

✓ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و..... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند،

شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید. برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی

لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

WWW.KARNIL.COM

۱۰۱ نکته کاربردی در سخنرانی مؤثر

- ۱- پس از نوشتن کامل متن سخنرانی، تا جایی که می‌توانید آن را خلاصه کنید.
- ۲- نکات مربوط به یک موضوع را یک جا مطرح کنید.
- ۳- تلاش کنید که مخاطبان با احساس رضایت جلسه را ترک کنند.
- ۴- با مخاطبان به بحث و تبادل نظر بپردازید و متکلم وحده نباشید.
- ۵- تا آنجا که می‌توانید مخاطبان را در سخنرانی شرکت دهید.
- ۶- قبلاً از سالن سخنرانی بازدید کنید تا با محیط آن آشنا باشید.
- ۷- یک جدول زمانی برای روز سخنرانی تنظیم کنید.
- ۸- بخشی از کارهای خود را در طول سفر انجام دهید.
- ۹- به ازای هر ساعت سخنرانی، ۱۰ ساعت وقت برای تمرین در نظر بگیرید.
- ۱۰- تمام جزئیات را به طور کتبی با برگزار کننده سخنرانی، هماهنگ کنید.
- ۱۱- از میزان تخصص سخنرانان میهمان اطلاع حاصل کنید.
- ۱۲- قبل از ارسال دعوت‌نامه، در مورد مخاطبان تحقیق کنید.
- ۱۳- به همه جزئیات سالن سخنرانی توجه کنید، حتی اگر بی‌اهمیت به نظر برسند.
- ۱۴- از محل کلیدهای برق اطلاع حاصل کنید تا هنگام استفاده از وسایل بصری نور سالن را کم کنید.

- ۱۵- از قبل محل استقرار وسایل بصری را تعیین کنید.
- ۱۶- از قبل برنامه‌ریزی کنید که چگونه می‌خواهید از صحنه خارج شوید.
- ۱۷- طرز کار بلندگو را یاد بگیرید.
- ۱۸- چند صدلی اضافه برای کسانی که تأخیر دارند نگهدارید.
- ۱۹- سخنرانی خود را پیرامون سه یا چهار نکته اصلی سازمان‌دهی کنید.
- ۲۰- چند داستان بامزه مربوط به موضوع سخنرانی در متن سخنان خود بگنجانید و در مخاطبان برای دنبال کردن سخنرانی علاقه لازم را ایجاد کنید.
- ۲۱- مفاهیم اصلی سخنرانی را به وضوح بیان کنید.
- ۲۲- نکات اصلی و کلیدی را در یک جمله خلاصه کنید.
- ۲۳- هنگام تحقیق، اهداف اصلی را مد نظر داشته باشید.
- ۲۴- منابع مختلف را بررسی کنید تا ببینید کدام یک از همه مفیدترند.
- ۲۵- اگر اطلاعات یک مرجع مفید به راحتی قابل دسترس نیست از به دست آوردن آن پشیمان نشوید.
- ۲۶- تصمیم بگیرید که چند نکته باید در سخنرانی مطرح شوند.
- ۲۷- ترتیبی بدهید که سخنرانی شما با یک نکته قوی و سازنده پایان یابد.
- ۲۸- در ساختار سخنرانی، پایان یک موضوع و آغاز موضوع بعدی را به وضوح مشخص کنید.

- ۲۹- آهنگ صدای خود را مرتب عوض نکنید، چون مصنوعی به نظر خواهد رسید.
- ۳۰- به یاد داشته باشید که نوشتن متن سخنرانی با شنیدن متنی که خوانده می‌شود متفاوت است.
- ۳۱- روش‌های مختلف ارائه یک مطلب را پیدا و طبیعی‌ترین راه را انتخاب کنید.
- ۳۲- در انتخاب مطالب دقت کنید.
- ۳۳- متن پیچیده باعث سر در گم شدن مخاطبان می‌شود.
- ۳۴- متن سخنرانی را با حروف درشت روی یک طرف کاغذ بنویسید.
- ۳۵- صفحات متن کامل سخنرانی را شماره‌گذاری کنید.
- ۳۶- یادداشت‌های خود را روی مقوا یا کارت بایگانی بنویسید.
- ۳۷- با استفاده از وسایل سمعی-بصری مورد نظر، از قبل نحوه ارائه مطالب را تمرین کنید.
- ۳۸- قبل از این که از مخاطبان بخواهید به وسیله مورد نظر نگاه کنند، کمی مکث کنید.
- ۳۹- برای جلوگیری از اشتباه، اسلایدها را شماره‌گذاری کنید.
- ۴۰- برای کاستن از جدیت مطالب مهم از کاریکاتور استفاده کنید.
- ۴۱- روی تصاویر اوورهد یادداشت بنویسید.
- ۴۲- از تمام مطالب سمعی - بصری مهم نسخه اضافی تهیه کنید.
- ۴۳- تمرین کنید که به سرعت جای مطالب را روی متن پیدا کنید.

- ۴۴- صحبت کردن با صدای معمولی و بلند را تمرین کنید.
- ۴۵- آهنگ سخنرانی خود را تغییر دهید و ببینید کدام آهنگ مؤثرتر است.
- ۴۶- مخاطبان پشتیبان شما هستند و می‌خواهند از شما مطلبی بیاموزند.
- ۴۷- عادی رفتار کنید تا مخاطب به شما انس بگیرد.
- ۴۸- حتی اگر تعداد مخاطبان کم است تعداد آنها را زیاد تصور کنید.
- ۴۹- خود را با دقت در آینه برانداز کنید تا از تأثیری که در مخاطبان ایجاد می‌کنید، آگاه شوید.
- ۵۰- از پوشیدن لباس‌هایی که باعث حواس پرتی مخاطبان می‌شود اجتناب کنید.
- ۵۱- در طول سخنرانی، دست‌ها را در جیب قرار ندهید.
- ۵۲- تن گفتار شما باید نشان دهنده همان چیزی باشد که بیان می‌کنید.
- ۵۳- یاد بگیرید که عضله‌های صورتتان را شل کنید و لبخند بزنید.
- ۵۴- هنگام سخنرانی کفش راحت بپوشید.
- ۵۵- موی سر نباید روی صورت را بپوشاند.
- ۵۶- قبل از این که شروع به صحبت کنید یک آب نبات نعنائی یا عسلی بخورید.
- ۵۷- برای تنفس بهتر یوگا تمرین کنید.
- ۵۸- تمرین کنید تا جمله‌ها را با افت و خیز متفاوتی ادا کنید.
- ۵۹- قد خود را بلندتر از آنچه هست تصور کنید.

- ۶۰- درحالی که صاف و بدون حرکت نشسته‌اید ده دقیقه استراحت کنید.
- ۶۱- لیستی از عواملی که باعث می‌شوند هنگام سخنرانی عصبی شوید تهیه کنید.
- ۶۲- لبخند باید طبیعی باشد. لبخند اجباری مصنوعی و غیر واقعی به نظر خواهد رسید.
- ۶۳- شب قبل از سخنرانی خوب بخوابید تا در روز سخنرانی سرحال باشید.
- ۶۴- قبل از شروع هر سخنرانی، فقط کارهای تعیین شده برای دقیقه آخر را انجام دهید.
- ۶۵- خود را در حال ایراد که یک سخنرانی موفقیت‌آمیز مجسم کنید.
- ۶۶- بخشی از انرژی عصبی خود را صرف ارائه یک سخنرانی زنده کنید.
- ۶۷- نفس عمیق بکشید، آرام باشید، لبخند بزنید و سخنرانی را با تأنی آغاز کنید.
- ۶۸- نگاهی اجمالی به یادداشتهای خود بیندازید، سپس همه حواس خود را متمرکز کنید که کلمات را روان ادا کنید.
- ۶۹- هنگام بیان نکات مهم، مدت کوتاهی مکث کنید.
- ۷۰- یک داستان مرتبط با موضوع تعریف کنید، چرا که آشنایی با موضوع به شما آرامش خواهد داد.
- ۷۱- اولین تماس چشمی را با کسی برقرار کنید که به نظر شما خوش برخورد و صمیمی است.

- ۷۲- با مخاطبان مکرراً تماس چشمی برقرار کنید.
- ۷۳- ارقام مهم را عدد به عدد تکرار کنید. مثلاً «۱۵ هفته» و «یک، پنج هفته.»
- ۷۴- از انجام حرکات اغراق آمیز و مکث‌های طولانی نترسید.
- ۷۵- وسایل بصری را برای مدت زیادی روشن نگذارید چون باعث حواس پرتی مخاطبان می‌شود.
- ۷۶- در پایان، سالن سخنرانی را به سرعت ترک نکنید.
- ۷۷- سخنرانی را با یک خلاصه خوب و قوی به پایان برسانید.
- ۷۸- برای اثرگذاری بیشتر، از تجانس آوایی استفاده کنید.
- ۷۹- بین دو بخش پایانی سخنرانی و بخش پرسش و پاسخ اعلام تنفس کنید.
- ۸۰- به سخنرانی‌های قبلی نیز گوش دهید.
- ۸۱- اجازه بدهید مخاطبان بدانند که شما از احساسات آنها آگاه هستید.
- ۸۲- با پرسیدن سؤال‌هایی با فواصل منظم، همه مخاطبان را درگیر سخنرانی کنید.
- ۸۳- به خمیازه‌های پنهان توجه کنید.
- ۸۴- مراقب ضربات آهسته پا باشید، این نشانه‌ای از بی‌صابری مخاطبان است.
- ۸۵- نحوه پاسخ دادن به سؤال‌های غیر منتظره را با کمک یکی از همکاران تمرین کنید.
- ۸۶- آرامش خود را در مقابل لحن و منظور سؤال کنندگان حفظ کنید.
- ۸۷- برای تشویق کردن مخاطبان خجول یا مضطرب بگویید: به نکته خوبی اشاره کردید!

- ۸۸- سؤال‌های خصمانه را به خود سؤال کننده برگردانید.
- ۸۹- هنگام پاسخ دادن، همه حاضران را مورد خطاب قرار دهید.
- ۹۰- حمایت مخاطبان را از طریق دانش و علم خود به دست آورید.
- ۹۱- مراقب باشید که هنگام سخنرانی با مخاطبان خود با تحکم صحبت نکنید.
- ۹۲- از قبل یک یا دو پاسخ مفصل برای سؤال‌هایی که مطمئن هستید از شما پرسیده می‌شود آماده کنید.
- ۹۳- به خاطر داشته باشید که مخاطبان با نظرات شما مخالفت می‌کنند نه با خود شما.
- ۹۴- تماس چشمی طولانی ممکن است باعث عصبانیت مخاطب شود.
- ۹۵- برای بیان واقعیات، شواهد و مدارک ارائه کنید.
- ۹۶- برای نشان دادن اقتدار خود در طول سخنرانی، از جا بلند شوید.
- ۹۷- نقاط مشترک خود با مخاطبان را شناسایی کنید.
- ۹۸- سؤال کنندگان را به سایر منابع اطلاعاتی نیز راهنمایی کنید.
- ۹۹- همواره منتظر سؤال مخاطبان باشید - حتی اگر سؤال در کار نباشد.
- ۱۰۰- حقیقت را بگویید، چون مخاطبان سریعاً به گفته‌های دروغ پی می‌برند و صلاحیت شما زیر سؤال خواهد رفت.
- ۱۰۱- آرام و هوشیار باشید و از سخنرانی لذت ببرید.

منبع: فنون سخنرانی

نویسنده: تیم هیندل

مترجم: شفیع الهی

www.52511.mihanblog.com

گردآوری و تدوین: محمد افشار

وبلاگ گروه فروش ۵۲۵۱۱

وبلاگ جامع بازاریابی، فروش، مدیریت، موفقیت، کارآفرینی و تبلیغات



در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

 @karnil