

۱۶۴۷۹۷۹

(کتاب درسیان)

۹۷-۱-۲۵

قدرت بیان

SPEAK TO WIN

بازار تا برنده شوی

چگونه در هر موقعیت، قدرتمند ظاهر شویم؟

مترجم: محمد زمانی

برایان تریسی

BRIAN TRACY

		سرشناسه
1	انریسی، برایان، ۱۹۴۴ -	عنوان و نام پدیدآور
2	Tracy, Brian	موضوع
3	قدرت بیان : حرف بزن تا برنده شوی.../ برایان انریسی : مترجم: محمد رحمانی کر.	موضوع
4	تورانتو: برات علم، ۱۳۹۷.	شماره
5	۱۳۹۷-۱۰	شماره
6	978-622-99854-1-0	شابک
7	آیسا	وضعیت فهرست نویسی
8	Speak to win : how to present with power in any situation, 2008.	پانویس
9	عنوان اصلی:	عنوان دیگر
10	کتاب حاضر نخستین بار با عنوان "مهارت های سخنرانی: سخن بگویند تا برنده شوند" کلام قدرتمند در هر موقعیت" با ترجمه ابوالر کریمی توسط نسلی تواندیش در سال ۱۳۸۷، سپس در سال های مختلف، با عناوین متفاوت و توسط ناشران و مترجمان متفاوت منتشر شده است.	موضوع
11	مهارت های سخنرانی: سخن بگویند تا برنده شوند کلام قدرتمند در هر موقعیت.	موضوع
12	سخنرانی	شناسه افزوده
13	Lectures and lecturing	ردیف
14	درجۀ اعتبار: متحد، ۱۲۵۷ - مترجم	حاج دهی
15	۹۷۸۶۲۲۹۱۵۰۶۸۱۳۹۷	نوع کتابخانه
16	۸۰/۵۰	
17	۵۳۹۳۳۱۶	

انتشارات
پژا

نام کتاب: قدرت بیان

نویسنده: برایان تر

مترجم: محمد رحمانی کر

ناشر: انتشارات برات علم

لیتوگرافی: فرانقش چاپ شریف

نوبت چاپ: اول ناشر ۱۳۹۷

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۹۸۵۴-۱-۰ قیمت: ۳۲۰۰۰ تومان

مرکز پخش: تهران میدان انقلاب خیابان ۱۲ فروردین خیابان

شهدای ژاندارمری پلاک ۱۲۶

انتشارات برات تلفن: ۰۹۱۲۴۸۰۷۱۱۴-۶۶۹۷۵۵۰۱

پخش کتاب منیر: ۰۹۱۲۸۲۰۰۰۷۶

فهرست مطالب

سر آغاز

حرف بزَن تا برنده شوی

۱۶	 بر ترس خود چیرد شوی و کائنات را تقویت کنید
۱۷	 درها به روی شما باز می شوند
۱۸	 عزت نفس خود را افزایش دهید
۱۸	 تصویر ذهنی تان را بهتر کنید
۲۰	 از حوزه آرامش خود خارج شوید
۲۱	 چهار ویژگی لازم برای خوب حرف زدن
۲۱	 تنها محدودیت موجود، خود شما هستید

فصل اول

هنر حرف زدن و فن بلاغت

۲۴	 سه رکن متقاعد سازی
۲۵	 عناصر سه گانه تشکیل دهنده پیام شما
۲۵	 واژگان
۲۵	 لحن صدا
۲۶	 زبان بدن (ارتباط غیر کلامی)
۲۶	 به نحوه برقراری ارتباط توجه کنید
۲۸	 ساختاری ساده برای سخنرانی های کوتاه
۲۹	 شما وظیفه ای دارید که باید بجا آورید
۳۰	 ساختاری پیچیده برای سخنرانی های طولانی تر
۳۱	 سخنرانی با تمام قدرت و با تمام وجود
۳۲	 یادگیری از دیگران
۳۳	 جمع بندی

فصل دوم

برنامه ریزی و آمادگی، آسان شده است

۳۶	در شروع سخنرانی شخصیت و ویژگی های مخاطبان را در نظر بگیرید
۳۶	سن و گروه سنی
۳۶	جنسیت
۳۷	درآمد
۳۷	میزان تحصیلات
۳۷	شغل
۳۷	وضعیت خانوادگی
۳۸	میزان آشنایی مخاطبان با موضوع سخنرانی
۳۸	آنها چگونه فکر می کنند؟
۳۹	خواسته های مشترک
۳۹	چه اتفاقاتی در زندگی آنها می افتد؟
۴۰	کار خودت را انجام بده - برات از ویژگی ها و خصوصیات مخاطبان عمل کن!
۴۰	آنچه در تجارت آنها اتفاق می افتد را در نظر بگیرید
۴۱	شرایط محلی را در نظر بگیرید
۴۱	به خاطر داشته باشید که آنها آبرو بر سخنان چه کسی گوش فرا داده اند
۴۲	در سخنرانی خود به دغدغه های خاص مخاطبان توجه نمایید
۴۲	در ابتدای سخنرانی فرجام سخنان خویش را در نظر بگیرید
۴۳	به ساعت خود نگاه کنید
۴۴	وقتی کارتان را انجام دادید، آماده شوید
۴۴	فرمول د د م د
۴۶	فرمول د د م د در عمل
۴۶	روش برف پاک کن
۴۷	روش دایره ها
۴۸	آغاز و پایان کلام را به دقت طراحی کنید
۴۸	طراحی قسمت تصویری سخنرانی
۴۸	تکنیک عصای جادویی
۴۹	پاورپوینت در سخنرانی
۴۹	قاعده ۵ × ۵
۵۰	رو به روی مخاطبان بایستید
۵۰	لطفاً چراغ ها را روشن کنید
۵۱	پاورپوینت تنها یک وسیله کمکی می باشد
۵۱	مراقب حوادث غیر مترقبه باشید
۵۲	توجه مخاطبان را به خود و پیام خود جلب کنید
۵۲	برنامه ریزی برای سخنرانی بی عیب و نقص

۵۲	 بلافاصله پس از یک نکته به نکته ای دیگر بپردازید
۵۳	 تمرین کنید - این کار، مفید است
۵۳	 از تکنیک های حافظه استفاده نمایید
۵۴	 سخنرانی خود را براساس یک واژه طراحی نمایید
۵۵	 نکات خود را بر روی کارت های اندکس بنویسید
۵۶	 سخنرانی خود را ابتدا برای گروهی کوچک ارائه دهید
۵۷	 قدم بزنید و حرف بزنید
۵۷	 گوگل، مجموعه اطلاعاتی است که شما نیاز دارید
۵۸	 به دنبال افراد تولیدی باشید
۵۸	 جمع بندی

فصل سوم

اعتماد به نفس و تسلط ذهنی

از بین بردن ترس از سخنرانی در حضور جمع

۶۲	 همه ترس ها اکتسابی هستند
۶۳	 کودکان حساس، بزرگسالان حساس تر
۶۳	 سخنرانی خود را با پیامی از جانب خود آغاز کنید
۶۴	 از صمیم قلب حرف بزنید
۶۴	 مخاطبان، طرفدار شما هستند
۶۵	 چگونه اعتماد به نفس و توانایی های خود را نهادینه کنیم
۶۵	 خودگویی
۶۶	 تجسم ذهنی
۶۷	 تجسم درونی و بیرونی
۶۷	 برنامه نویسی مغز
۶۸	 احساسات خود را تحریک نمایید
۷۰	 واقعیت بخشیدن
۷۱	 کارهایی که در دقیقه آخر به ما اطمینان می بخشند
۷۱	 محل سخنرانی را بررسی نمایید
۷۲	 برای کسب آرامش چند تمرین تنفسی انجام بدهید
۷۲	 به خودتان روحیه بدهید
۷۲	 انگشتان پاهایتان را تکان بدهید
۷۳	 شانه هایتان را تکان دهید
۷۳	 صاف بایستید
۷۴	 سپاسگزار باشید
۷۴	 سخنرانی درباره شما نیست
۷۵	 جمع بندی

فصل چهارم

در برخورد با همه مخاطبان، مقتدرانه شروع کنید

۷۷	معرفی شما
۷۸	پس از معرفی
۷۸	با اعتماد به نفس کامل گام بردارید
۷۹	با ظاهری آراسته و مناسب برای سخنرانی حاضر شوید
۸۰	انتظارات مثبت ایجاد کنید
۸۱	بلافاصله قول مسئولیت نمایید
۸۱	قبل از اعتماد و فروتن باشید
۸۲	فهرستی طولانی از روش‌هایی برای آغاز سخنرانی
۸۲	از برگزارکنندگان تشکر نمایید
۸۲	با یک جمله مثبت آغاز کنید
۸۳	از مخاطبان تمجید کنید
۸۳	یک جمله تفکر برانگیز در مورد مخاطبان بگویید
۸۴	به حوادث جاری اشاره نکنید
۸۴	به یک رویداد تاریخی اشاره نکنید
۸۵	به یک فرد معروف اشاره نمایید
۸۶	به یکی از مکالمات اخیر خود اشاره کنید
۸۶	جمله تکان دهنده‌ای بیان کنید
۸۶	از یکی از تحقیقات اخیر، نقل قول کنید
۸۷	به آنها امید بدهید
۸۷	می‌توانید با یک لطیفه آغاز کنید
۸۸	سرگرم کننده باشید
۸۸	سؤالی بپرسید، یک نظرسنجی برگزار کنید
۸۹	کاری کنید که با همدیگر صحبت نمایید
۸۹	با طرح یک مشکل آغاز کنید
۹۰	یک جمله بگویید، یک سؤال بپرسید
۹۱	با یک داستان شروع کنید
۹۲	پل بزنید
۹۲	درباره خودتان به آنها بگویید
۹۳	جمع بندی

فصل پنجم

تسلط بر سخنرانی در گروه‌های کوچک

۹۶	جلسات گروه‌های کوچک مهم هستند
----	-------------------------------------

۹۷	 اهمیت مکان نشستن را در نظر بگیرید
۹۷	 وقت شناس باشید
۹۸	 انواع جلسات
۹۸	 رئیس جلسه
۹۹	 شرکت کننده فعال
۹۹	 احوالطلب برای مسئولیت‌ها
۱۰۰	 آمادگی قبلی داشته باشید
۱۰۰	 متقاعد سازی دیگران
۱۰۴	 ز انتقاد یا منفی بگری بپرهیزید
۱۰۵	 از موانع برآوردی ارتباط دوری کنید
۱۰۶	 جمع بندی

فصل ششم

مهارت سخنرانی و مذاکره در گروه‌های کوچک

۱۰۸	 به خاطر داشته باشید که همه چیز، مذاکره است
۱۰۹	 همچون یک وکیل فکر کنید
۱۰۹	 تفاوت بین بیم و امید را در نظر بگیرید
۱۱۰	 شرکت کنندگان جلسه را درک کنید
۱۱۱	 بیم‌های مشترک را درک کنید
۱۱۲	 مقاومت آنها را کاهش دهید
۱۱۲	 مذاکره در معاملات بزرگ
۱۱۳	 قانون چهار
۱۱۴	 سخنرانی در برابر مذاکره؛ اصول کار، یکسان است
۱۱۴	 افکارشان را روی کاغذ پیاده کنید
۱۱۵	 همواره خودتان را فردی منطقی و سازگار نشان دهید
۱۱۵	 آنها را مشارکت دهید
۱۱۶	 همبستگی گروهی
۱۱۶	 سلسله مراتب را تعیین نمایید
۱۱۶	 سبک‌های متفاوت
۱۱۷	 صحبت کردن یک خیابان دو طرفه است
۱۱۸	 از موضع قدرت عمل کنید
۱۱۹	 اقدام بعدی را تعیین نمایید
۱۲۰	 هم از امکانات دیداری و هم از امکانات شنیداری استفاده نمایید
۱۲۱	 نشان بدهید، بگویید و بپرسید
۱۲۲	 فهم خوب مانع بد فهمی می‌شود
۱۲۲	 جمع بندی

فصل هفتم

مسلط شدن بر تریبون؛

تحت تأثیر قرار دادن مخاطبان بسیار

۱۳۴	هر چه سخنرانی کوتاه‌تر باشد، کار دشوارتر می‌شود
۱۳۵	هشت بخش یک سخنرانی بزرگ
۱۳۵	هفت عنصر اساسی یک سخنرانی
۱۳۶	مقدمه و سر آغاز
۱۳۷	کار نیکو کردن از پر کردن است
۱۳۷	امکانات برای بررسی نمایید
۱۳۸	با مخاطبان ختلاط کنید
۱۳۹	به سخنرانی‌های قبلی گوش کنید
۱۳۰	دوباره فکر کنید
۱۳۱	با فردی که شما را معرفی می‌نماید، ملاقات نمایید
۱۳۱	وقت نمایش!
۱۳۲	انتقال پیام
۱۳۲	تمام نکات را به داستان، ده دقیقه
۱۳۳	هر دو نیمکره مغز را فعال کنید
۱۳۴	مستقیم به مخاطبان نگاه کنید
۱۳۴	بایستید و سخنرانی کنید
۱۳۴	به آرامی از یک نکته به نکته دیگر بپردازید
۱۳۵	بداهه گویی
۱۳۶	خودتان را ملزم کنید در خصوص موضوع سخن بگویید
۱۳۶	حفظ انسجام
۱۳۷	سخنرانی خود را کلمه به کلمه بنویسید
۱۳۷	از نیروی عدد سه استفاده نمایید
۱۳۸	ایجاد رابطه دوستانه با مخاطبان
۱۳۹	زمان‌بندی و سرعت مناسب
۱۴۱	جمع‌بندی و ختم کلام
۱۴۲	وقتی به پایان سخنرانی می‌رسید، مکث کنید
۱۴۲	منتظر بمانید
۱۴۲	سخنرانی در مناسبت‌های ویژه
۱۴۳	(۱) اهدای جایزه و تبریک
۱۴۳	(۲) معرفی یا تقدیر
۱۴۴	(۳) تولد یا سالگرد
۱۴۵	(۴) مراسم ازدواج
۱۴۶	(۵) مراسم تدفین
۱۴۷	جمع‌بندی

فصل هشتم

مهارت صوتی: تکنیک‌های صوتی مؤثر

۱۵۰	 سریع حرف نزنید
۱۵۰	 انرژی، ضروری است
۱۵۱	 همه باید بتوانند صدایان را بشنوند
۱۵۱	 هیچ چیز را بی اهمیت، تلقی نکنید
۱۵۳	 اگر سیستم صوتی هماهنگ نبود، سخنرانی نکنید
۱۵۳	 انتظار مواجه با سیستم صوتی ناقص و ناکارآمد را داشته باشید
۱۵۴	 تقویت صدا
۱۵۵	 صدای خود را ضبط کنید و به آن گوش دهید
۱۵۶	 کار نیکو کردن از بد بردن است
۱۵۷	 مرور کنید تا پیشرفت نماید
۱۵۷	 مکالمات تلفنی خود را ضبط نمایید
۱۵۸	 مکث کنید تا قوی‌تر حرف زنید
۱۵۸	۱- مکث ادراکی
۱۵۹	۲- مکث مهیج
۱۵۹	۳- مکث تأکیدی
۱۵۹	۴- مکث تکمیل جمله
۱۶۰	 آهنگ صدا
۱۶۱	 جنبه جسمانی صدا و گلو
۱۶۲	 جمع بندی

فصل نهم

شگردهای تجارت: تکنیک‌های سخنرانان حرفه‌ای

۱۶۴	 بر درآمدترین سخنرانان
۱۶۵	 سخنرانان متخصص
۱۶۵	 دو ویژگی سخنرانان برتر
۱۶۶	۱- انرژی و نشاط بالایی دارند
۱۶۶	۲- محتوای عالی و ارائه خوب مطالب
۱۶۶	 کارهای دیگری که سخنرانان برجسته با مهارت انجام می‌دهند و دلیل این که شما هم باید این کارها را با مهارت انجام دهید
۱۶۶	 طراح جلسه را خرسند نمایید
۱۶۸	 با سخنرانان دیگر ملاقات کنید
۱۶۸	 برای مطالعه، تحقیق و آمادگی وقت بگذارید
۱۶۹	 هدف‌تان را مشخص کنید

۱۷۰	 زبان خاص شرکت را یاد بگیرید
۱۷۰	 مطالب خود را برنامه ریزی و سازماندهی نمایید
۱۷۰	 مرور و تمرین کنید
۱۷۱	 محل سخنرانی را به دقت بررسی نمایید
۱۷۱	 با مخاطبان آشنا شوید
۱۷۲	 اسامی افراد مهم را یاد بگیرید
۱۷۲	 با نحوه آغاز و پایان کلام آشنا باشید
۱۷۲	 مخاطبان را مشارکت بدهید
۱۷۳	 با آنه مدل درست رفتار نمایید
۱۷۳	 از تمام روش‌های ممکن سخنرانی استفاده نمایید
۱۷۴	 دغدغه عوض کردن را ادامه بدهید
۱۷۵	 اجازه دهید حرف‌ها در ذهن مخاطبان رسوب کنند
۱۷۵	 هم از صدا و هم از زبان بدنتان استفاده کنید
۱۷۶	 جمع بندی

فصل دهم

کنترل محیط

۱۷۷	 با دروغ‌های مردم، آشنا شوید
۱۷۸	 مقررات آتش نشانی
۱۷۹	 چگونه با دروغ‌های افراد مقابله کنیم
۱۷۹	 در صورت ضرورت آنها را تهدید نمایید
۱۸۰	 خودداری از پرداخت هزینه
۱۸۰	 سیستم نورپردازی را بررسی کنید
۱۸۱	 لامپ‌ها را کجا باید قرار دهند؟
۱۸۱	 شیخ اپرا
۱۸۲	 تمامی چهره شما اهمیت دارد
۱۸۲	 قبل از شروع سخنرانی همه چیز را بررسی نمایید
۱۸۳	 سخنرانی شما اجرای شبانه در یک باشگاه شبانه نیست
۱۸۴	 چیدمان سالن را کنترل کنید
۱۸۴	 به نحوه چیدمان سالن نظارت کنید
۱۸۵	 هیچ چیزی را بی اهمیت نپندارید
۱۸۵	 همه باید بتوانند شما را به راحتی ببینند
۱۸۶	 مخاطبان باید به شما و به یکدیگر نزدیک باشند
۱۸۷	 مخاطبان را به جلو بکشید
۱۸۷	 صندلی‌ها را پراکنده نمایید
۱۸۸	 جایگاه سخنرانی را کنترل کنید
۱۸۹	 سیستم صوتی را تنظیم کنید

۱۹۰	 میکروفن ها
۱۹۰	 میکروفن های لاوالیه
۱۹۱	 میکروفن دستی
۱۹۱	 کنترل تریبون
۱۹۲	 استفاده از امکانات بصری و کمک آموزشی
۱۹۳	 مرگ با پاورپوینت
۱۹۳	 رو به روی مخاطبان بایستید
۱۹۴	 قانون ۵×۵ را به خاطر داشته باشید
۱۹۴	 فلیپ چارت و وایت بوردها
۱۹۵	 آن را به دست نرسانید
۱۹۶	 دما را کنترل کنید
۱۹۶	 به کارکنان سالی سخنرانی نکنید
۱۹۷	 دمای ایده آل سالن
۱۹۸	 جمع بندی

فصل یازدهم

سخنرانی خود را با هیجان تمام کنید کاری کنید که نفس شان بند بیاید!

۲۰۲	 پایان سخنرانی خود را کلمه به کلمه از یاد کنید
۲۰۲	 در پایان سخنرانی مخاطبان خود را به عمل فراخوانید
۲۰۳	 سخنرانی خود را با جمع بندی به پایان ببرید
۲۰۳	 سخنرانی خود را با یک داستان به پایان ببرید
۲۰۵	 آنها را بخندانید
۲۰۶	 سخنرانی خود را با شعر به پایان ببرید
۲۰۶	 سخنرانی خود را با جملات الهام بخش به پایان ببرید
۲۰۷	 پایان سخنرانی را مشخص نمایید
۲۰۸	 اجازه بدهید مخاطبان تشویقتان کنند
۲۰۹	 تشویق ایستاده
۲۱۰	 قدرت خوب سخنرانی کردن
۲۱۰	 جمع بندی

فصل دوازدهم

ارائه سخنرانی های مهیج در خصوص فروش

۲۱۲	 متقاعد ساختن دیگران، مهم است
۲۱۳	 همه در زمینه فروش فعالیت می کنند
۲۱۳	 فروش خود، فروش ایده های خود
۲۱۴	 ترس آنها را کاهش و میزان تأثیر گذاری خودتان را افزایش دهید
۲۱۵	 همه چیز بر اعتبار، تأثیر می گذارد

۲۱۵	هفت گام برای فروش مؤثر
۲۱۶	۱- بازاریابی
۲۱۶	چهار ویژگی یک مشتری خوب
۲۱۷	مشتری‌ها در برابر مردها
۲۱۷	در ابتدای سخنرانی، مسئله را به صورت واضح بیان کنید
۲۱۸	۲- اعتماد سازی و ایجاد رابطه نزدیک
۲۱۸	خریداران از چه چیز خوششان می‌آید؟
۲۱۹	به مشتری‌ها بتان گوش فرا دهید
۲۲۰	گزاره‌های خبری را به گزاره‌های پرسشی تبدیل کنید
۲۲۰	رابطه را در مرکز توجه خود قرار دهید
۲۲۱	شناسایی دقیق نیازها
۲۲۱	روش «بزرگ پرسش» را در پیش بگیرید
۲۲۲	ابتدا نیاز را تشخیص دهید
۲۲۳	۴- ایراد سخنرانی
۲۲۴	۵- پاسخگویی به مخدات
۲۲۴	۶- تمام کردن معامله
۲۲۵	تمام کردن معامله با فراخ‌بین مشتری
۲۲۵	روش جهت دادن
۲۲۶	تمام کردن معامله، هنری است که می‌توانید یاد بگیرید
۲۲۶	از مشتری بخواهید برای خرید تصمیم بگیرد
۲۲۸	شکست مربوط به شخص شما نیست
۲۲۹	۷- فروش مجدد و سفارش مجدد
۲۲۹	جلوگیری از پشیمانی خریدار
۲۲۹	آسان‌ترین و سودمندترین معاملات
۲۳۰	فروش به گروه‌ها: معرفی گروهی
۲۳۱	باید بدانید تصمیم‌گیری در خصوص خرید چگونه صورت می‌پذیرد
۲۳۱	افراد کلیدی را شناسایی کنید
۲۳۲	باید بدانید چه کسی تصمیم‌نهایی را می‌گیرد
۲۳۲	فایده اصلی را کشف کنید
۲۳۲	مخالفت اصلی را تشخیص دهید
۲۳۳	حرف زدن همچون یک فروشنده حرفه‌ای
۲۳۳	اعتماد سازی نمایید و رابطه دوستانه برقرار کنید
۲۳۴	نیازهای مشتری را مشخص نمایید
۲۳۴	ایده‌ها بتان را به وضوح بیان نمایید
۲۳۴	به دغدغه‌های آنها اشاره کنید
۲۳۴	از آنها بخواهید وارد عمل شوند
۲۳۵	جمع بندی