|  |
| --- |
| مقطع تحصیلی:کاردانی🞏کارشناسی🞎 رشته:.روابط عمومی.....کاردانی..............ترم:....سوم.......سال تحصیلی: 1398- 1399  نام درس:...فنون سخنوری....... نام ونام خانوادگی مدرس:.......آزاده نجفی.....................................  آدرس emailمدرس:.................drnajafi.99. تلفن همراه مدرس |
| جزوه درس:......فنون سخنوری.......... مربوط به هفته : هفتم  text: دارد 🞎ندارد🞎 voice:دارد🞎 ندارد🞎 power point:دارد🞎 ندارد🞎 |
| **جلسه دهم**  **3 . تعیین انواع اطلاعات مورد نیاز درباره موضوع**  اطلاعات (مکتوب،کتابخانه ای ، اینترنتی ، شفاهی ، تجارب شخصی )    **4 . شناسایی دقیق منابع اطلاعات**  کدام کتاب ، مقاله ، عکس ، اینترنت ،کدام کتابخانه ، چه افرادی ، اطلاعات دقیقاّ کجا قرار دارد ؟    **5 . گرد آوری اطلاعات مورد نیاز**   -  خرید کتاب  -  تلخیص متون  -  فیش برداری  -  مصاحبه  -  مشاهده  -  پرینت از وب سایت های اینترنتی  -  مکتوب کردن تجارب یا دانسته های شخصی    **6 . طبقه بندی ، ارزیابی ، پالایش و تلخیص اطلاعات**    **7 . انتخاب محورها و مطالب اصلی سخنرانی از میان اطلاعات باقیمانده در مرحله قبل**   ( برای سه بخش مقدمه ، متن و نتیجه )    **8 . توزیع مطالب بند هفت بین سه بخش اصلی سخنرانی  ( مقدمه ، متن ، نتیجه )**    **9 . تعیین ترتیب مطالب در هر یک از سه جزء اصلی ( مقدمه ، متن ، نتیجه )**    **10 . نگارش متن کامل سخنرانی**    **11 . تهیه و تنظیم یادداشت از کل محتوای سخنرانی**  -  سرفصل ها  -  نکات مهم  -  خاطره ها  -  اسامی اشخاص  -  اسامی اماکن  -  مشخصات منابع  -  مثال ها  برای یادداشت برداری ، از کاغذ A5  یا  A6 استفاده می کنیم . البته کاغذ A6 بهتر و مناسب تر برای این کار است.  ·        **توضیح:** اگر نگارش متن کامل سخنرانی ضرورت نداشته باشد، مستقیما به سراغ مرحله بعدی، یعنی تهیه یادداشت های نهایی می رویم.  استفاده سخنران از یادداشت از دیدگاه مخاطبان دو گونه تفسیر می شود :  الف)  مخاطبان، با نظر مثبت نگاه می کنند: آنان با خود می اندیشند که سخنران، تحقیق و مطالعه کرده و آماده، با سواد، مسلط و توانمند است و برای سخنرانی او ارزش قائل می شوند.  ب)  مخاطبان، با نظر منفی نگاه می کنند: آنان علت استفاده سخنران از یادداشت ها را عدم آمادگی، عدم تسلط و کم سواد بودن سخنران می پندارند .  در هر حال، بهره گیری از یادداشت ، ارجحیت دارد.      **·        چند نکته درباره یادداشت در سخنوری:**  - در شرایط متعارف ، یادداشت به نفع سخنران است چون با انسجام بهتری سخنرانی صورت می گیرد .  - یادداشت موجب نظم در سخنرانی می شود .  - یادداشت ، احتمال فراموشی را کاهش می دهد .    **12 . تمرین سخنرانی**  هر قدر فرد سخنران ، تازه کارتر باشد، تمرین، ضرورت بیشتری دارد و نوع آن به خصوصیات فردی بستگی دارد. ضبط کردن سخنرانی تمرینی و باز شنوایی آن، تمرین کردن در برابر آئینه، و تمرین کردن در برابر یک جمع محدود و کوچک از جمله راه های تمرین کردن است .    **13 . کسب آخرین اطلاعات درباره مخاطبان، مکان و زمان سخنرانی**  این مراحل نه تنها در مورد سخنرانی ، بلکه در مورد آماده سازی پیام های دیگر مثل مقاله ، کتاب ، گزارش و یا حتی فیلم، کاربرد دارد. چون نظم منطقی دارند .    **·        مراحل سخنوری از آغاز تا انجام: تقسیم بندی5 مرحله ای**    **مرحله اول: تعیین موضوع و اهداف سخنرانی**  -       موضوعات دارای اطلاعات بیشتر  -       موضوعات علاقه مند و موردتوجه  -       موضوعاتی که مایلید چیزهای بیشتری درباره آن بدانید.  -       تهیه فهرستی از تجارب، علایق، مهارت ها، مطالعات، مشاهدات و...  -       استفاده از فن طوفان فکری Brain Storming درقالب فهرست کردن موضوعاتی شامل انسان ها، اشیا، مکان ها، رویدادها، مفاهیم و...  -       استفاده از فن روش تورق  Brouse Technique در قالب فهرست موضوعات کلان و خرد  -       استفاده از منابع الکترونیک  وفناوری های نوین مانند اینترنت    **مرحله دوم: جمع آوری اطلاعات سخنرانی**  -       استفاده از تجارب و دانش شخصی  -       مصاحبه تحقیقی  -       تحقیق کتابخانه ای: کتابداران، کارت های حاوی اطلاعات کتابشناختی، بخش مرجع و نشریات، بخش خدمات رایانه ای  -       جستجوی اینترنتی  -       ارتباط با نهادها، موسسات و انجمن های تخصصی    **مرحله سوم: آماده سازی متن سخنرانی**  -       اثبات، تایید و تقویت گفتار، استفاده ار مثال ها ، نقل قول ها و آمارها، دارای ساختار مشخص (مقدمه، متن و نتیجه)  -       نظم تاریخی  -       نظم موضوعی  -       نظم فاصله ای، طبقه ای و مقایسه ای  -       نظم حل مشکل  -       نظم علی (علت و معلول)      **مرحله چهارم: ارایه سخنرانی**  -       انتخاب زبان گفتاری: معنای صریح / معنای ضمنی  -       طرز بیان: خواندن کلمه به کلمه، حفظ کردن، فی البداهه، تهیه فهرست و نکات عمده  -       صدای سخنران: سرعت کلام، مکث و...  -       ارتباط غیر کلامی  -       استفاده از وسایل سمعی – بصری    **مرحله پنجم: بررسی سخنرانی از طریق بازخوردها  و تقویت نقاط قوت و رفع نقاط ضعف**  -       گوش دادن به نظرات و انتقادات مخاطبان  -       یادداشت کردن نظرات و پیشنهادها  -       بررسی نظرات و دیدگاه ها در فرصت مناسب  -       آمادگی برای سخنرانی بعدی با رفع نقاظ ضعف و تقویت نقاط قوت |
|  |