|  |
| --- |
| 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🞎  تلفن همراه مدیر گروه : ............................................ |
| **جلسه هشتم**  **پنجم: طبقه بندی انواع سخنرانی برحسب میزان آمادگی قبلی**  الف )  سخنرانی با آمادگی قبلی  - اگر مراحل آماده سازی سخنرانی رعایت شود ، سخنرانی با آمادگی تلقی می شود .که موارد سخنرانی برحسب متن ، کاملا در اینجا صدق می کند .  1 . با متن  2 . بدون متن  ب )  سخنرانی بدون آمادگی قبلی  -  سخنرانی به صورت ناگهانی ، فی البداهه و با بهره گیری از حافظه صورت می گیرد . در این حالت باید  از حداقل زمان ، نهایت استفاده را برای یادداشت برداری و نظم دادن به اندیشه ها و محورها به عمل آوریم .    **ششم: طبقه بندی انواع سخنوری  بر اساس موضوع**  محمد علی فروغی در کتاب آیین سخنوری، انواع سخنوری را بر اساس موضوع به شیوه زیر طبقه بندی کرده است:  1- سخنوری سیاسی  2- سخنوری قضایی  3- سخنوری علمی  4- سخنوری منبری  **بخش چهارم**  **اجزای سخنرانی و مراحل تهیه و تنظیم آن**  **·        اجزای اصلی سخنرانی**   هر سخنرانی حداقل دارای سه جزء اصلی شامل مقئمه، متن و نتیجه است.  **اول : مقدمه INTRODUCTION** که شامل موارد زیر می شود:  - سلام و احوال پرسی : عبارت سلام لازم و ضروری است ، ولی احوال پرسی خیلی وقت ها ضرورت ندارد .  - تشکر از حاضران : تشریف فرمایی ، توجه و دقت ، حوصله کردن ، تحمل هوای سرد یا گرم و ...  - اظهار خرسندی از فرصت سخن گفتن : از این که به من اجازه داده اید تا درجمع شمادر خصوص ... سخن بگوییم...  - معرفی خود : البته گاهی به دلیل معرفی سخنران از سوی مجری یا معروف بودن سخنران ، ضرورت خود را از دست می دهد . هدف بوجود آوردن اعتماد در  مخاطبان است .  - معرفی دقیق موضوع : در همان اول مقدمه ، از تعارفات خارج و به اصل و اهمیت موضوع پرداخته شود .  - ترسیم محدوده موضوع : روشن کردن محدوده موضوع برای شنونده . حتی بگوئیم که در جریان سخنرانی به چه چیزهایی وارد می شویم و از طرح کدام موضوعات پرهیز خواهیم کرد .  - طرح یک یا چند سئوال جذاب درباره موضوع : در اول سخنرانی چند سئوال جذاب طرح می کنیم .  - شرح روند سخنرانی : به شنوندگان می گوئیم که سخنرانی از کجا شروع و به کجا ختم خواهد شد .  - تشریح نحوه مشارکت . ( طرح سئوال از سوی شنوندگان در جریان سخنرانی یا در پایان آن )  - تلاش جدی برای جذاب کردن لحظات اولیه سخنرانی . ( یک خاطره ، یک رویداد ، یک لطیفه ،یک شعر ، ...)    **دوم: متنtext  یا بدنه  body :**که شامل موارد زیر می شود.  - تشریح موضوع از ابعاد مختلف  - بررسی تاریخچه موضوع و سوابق  - توصیف مبانی نظری / استدلال کردن  - توصیف ابعاد کاربردی  - بهره گیری از نظریات و دیدگاههای دیگران (استناد )  - شاهد آوردن / مثال زدن  - تلاش تدریجی برای پاسخ گفتن به سئوالات اولیه  - زمینه سازی برای ورود به جمع بندی و نتیجه گیری  **سوم: نتیجه CONCLUSION** که شامل موارد زیر می شود:  - جمع بندی  - تکرار سئوالات و پاسخ کوتاه به آنها  - تلخیص مطالب ارائه شده  - تشریح کاربردی بحث  - معرفی منابع مفید برای مطالعه حاضران  - معرفی مطالب تکمیل کننده بعدی ...  - تشکر و خداحافظی  **تقسیم و بودجه بندی اجزای اصلی سخنرانی**  - مقدمه : 10 تا 15 درصد  **-**متن : 70 تا 80 درصد  **-**نتیجه : 10 تا 15  درصد  **سه اصل مهم در سخنرانی**  - در همان دقایق اولیه کلید موفقیت رقم می خورد .  **-**از همان لحظات اولیه با نشاط باشید .  **-**صدایتان از همان اول اوج بگیرد .  **·        مراحل 13 گانه تهیه و تنظیم سخنرانی و کسب آمادگی برای آن:**    **1 . انتخاب موضوع و تعیین اهداف**   تعیین موضوع به دو صورت انجام می شود:  - توسط برگزار کننده  - توسط سخنران  در این رابطه معیارهای اصلی انتخاب موضوع عبارتند از:  -         نیاز مخاطب  -       علاقه مخاطب  -       میزان وقت سخنرانی  -       فرهنگ مخاطب  -       میزان سواد و تسلط سخنران  -       سطح معلومات و دانش مخاطب ( رشته ، تحصیلات ) |
|  |