

ویژگیهای یک سخنرانی کارآمد

- ✓ سخنران در حین اجرای سخنرانی می بایست
حالتی آرام و مسلط به خود گرفته و از
دستپاچگی و ورق زدن پشت سرهم اوراق
برای پیدا نمودن مطلبی و یا توجه بیش از اندازه
به نوشتارهای خود برای یافتن نکته ای
خودداری نماید

اشاره

انسان در دامنه ارتباطی خود با محیط و کار با دیگران، در تعاملی سراسر پویا و دو طرفه بسر می برد و در این تعامل خود با دیگران و محیط نقش مهمی را ایفا می نماید. یکی از اختراعات بزرگ بشر، به وجود آوردن و بهره گیری از مفاهیم و اصطلاحات بوده است. بدین ترتیب انسان، سخن گفتن را به عنوان ابزاری مهم در راه زندگی کردن بهتر خود به کار گرفته است. سخن گفتن را با گوش می دهد و دوست دارد دیگران سخن او را بشنوند...

یکی از انواع مهم سخن گفتن، سخنرانی است. صحبت کردن رسمی و یا غیررسمی برای گروهی از افراد را سخنرانی می‌گویند. باید توجه داشت که این مهم، برای مدیران و کارشناسان از اهمیت دو چندانی برخوردار است. کارشناسان عمدتاً علاقمندان به نتایج تحقیقات و مطالعات خود را در برابر دیگران ابراز دارند و از آن دفاع کنند و مدیران نیز که همیشه، ناچار از صحبت کردن در نشست‌های داخلی، سمینارها و جلسات می‌باشند به این مهم در نظر جد دارند.

به راستی برای آنکه سخنرانی موفق داشته باشیم، چه باید بکنیم. آیا صرف داشتن بیانی گرم و دلچسپ، از فرد یک سخنران کارآمد خواهد ساخت؟ آیا داشتن اطلاع کامل از موضوع سخنرانی و احاطه کامل بر آن انسان را در سخنرانی موفق جلوه خواهد داد؟ و سئوالات دیگری از این قبیل. در این مقال کوتاه برانیم تا پاسخی بر سؤالات فوق فراهم آوریم.

برای انجام یک سخنرانی کارآمد و رض

۸ = شایسته و شایسته‌ها را می‌گویند

آموزش کارکنان دولت

- ✓ سادگی مشاغل موجود در آنها به گونه‌ای بوده است که هر فرد بدون صرف مدت زمان زیاد و حتی بدون تحصیلات آکادمیک می‌توانست شغل مورد نظر خود را گرفته و آن را تادم‌ت‌مدیدی ادامه دهد ولی امروز پیشرفت جوامع از ابعاد مختلف علمی، فن‌آوری، سازمانی، اطلاعاتی و ارتباطی، انفجاری و غیر قابل کنترل است

[illegible]

نی نماید. معنا و مفهوم و آموزش آنظر لغوی به معنای آموختن، یادگیری، و یاد دادن، است و تعلیم آنست که در این معنا آموختن به معنای آنست که در آن تعلیم و آموختن با و آشنایی برای یادگیری صورت گیرد. تعبیر دیگری شده است به فرایند دیگر در آموزش و تعلیم آموختن آنقدر با موفقیتی به فرایند موفقیت دیگر به صورت برنامه ریزی شده انجام می پذیرد. آموزش کارکنان عبارت از آشنایی و آموزش و آشنایی است که به منظور تغییر ساختارهای شناختی نگهشی و مهارتی کارکنان یک سازمان صورت می گیرد. به گونه ای که سطح دانش، آگاهی و مهارت های فردی حرفه ای آنان را ارتقا داده و رفتار مطلوب و مطلوبی را ایجاد نماید تا آماده انجام وظایف و مسئولیتهای شغلی خود شوند. اینکه تعریف و آموزش به حقیقت توجه به فرایند نشان دهد، و به روایتی به تبیین و تعلیم، تربیت، آدم نهادن و آموختن چیزی است. آنچه تربیت از او می سازد، نیست این سخن می گویند آنست که انسان در همه ابعاد و جود خود نیازمند متعلی کن است. استعدادهای درونی و جود خود نیازمند نیرو محرکه است که امروز آن را آموزش و به تعلیم و تربیت به معنای عام تعبیر می کنند. آموزش را می توان به عنوان مؤثرترین راهسازی یا تغییرات در سازمانها نام برد و اگر زمانی این حرفه بیان می کنند. شوشد اگر تا خوبمانند بر عملکرد سازمانی خود و شوشد چرا که ناخواسته ای کارکنان در انجام مؤثره و موفقیت آمیز وظایف و قدرت سازگاری آنها با موقعیت های جدید شغلی، آنجمله مولفه های اصلی و مؤثره عملکرد سازمان به حساب می آید. سازمان ها به

نیازمندی کارکنان به نظارت و هدایت را به حد قابل برداشتن رساند. بطور کلی هدف آموزش، ارتقای سطح دانش، توانش و نگارش فراگیری از طریق اعمال یک رشته سازگار کارهای یادگیری است. انتقال اطلاعات و دانش و مهارت برای ایجاد تغییر در رفتار را گویان معرفی می‌کنند که هم آموزش‌ها (رسمی و غیررسمی) و هم شرایط محیطی و زمینه‌ای در پی آن هستند این هدف در سیستم‌ها و آموزش‌های مختلف به اشکال متفاوت نمود پیدا می‌کند. حرکت به سوی وضع مطلوب، از طریق شناخت وضع موجود، همواره به عنوان یکی از اهداف اساسی محسوب می‌شود و به همین واسطه در ترسیم وضع مطلوب -آموزش کارکنان دولت و طراحی نظامی که برنامه‌ریزان را به سوی آن هدایت نماید نیز ارزشیابی تشخیصی از وضعیت آموزش کارکنان دولت، ضروری است. این ارزشیابی به مشخص خوانند نمود که در کجا ایستاده‌اند؛ و پاسخ به این سؤال به نوبه خود مبنای خواه و برای اینکه مشخص شود قصد داریم به کجا برویم؛ برای پرداختن به وضع موجود آموزش کارکنان دولت در گام نخست ضروری است در جایی قانونی آموزش کارکنان توجه کافی به عمل آید. به همین دلیل در این فصل ابتدا به چگونگی آموزش کارکنان در قوانین و مقررات پرداخته و سپس نظام موجود آموزش کارکنان دولت از جنبه اهداف و ارتباط آن‌ها از مورد بررسی قرار خواهد گرفت و نهایتاً به ارتباط نظام آموزش کارکنان دولت با سایر نظام‌های پرسنلی در حال حاضر توجه خواهد شد.

زیبا پارنگ

← افقی:

- ۱- به گفته حضرت علی (ع) کَلِيد: گشایش کارها است- تخت یا وسیله تخت ماندنی برای جبهه
- ۲- کبریا همان پادشاه است
- ۳- ناقص و دم بریده- یکی از فرزندان ابراهیم که معروف به چیرزی که از سرخس یا
- ۴- هوسرودان و وحشی پاره شده است- سخنان بی معنی-
- ۵- زنی که هوسرودان از دست داده
- ۶- فریاد مرغان- نیمه شکافته شده
- ۷- فریاد عدالت- گریز
- ۸- نظریه مومل- مرکز خوزستان-
- ۹- همکمر در
- ۱۰- مفقار- جانور نسوز- پشت سرهم
- ۱۱- عبادت کردن- خاندان
- ۱۲- باران- ریختن اشکاف
- ۱۳- حرف فدا- زیارت
- ۱۴- کردن خالصه
- ۱۵- خراب- حیل گری و زیرکی
- ۱۶- پوشیده و پنهان- فتنه
- ۱۷- کله پوی کوه و از راه عامیان
- ۱۸- به معنی ناتوان از راه اندازی- ی
- ۱۹- تشش- هوسیه اطلاع
- ۲۰- رسانی- رنج و اندیش
- ۲۱- مناز - و نواز - پسوند

۱- «بیادته حلقوم - شیرتازه
جنگ افراز بی چیتودار -
پهره یار زیبادار -
۲- سنگ قیمتی - یارعدار -
خنس عدال سومی
۳- سیاره کشف هرشل -
سدماپوس
۴- **عمودی:**
۵- مسرت - شهرمرو فی
۶- راسبانیانیم فوتبالی به همین
نام
۷- «مربزرگ زهرادر - ورزش اول
ششورمان - ژاندرسی
۸- گهری همتا - فرق سر -
سکافته
۹- «پارچه کتانی راه - کهنسال
ران - مادربریزگ همه ما
۱۰- «زاداندیشی - تبدیل - درجه
۱۱- اوتاهای وندلی صد
۱۲- جدت تازی - طبق اصل
۱۳- نواست وسوم کلیه دریافتهای
ولت درحسابهای خزانه دار
۱۴- بل متعزک می شودوهمه
۱۵- «اختیار دحد - و اعتبارات
۱۶- «موصوب به موجب - انجام می
۱۷- «ورد - درج عجب
۱۸- «تگ - متفاوت بآن بعدی -
۱۹- کلیسا
۲۰- «غشتمه مایع بویژه آب -

[illegible]

آگهی موضوع بند ۶ ماده ۱۴۷ اصلاحی قانون ثبت

در اجرای قانون اصلاح و حذف مواد ۱۴۷ و ۱۴۸ اصلاحی قانون ثبت و آیین نامه اجرائی آن آقای مهدی رئیس‌ی فرزند محمد که به ستاد قبایله مادی آن هیات اول مطرح حل اختلاف مستقر در اداره ثبت اسناد و املاک بندرعباس تقاضای رسیدگی به وضعیت مالکیت بنود را نموده است پس از کارشناسی صورت گرفته تصرفات بلامعدی برای هیات محترم گردیده است مراتب در نوبت آگهی می‌گردد شش‌هنگام یکبار خانه به مساحت ۶۱/۶۹ متر مربع و در حسین آباد بخش ثبت بندرعباس محدوده پلاک ۲۹۲۴/۵ اصلی ملکی آقای احمد رئیس‌ی مستند به رای شماره ۱۴۳۵ مورخ ۸۵/۹/۷ هیات اول حل اختلاف ثبت بندرعباس. لذا بدینوسیله به اطلاع عموم می‌رساند نتایج فرد و یا افرادی که نسبت به ملک مشروحه اعتراض دارند می‌توانند ظرف مدت ۳۰ روز انتشار اولین نوبت آگهی اعتراض خود را تیباً به اداره محل تسلیم نمایند و معترض باید ظرف مدت یکماه از تاریخ تسلیم اعتراض به مرجع ثبتی دادخواست به مرجع ذیصلاح قضائی تقدیم نماید و پس از انقضای مهلت مقرر و عدم وصول اعتراض برابر مقررات نسبت به صدور سند مالکیت بنام متقاضی فوق ضامی خواهد شد بدیهی است صدور سند مالکیت مانع از مراجعه متضرر به مراجع قضائی نخواهد شد.

حمشید؛ نملی؛ اده- سبب است ثبت اسناد و املاک نند، عباس ۸۵/۹/۳۰ ۷۳۳۲/م/الف

AA/1.

بعد.

۲- آمادگی کامل برای سخنرانی

آقای عبدالرضا رضایی نژاد در کتاب سستنامه مدیران بر ایجاد کراهت در برابر سخنرانی، چند گام شناخته شده را در باب اطلاع آحادی که شامل سخنرانی بر شمرده است:

- ۱- پذیرش سخنرانی - بدون داشتن آمادگی، پیشنهاد سخنرانی را رد نکنید.
- ۲- مطمئن شوید که برای این گروه به خصوص و درباره این موضوع مشخص چیزی را گفتن دارید.
- ۳- اگر اوری اطلاعات - همواره برای سخنرانی هایی که ممکن است پیش آیند با خواندن مطبوعات، گفتگو با رابیان و دوستان، نگهاری از اخبار طبع و گوش دادن به گزارش ها و تلوینوین.

اطلاعات لازم را گردآوری کنید. انتخاب پیامها - هدفهای خود را تعیین کرده و تصمیم بگیرید که چه منظوری را باید دنبال کنید.

تشویق شوندگان به انجام کاری، دادن پاره از آگاهی یا جلب توجه و یا الهام بخشی به حاضران (قانون سه باره) - به خاطر بارش و پژهش یا دادن آراء است که گروه اندکی توان حضور و درک بیش از نوع موضوع را در هر مرحله دارند. سفرانی خود را به هر گونه ای ابرار کنید که سه پیام مهم شما به روشنی و رسایی بیان گردند و مطالبی برگزینید که خوبی از این پیامها پشتیبانی نماید.

۴- تنظیم سخنران: ساختار سخنران را مرتباً تکرار کنید،

زنده و گویا باشد. جریان آسان اندیشه، ادامه سخن، جهت دهی و توازن گفتار انتقال پیام را ممکن می سازد. روش سنتی ساخت دهمی به گفتار می گوید (به شنوندگان بگوید که می خواهید چه بگویند، سخن تان را بگویند، پس به آنها بگویند که چه گفته اید)

دولت

شمار می رود همچنین آموزش مستمر و هدفمند می تواند حس مسئولیت پذیری، قدرت تشخیص و خود راهبری به هنگام، اعتماد به نفس، مهارت های ارتباطی و قدرت تصمیم گیری را تقویت نماید و میزان



مارکنان عبارت از مساعی و کوشش هایی است که به منظور تغییر ساختارهای
شی و مهارتی کارکنان يك سازمان صورت می گیرد به گونه ای که سطح دانش،
رت های فنی حرفه ای آنان را ارتقا داده و رفتار مطلوب در آنها ایجاد نماید

نیازمندی کارکنان به نظارت و هدایت را به حد اشد برساند. بطور کلی هدف آموزش، ارتقای سطح دانش، توانش و نگارش فراگیری از طریق اعمال یک رشته سازگارهای یادگیری است. انتقال اطلاعات دانش و مهارت برای ایجاد تغییر در رفتار گریبان معرفی این که کم آموزش را رسمی و غیر رسمی خود شرایطی محیطی و زمینه ای در پی آن هستند این هدف در سیستم ها آموزش های مختلف به اشکال متفاوت نمود پیدا می کند. حرکت به سوی وضعیت مطلوب، از طریق شناخت وضع موجود، همواره به عنوان یکی از راهبردهای اساسی مصوب می شود به همین واسطه در ترسیم وضع مطلوب -آموزش کارکنان دولت طراحی نظامی که برپایه ریزش از سوی آن هدف تدابیر نیز از تفاسی تشخیص از وضعیت آموزش کارکنان دولت، ضروری است. این ارزشیابی به مشخص خواهند نمود که در یک استاندارد ام و با بررسی این به ستول به نوبه خود مبنای خواهد بود و پاسی اینکه مشخص شود قصد داریم به کجا برویم. برای پرداختن به وضع موجود آموزش کارکنان دولت در گام نخست ضروری است در مبنای قانونی آموزش کارکنان توجه خاصی به عمل آید. به همین دلیل در اولین فصل ابتدا به جایگاه آموزش کارکنان در قوانین و مقررات پرداخته و سپس نظام موجود آموزش کارکنان دولت از جنبه اهداف و دوره های آن مورد بررسی قرار خواهد گرفت و نهایتاً به ارتباط نظام آموزش کارکنان دولت با سایر نظام های پرسنلی در حال حاضر توجه خواهد شد.

محیط سبزی که در آن قرار داریم باز حمت فراوان کارگران زحمت کش به شمرشده

در حفظ این کوشا باشید

سازمان پارکها و فضای سبز شهرداری بندرعباس