|  |
| --- |
| 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 متنب )  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 سیاسی2- سخنوری قضایی3- سخنوری علمی4- 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 سخنراندر 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 ) |
|  |