتژی‌ها و جاذبه‌های اساسی اخلاقیات توجه زیادی شده است. در مجموع این دو فصل همان شیوه مشخصی را برای توجیه پیشنهاد می‌کند که از سوی خوانندگان چاپهای قبلی بخوبی استقبال شده بود، در حالی که انجام اصلاحات جدید در متن، آن را تازه، مفید و در حد امکان قابل خواندن می‌سازد.

سایر اصلاحات

علاوه بر تغییرات عمده مورد بحث، من پاره‌ای اصلاحات دیگر انجام دادم که عبارتند از:

- ۱- طرز کار جدید درباره تحقیقات کتابخانه‌ای در فصل ششم.
- ۲- یک نمونه طرح تازه همراه با توضیح در فصل دهم.
- ۳- افزودن بخش جدید به گفتار غیرجنسیت در فصل یازدهم.
- ۴- شیوه پیشرفته درباره گویی در فصل دوازدهم.
- ۵- یک بخش جدید درباره ترانسپارنسی‌های دیواری^۱ در فصل سیزدهم.
- ۶- استفاده از مثالهای کامل در سراسر کتاب، این مطالب را روشن، جالب و مرتبط با خوانندگان روز، نگه می‌دارد.
- ۷- در ضمیمه این کتاب چهار نطق جدید برای تحلیل و بحث درج شده که از جمله آنها نطق بسیار عالی ماری فیشر درباره ایدز در کنوانسیون ملی جمهوری خواهی در سال ۱۹۹۲، است.

1. overhead transparency

نوشته‌هایی که روی طلقهای مخصوص نوشته شده و با پروژکتور روی صفحه سفید بزرگ در سالنهای سخنرانی نمایش می‌دهند. م

علاوه بر این تجدیدنظرها، من سعی کردم مطمئن شوم تا مآخذ زیرنویس تئوری تحقیقات کنونی را منعکس کند. هدف من این بوده است تا متن، به آسانی قابل خواندن باشد و استفاده از زیرنویسها، به دانشجویان کمک کند تا درک کنند که این اصول مؤثر نطق، به وسیله تحقیقات معاصر و نیز طی قرن‌ها تجربه عملی، تأیید شده است.

برنامه این کتاب

یکی از بزرگترین مشکلات در نوشتن یک متن درسی، این است که چه چیزی را شامل شود و به چه ترتیبی ارائه شود. سعی من بر این بود تا این کتاب (فن سخنوری) از نظر ساختاری شامل مطالب و فصلهای متوالی و متناسب با نطق معمول کلاسی باشد، به طوری که در اغلب دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عرضه شود. هنوز به ندرت یک متن درسی متناسب با موضوعات تعیین شده مؤسسات آموزشی، تنظیم می‌شود. مدرسان و استادان در انطباق این کتاب با شیوه‌های آموزشی مورد تأکیدشان مشکل کمتری دارند.

بخش یک صحبت کردن و گوش دادن اصول اساسی پیام نطق و مسئولیتهای مربوط به سخنرانان و شنوندگان (حاجان) را معرفی می‌کند. فصل آغازین این کتاب، ارزش یک دوره نطق عمومی را تشریح و عناصر اصلی پیام نطق را شناسایی می‌کند و در صدد است تا ترس این مرحله را که در اذهان دانشجوان، در ابتدای کلاس در حد زیاد وجود دارد، بکاهد. فصل دوم اخلاقیات در نطق عمومی را بررسی می‌کند، در حالی که فصل سوم اهمیت استماع (گوش دادن) را بررسی می‌کند و توصیه‌های عملی را برای کمک به دانشجویان، ارائه می‌دهد تا آنها به شنوندگان بهتری تبدیل شوند.

بخش دوم در مورد تهیه نطق است. در شروع کار، اقدامات اولیه تهیه نطق را به کار می‌بندد. فصل چهارم دانشجویان را در جریان انتخاب موضوع، تطبیق سخنرانی روی یک موضوع خاص و بیان پیام اصلی نطق در قالب عبارتهای مناسب، کمک می‌کند. فصل پنجم اصول اساسی درباره تحلیل حضار را معرفی و نحوه تطبیق یک نطق را با شنیدگان، تشریح می‌کند. فصل ششم نشان می‌دهد چطور دانشجویان می‌توانند مطالب یک نطق را با بهره‌گیری از تجارب شخصی‌شان و با مصاحبه از دیگر افراد و با به کارگیری تحقیقات که بجان می‌بخشند، تکمیل کنند. فصل هفتم به انواع مهمی از مطالب قابل دفاع در نطق اشاره می‌کند و توصیه‌هایی را برای استفاده آنها به نحوه مفید و مؤثر ارائه می‌دهد.

بخش سوم در مورد تهیه نطق در مورد سازماندهی و طراحی است. بعد از بررسی نمونه‌های اساسی سازماندهی در فصل هشتم دانشجویان در فصل نهم نحوه ساخت مقدمات و مؤخرات (نتیجه‌گیریها) را یاد می‌گیرند. فصل دهم اصول طراحی نطق را تشریح می‌کند و آنها را با طرح تهیه الگو (مدل) مثال می‌زند. یک طرح ساده نطق نیز تهیه شده است تا نشان دهد طرح دقیق تهیه نطق در یادداشتهای سخنران چگونه باید باشد. فصل هشتم و دهم در مجموع یک پایه محکم را تشکیل می‌دهد، به طوری که دانشجویان می‌توانند مهارتهای سازماندهی نطق خود را پرورش دهند.

بخش چهارم با عنوان "ارائه سخنرانی"، به گفتار (زبان)، ایراد نطق و وسایل کمک آموزشی، تأکید دارد. فصل یازدهم اهمیت گفتار (زبان) را مورد بحث قرار می‌دهد و توصیه‌هایی را برای استفاده دقیق، روشن و جامع و متناسب از واژگان (کلمات) ارائه می‌کند. فصل دوازدهم شیوه‌های مهم ایراد خطابه، استفاده از صدای سخنران و نقش ارتباطات غیرزبانی در نطق را بررسی کرده است. فصل سیزدهم مزایا و انواع وسایل کمک آموزشی و مؤثرترین روشهای استفاده از آنها را تشریح می‌کند.

بخش پنجم مربوط به تنوع نطق عمومی (معمولی) و طرح انواع متفاوتی از دروس است. موضوع فصل چهاردهم نطق اطلاع رسان است. بخش اول این فصل، نحوه تحلیل و سازماندهی نطقهای آگاه بخش را تشریح می‌کند و بخش دوم، توصیه‌هایی را برای ارائه طرحهای آگاهی بخش قابل اجرا، ارائه می‌دهد. فصل پانزدهم و شانزدهم به نطق توجیهی، مربوط می‌شود. این دو فصل به دانش‌جویان این شناخت را می‌دهد که آنها باید نطقهای توجیهی مؤثری را ایراد کنند، بی‌آنکه آنها را در مسائل تئوری (نظری) نامفهوم یا حرفهای کاملاً مبهم، اسیر کند. فصل هفدهم به بررسی انواع مختلفی از نطق در موقعیتهای ویژه، می‌پردازد. در حالی که فصل هیجدهم برای مدرسانی است که واحدی در این زمینه را در کلاسهایشان در نظر گرفته‌اند.

منابع درسی برای مدرسان

این کتاب (فن سخنوری) شامل پاره‌ای از منابع آموزشی است تا به دانشجویان در آموختن و به کارگیری اصول مؤثر ایراد نطق کمک کند. فصلهای هفتم، چهاردهم، پانزدهم و شانزدهم شامل نطقهای نمونه همراه با توضیح است. فصل دهم شامل طرحهای تهیه و ایراد نطق کامل است که هر دوی اینها با توضیح ارائه شده است، ضمیمه آنها شامل دست‌نویس برای بحث و تحلیل است. تمریناتی کاربردی ضمیمه هر فصل است. این تمرینات جزء منابع کتبی هستند که دانشجویان می‌توانند خودشان، آنها را در ارتباط با مطالب خوانده، انجام دهند. این تمرینات همچنین به عنوان مبنایی برای بحث و فعالیتهای کلاسی، قابل استفاده است. در ارتباط با اهمیت فکر انتقادی و ماهیت آزمایشی ایراد نطق، انجام این تمرینات، مسائلی است که دانشجویان به جای اینکه مطالب را حفظ کنند، مطابق با اصول ارائه شده در این کتاب کار کنند. تعدادی از این تمرینات در متن و در دست نوشته مدرسان، نهایت انعطاف‌پذیری را در انتخاب بهترین شیوه برای کمک به دانشجویان به مدرسان می‌بخشد.

ویژگی خاص چاپ پنجم این کتاب این است که راهنمایی برای سخنرانان شامل برنامه ابداعی رایانه‌ای دارد. این برنامه به دانشجویانی که برای طرح نطقهایشان دلهره دارند، کمک می‌کند. برنامه‌ای که کاملاً با رایانه‌های IBM و MacIntosh منطبق است، از اصول یادگیری متقابل استفاده می‌کند و برای بهره‌بردن از این کتاب (فن سخنوری)، در حد وسیعی توسعه یافته است. من به منظور کمک به معلمان تا آنجایی که ممکن بود، یک برنامه چهارجلدی منابع

آموزشی را ارائه داده‌ام. نخستین جلد آن، یادداشت مدرسان است که شامل طرحهای فصل است و در مورد کاربرد تمرینات در این متن درسی بحث می‌کند، تمرینات، نطق‌ها و فعالیت‌های تکمیلی کلاس درس را فراهم می‌سازد و طرحهای پیشنهادی دوره درسی و خصوصیات نطق را ارائه می‌دهد و خلاصه‌ای از نطقهای ضمیمه را تهیه و شرحی از منابع آموزشی و یادگیری اضافی را عرضه می‌کند.

جلد دوم برنامه منابع آموزشی "تست بانک" است که شامل بیش از ۱۲۰۰ سؤال امتحانی، بر مبنای این کتاب (فن سخنوری) است. این تست به عنوان یک ویژگی خاص، بخشی از سوالات از قبل تهیه شده را، برای هر فصل در این کتاب ارائه می‌دهد که تعدادی از امتحانات کامل نوایی از جمله آنهاست. این تست بانک بر روی دیسک، برای ساخت تست رایانه‌ای موجود است. جلد سوم و چهارم برنامه منابع آموزشی، شامل دو مطلب گزیده از "راهنمای برقراری ارتباط کلامی" است. در مجموع بیش از صد و پنجاه مقاله کوتاه (هر کدام یک تا دو صفحه) مربوط به کلیه جنبه‌های آموزش نطق عمومی در این گزیده تجدید چاپ شده است. این مقالات را که معلمان برای معلمان و دانشجویان از اندیشه‌های عملی (کاربردی) برای استفاده کلاسی است. چند نمونه ویدیویی از نطق‌های دانشجویی، به همراه این کتاب (فن سخنوری)، آمده است. تعدادی از این نطق‌ها در این کتاب چاپ شده‌اند. لذا دانشجویان می‌توانند بعضی از نطق‌ها را در نوار ویدیویی نیز ببینند. مدرسانی که کتاب فن سخنوری را قبول دارند، می‌توانند تعدادی از نطق‌های مهم ویدیویی را که همراه این کتاب است، انتخاب کنند. در این میان، گزیده‌هایی از نوارهای ویدیویی است که عبارتند از: نطق مریلین لورینگ: "من رویایی در سر دارم". و نطق افتتاحیه ۱۹۹۰ خانم باربارا بوش در کالج ولزلی که هر دو آن در این کتاب درسی دوباره چاپ شده است.

در نهایت یک نوار ویدیویی با عنوان "مقدمه"، نتیجه‌گیریها و وسایل کمک آموزشی تهیه کردم. این نوار شامل اقتباساتی از نطق‌های انجام شده توسط دانشجویان و چهره‌های سرشناس است و اصول مربوط به مقدمات و نتیجه‌گیریهای نطق را در آن توضیح می‌دهد. و نیز شامل مثالهایی درباره سخنرانانی است که از وسایل کمک آموزشی مثل حداول، نمودارها، نقشه‌ها، عکسها و نوارهای ویدیویی استفاده می‌کنند. در چاپ چهارم این کتاب (فن سخنوری)، مقدمات، نتیجه‌گیریها و وسایل کمک آموزشی در حد وسیعی مورد بحث واقع شده بود که با استقبال وسیع مؤسسات آموزشی سراسر کشور، مواجه شد و لذا در چاپ پنجم هم این مسائل بخوبی ارائه شده و قابل استفاده است.

سیاسگزارها

رالف والدو امرسون (Ralph waldo EMERSON) گفته است: "این خواننده خوب هست که کتاب خوب را می‌سازد." من برآستی خوشحالم که خوانندگان بسیار خوبی دارم. من از منتقدان زیر به دلیل توضیحات و پیشنهادهایشان تشکر می‌کنم: