****

****

**دانشگاه پیام نور استان تهران**

**مرکز تهران شمال**

**گروه فنی و مهندسی**

**پروژه کارشناسی**

**رشته مهندسی کامپیوتر**

**گرایش نرم افزار**

**عنوان پروژه**

**روش پژوهش و ارائه**

**استاد راهنما:**

**دکتر سیدعلی رضوی ابراهیمی**

**تهیه کننده:**

**سلماز زینتی شعاع**

**خرداد 1400**

**کليه حقوق مادی مترتب برنتايج مطالعات، ابتکارات**

**و نوآوری های ناشی از اين پروژه متعلق به :**

**"دانشگاه پيام نور استان تهران/ مرکز تهران شمال میباشد."**

**چکیده**

در این نوشتار به آموخته های خود از کتاب مرجع پرداخته و سعی بر آن دارم که مطالب مفیدی که در این کتاب آموخته ام را به طور گزارش عنوان کرده و همچنین عنوان مطالبی که جایشان در این کتاب خالی است را به طور مختصر شرح دهم و این را میدانم که اگر این کار با صداقت انجام شود شانس زیادی هست تا خود را به گونه ای معرفی کرد که دیگران شما را خوب درک کنند و همچنین این شانس را خواهید داشت که ترتیبی دهید تا قدر یافته های شما دانسته شود.

دراین درس با مفهوم ارائه و عوامل آن آشنا میشویم. ارائه های دانشگاهی و غیردانشگاهی و گونه های مختلف هریک ،اجزاء آنها و موارد کاربردشان را می آموزیم.

در پایان در مورد ارائه شفاهی، خصوصیات و انواع آن مطالبی خواهیم آموخت.

فهرست مطالب

عنوا ن صفحه

چکيده

.1آنچه که در کتاب روش ارائه و پژوهش آموختیم 1

2 پژوهش چيست و پژوهشگر کيست؟ 1-1

رويکرد پژوهشي چگونه رويکردي است؟ 2 1-2

2 اهميت و ضرورت پژوهش در چيست؟1-3

انواع اصلي و روش هاي معمول پژوهشي چيست؟ 31-4

فرايند پژوهش شامل چه مراحلي است؟ 4 1-5

ويژگي هاي يک پژوهشگر موفق چيست؟ 51-6

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رساني چه اهميتي در توسعه پژوهش دارند؟ 6 1-7

رابطه پژوهش و توسعه کشور چيست؟ 61-8

توسعه پژوهش در کشور به چه عواملي بستگي دارد؟ 7 1-9

رويکرد پژوهش مدار در آموزش رسمي چه اهميتي دارد؟ 71-10

یک پژوهش و تحقیق خوب چه ویژگی هایی دارد؟ 8 1-11

8 .آموختیم: برخی از ویژگی‌های یک پژوهش خوب .2

هدفمند است 82-1

2-2دارای یک چارچوب مشخص است 9

2-3بی‌طرفانه است 9

اعتبار دارد و قابل اطمینان است 102-4

قابلیت تعمیم به جمع را دارد 102-5

شفاف است و می‌توان آن را مختصر بیان کرد 102-6

امکان‌پذیر است و قابلیت کنترل دارد 112-7

3. نکاتی در مورد تهیه گزارش آموختیم که جزء نقاط قوت کتاب بود از جمله: 11

1-3 گزارش چیست؟ 11

2-3 ویژگی های گزارش : 11

3-3 ساختار گزارش‌ : 12

4-3 بخش‌بندی و شماره‌گذاری در گزارش نویسی 12

5-3 گزارش نویسی 13

6-3 ساختار گزارش 13

7-3 چکیده‌ گزارش 14

8-3 مقدمه گزارش 14

9-3 بدنه‌ی اصلی گزارش 14

10-3 نتیجه‌گیری و پیشنهادات گزارش 14

11-3 سبک نوشتن گزارش 15

4. نکاتی پیرامون ارائه شفاهی در درس شیوه ارائه مطالب علمی یا فنی که در این کتاب جایشان خالی 15

1-4 برخی مزایای استفاده از Power Point در ارائه شفاهی 15

2-4 ویژگیهای اسلایدهای تهیه شده برای ارائه شفاهی 16

3-4 ویژگیهای ظاهری اسلایدها 16

4-4 چارچوب اسلایدها یا ویژگیهای ساختاری اسلایدها 17

5-4 ویژگیهای کیفی ارائه 18

6-4 ویژگیهای موضوع ارائه 19

7-4 ویژگیهای ارائه دهنده 19

8-4 ویژگیهای زمانی ارائه 20

9-4 تذکرات لازم: 21

5.در پایان 21

**1.آنچه که در کتاب روش ارائه و پژوهش آموختیم**

1. **1 پژوهش چيست و پژوهشگر کيست؟**

در دنياي امروز دانايي يکي از محورها و شاخص هاي اصلي پيشرفت و تعالي هر جامعه محسوب مي شود. سنجش سطح دانايي به ميزان توليد و مصرف اطلاعات و گسترش دانايي به دسترسي سريع و آسان به منابع علمي موثق وابسته است. دانسته هاي ما يا از طريق مطالعه منابع اطلاعاتي موجود حاصل مي شود يا براساس پژوهش هايي که خود انجام مي دهيم به دست مي آيد. اگر اين دانسته ها بر اساس نتايج پژوهش هاي قبلي باشد در واقع به مصرف اطلاعات پرداخته ايم و اگر مبتني بر مشاهدات و تحليل هاي جاري باشد تلاش ما به توليد اطلاعات منجر شده است. بنابراين، منبع اصلي توليد اطلاعات و دانش جديد در واقع حاصل فعاليت هاي پژوهشي است که انجام مي گيرد. پژوهش در هر موضوع، به هر شکلي و در هر سطحي که انجام شود تلاشي منسجم و نظام مند در جهت توسعه دانش موجود درباره موضوع هايي است که با آن ها سر و کار داريم. پژوهش کوششي است براي يافتن بهترين راه حل هاي ممکن در جهت حل مشکلات موجود در عرصه هاي مختلف زندگي. هم چنين، پژوهش فعاليتي منسجم براي رسيدن به شناختي روشن تر از مفاهيم پيرامون ماست. در مجموع پژوهش راهي براي گسترش مرزهاي دانش و گشودن افقهاي تازه براي آيندگان است. شخصي که به شيوه هاي گوناگون به انجام پژوهش مي پردازد پژوهشگر(محقق) ناميده مي شود. پژوهشگر فردي است که با استفاده از روش هاي علمي در صدد رسيدن به شناختي تازه از مسائل و مفاهيم مختلف است. او با استفاده از ابزارهاي گوناگون به مشاهده دقيق تر و عميق تر پديده هاي اطراف خود مي پردازد. پژوهشگر با نگاهي نقادانه و موشکافانه به پيرامون خود مي نگرد و براي رفع مشکلات جامعه و ارائه بهترين راهکارهاي عملي اطلاعات موثقي را در اختيار متوليان امور قرار مي دهد.

1. **1 رويکرد پژوهشي چگونه رويکردي است؟**

موفقيت و توسعه پژوهش در هر جامعه نيازمند گسترش رويکرد پژوهشي(پژوهش مدار) در آن جامعه است. منظور از رويکرد پژوهشي نگاهي مبتني بر پژوهش نسبت به موضوع هاي مختلف مي باشد. در اين نوع نگاه قبل از اتخاذ هر تصميم مهم به يافته هاي پژوهش هاي قبلي که به موضوع تصميم گيري ارتباط دارد توجه مي شود. به بيان ديگر، در رويکرد پژوهش مدار از يافته هاي پژوهش هاي قبلي براي بهبود وضع موجود استفاده موثري به عمل مي آيد. کساني که در فعاليت هاي خود رويکردي پژوهشي دارند قبل از هرگونه تصميم گيري به مطالعه وضعيت موجود پرداخته و با تجزيه و تحليل مشاهدات خود به بهترين راه حل ها مي انديشند. هم چنين، آنان تلاش مي کنند تا از نتايج آثار ساير پژوهشگران نيز به نحو شايسته اي استفاده کنند. بنابراين، رويکرد پژوهشي به قشر يا گروه خاصي محدود نشده و زماني منشاء اثر خواهد بود که در سطوح و امور مختلف جامعه تسري يافته باشد.

1. **1 اهميت و ضرورت پژوهش در چيست؟**

نوع و سطح فعاليت هاي پژوهشي يکي از شاخص هاي اصلي توسعه و پيشرفت محسوب مي شود. موفقيت در تمام فعاليت هاي مربوط به توسعه صنايع، کشاورزي، خدمات و غيره به نحوي به گسترش فعاليت هاي پژوهشي بستگي دارد. در واقع پژوهش يکي از محورهاي مهمي است که ضامن پيشرفت و توسعه پايدار در هر کشور به شمار مي آيد. اگر پژوهشي صورت نگيرد دانش بشري افزايش نخواهد يافت و دچارسکون و رکود خواهد شد. بدون انجام پژوهش امور آموزشي نيز از پويايي و نشاط لازم نيز برخوردار نخواهد بود. همه آن چه که به عنوان پيشرفت علوم در اعصار مختلف تاريخ مي شناسيم حاصل تلاش افرادي است که در کار خود رويکردي پژوهشي داشته اند و ذهن پرسشگرشان همواره محرکي براي فعاليت هاي پژوهشي آنان بوده است.

1. **1 انواع اصلي و روش هاي معمول پژوهشي چيست؟**

پژوهش هاي موجود را مي توان بر اساس معيارهاي متعددي دسته بندي کرد. مثلا بر اساس چگونگي به کار بستن نتايج پژوهش ها مي توان آن ها را به دو دسته "کاربردي" و"بنيادي" تقسيم کرد. نتايج پژوهش هاي کاربردي در کوتاه مدت و براي رفع مشکلات موجود قابل استفاده است. به بيان ديگر پژوهش هاي کاربردي در حل مسائل جاري مفيد مي باشند و از اين رو تحت عنوان "کاربردي" شناخته مي شوند. معمولا نياز به انجام پژوهش هاي کاربردي زماني احساس مي شود که روش ها و اطلاعاتي که در اختيار داريم براي حل برخي از مشکلات موجود کافي نيست. در مقابل، پژوهش هاي بنيادي به توسعه و تعميق مباني علوم مختلف کمک کرده و در دراز مدت امکان گسترش مرزهاي دانش بشري را فراهم مي آورند. ممکن است يک پژوهش بنيادي در زماني که انجام مي شود کاربرد عيني و مشخصي نداشته باشد اما در دراز مدت مبنايي براي توسعه دانايي و انجام ساير پژوهش ها خواهد بود. علاوه بر اين تقسيم بندي، پژوهش ها را مي توان بر اساس حوزه موضوعي آن ها طبقه بندي کرد. مثلا، پژوهش هاي صنعتي، مذهبي، فرهنگي، کشاورزي، پزشکي و فني. هر يک از اين حوزه ها روش ها و اصول خاص خود را در انجام تحقيقات کاربردي و بنيادي در اختيار دارند که توسط پژوهشگران آن حوزه مورد استفاده قرار مي گيرد.

1. **1 فرايند پژوهش شامل چه مراحلي است؟**

پژوهش در رشته هاي مختلف علمي به شيوه هاي گوناگون انجام مي شود و نمي توان يک روش مشخص که در همه شاخه هاي علوم کاربرد داشته باشد معرفي کرد. با اين حال، اصولي کلي بر فرايند پژوهش در رشته هاي مختلف حاکم است که بيش از آن که با هم متفاوت باشند به هم شبيه هستند. پژوهش به هر شکل و در هر رشته اي که انجام شود همواره تابع دستور العمل هاي مدون و منطقي است که پژوهشگران را در انجام کارشان ياري مي کنند. هم چنين، به کار بستن اين دستورالعمل ها آنان را قادر مي سازد که ضمن کسب اطمينان بيشتر نسبت به صحت نتايج کارشان نتايج و آثار ساير پژوهش ها را مورد ارزيابي قرار دهند. معمولا در گام اول همه پژوهش ها با يک يا چند پرسش آغاز مي شوند. اين پرسش ها ذهن پژوهشگر را به خود مشغول کرده و او را به تلاش در جهت پاسخگويي به آن ها وا مي دارد.

در گام دوم، پژوهشگر به جستجو در منابع علمي زمينه موضوعي خود مي پردازد و با بررسي دقيق آن ها به تصوير روشن تري از ميزان دانش موجود در آن زمينه دست مي يابد، تصويري که مبتني بر گزارش هاي منتشر شده ساير پژوهشگران در آن زمينه است. به اين مرحله"مرور پيشينه پژوهش" مي گويند. اگر در اين مرحله منابعي براي پژوهشگر مفيد باشد و از آن ها به نحوي استفاده کند، در گزارش تحقيق خود فهرستي کامل از تمام منابع مورد استفاده را به دقت ذکر مي کند. استناد به اين منابع ضمن آن که پيوندي بين پژوهش او با پژوهش هاي قبلي نشان مي دهد به پژوهش در دست انجام اعتبار بيشتري مي بخشد و ارتباط هاي علمي ميان پژوهشگران را افزايش مي دهد. در مرحله سوم، پژوهشگر به گردآوري اطلاعات و داده هايي مي پردازد که مي تواند در آينده مبناي تحليل ها و تفسيرهايي قرار گيرد که در نهايت به يافتن پاسخ پرسش هاي اوليه منجر شود. اين بخش از پژوهش که به مرحله گردآوري اطلاعات و داده معروف است مي تواند به شکل هاي کاملا مختلفي انجام شود. مثلا در پژوهش هاي معمول در حوزه هاي علوم انساني و علوم اجتماعي مانند روانشناسي، علوم تربيتي و جامعه شناسي از ابزارهايي مانند پرسشنامه، مصاحبه و مشاهده استفاده مي شود. در علوم تجربي پژوهشگران در اين مرحله به انجام آزمايش هاي مختلفي مي پردازند و تاثير عوامل مشخصي را در زمينه کار خود مورد سنجش و آزمون دقيق قرار مي دهند.

در مرحله چهارم داده هاي گردآوري شده به روش هايي مختلف - مثل استفاده از مباني علم آمار - سازماندهي و خلاصه مي شوند. اين سازماندهي و خلاصه سازي به نحوي صورت مي پذيرد که امکان توصيف و مقايسه نتايج حاصل شده براي پژوهشگر فراهم مي شود. ترسيم نمودارها و جدول هاي مختلف از روش هاي معمول سازماندهي و خلاصه سازي داده ها به شمار مي آيد.

در مرحله پنجم پژوهشگر مي تواند بر اساس تحليل يافته هاي مراحل قبل به تفسير روشني از موضوع پژوهش پرداخته و پاسخي براي پرسش هاي اوليه خويش بيابد.

در آخرين گام، نتايج پژوهش انجام شده مي تواند به يکي ازروش هاي معمول در انتشارات علمي به صورت چاپي يا الکترونيکي منتشر شود. مثلا نتايج پژوهش ها ممکن است در قالب گزارش هاي مفصل يا مختصر تحقيقي، مقاله هاي علمي مجله ها، رسانه هاي گروهي، سايت هاي اينترنتي يا ارائه در همايش هاي تخصصي ملي يا بين المللي انتشار يابد. اين نتايج مي تواند در آينده مورد استفاده ساير پژوهشگران قرار گيرد و مبنايي براي انجام مطالعات بعدي باشد. اگر پژوهش ها از نوع کاربردي باشند نتايج به دست آمده در اختيار کساني قرار مي گيرد که مي توانند از آن نتايج براي حل مشکلات موجود استفاده کنند.

1. **1ويژگي هاي يک پژوهشگر موفق چيست؟**

يک پژوهشگر موفق نگاهي کنجکاو و موشکافانه به پديده هاي اطراف خود دارد. او نسبت به آن چه در اطرافش مي گذرد حساس است و ذهني پويا و پرسشگر دارد. ذهن پرسشگر او همواره در جهت يافتن پاسخ هاي تازه براي پرسش هاي موجود است. هم چنين، او براي انجام موفقيت آميز پژوهش خود، از روش هاي علمي و پذيرفته شده استفاده مي کند. علاو بر آن، يک پژوهشگر موفق از مهارت لازم براي يافتن منابع اطلاعاتي مورد نيازش برخوردار است. اين منابع از محل هاي مختلف مثل کتابخانه ها، مراکز اطلاع رساني و شبکه هاي رايانه اي ملي و بين المللي به دست مي آيند. او به خوبي مي تواند در اين منابع به جستجو بپردازد و با مطالعه پيشينه پژوهشي موضوعي که در آن زمينه فعاليت مي کنند به درک روشني نسبت به گذشته آن موضوع دست يابد. پژوهشگران موفق به کار گروهي در طرح هاي پژوهشي بها مي دهند و تلاش مي کنند پژوهش خود را با همکاري يکديگر انجام دهند. هم چنين، آنان نتايج يافته هاي خود را به نحو موثري منتشر ساخته و در اختيار ساير محققان قرار مي دهند. آنان نسبت به توسعه مرزهاي دانش احساس مسئوليت کرده و لحظه اي از تلاش در جهت ارتقاء مهارت هاي علمي خويش باز نمي ايستند.

1. **1 کتابخانه ها و مراکز اطلاع رساني چه اهميتي در توسعه پژوهش دارند؟**

کتابخانه ها و مراکز اطلاع رساني به عنوان مراکز اصلي گردآوري و سازماندهي منابع اطلاعاتي ابزار لازم را براي پژوهشگران و توسعه پژوهش فراهم مي کنند. از آن جا که هيچ پژوهشي نمي تواند بدون برقراري پيوند با پيشينه پژوهشي در حوزه موضوعي خود موفق باشد، دسترسي به منابع اطلاعاتي روزآمد يکي از مهم ترين نيازهاي پژوهشگران است. همه پژوهشگران نيازمند آگاهي از فعاليت هايي هستند که قبلا در حوزه پژوهشي آنان اتفاق افتاده و يا در زمان حال در جريان است. اين آگاهي از طريق دسترسي به منابع اطلاعاتي ميسر مي شود. معمولا يافته هاي ساير پژوهشگران از طريق مجله هاي علمي، کتاب ها، سايت هاي اينترنتي و پايگاه هاي اطلاعاتي منتشر مي شود. کتابداران و متخصصان اطلاع رساني متولي گردآوري و سازماندهي اين اطلاعات هستند و نتايج پژوهش هاي قبلي را در اختيار پژوهشگران قرار مي دهند.

1. **1رابطه پژوهش و توسعه کشور چيست؟**

توسعه علمي، صنعتي و فرهنگي هر کشور بدون پرداختن به امر پژوهش با موفقيت چنداني همراه نخواهد بود. در واقع پژوهش موتور محرک پيشرفت و توسعه محسوب مي شود. حتي اگر نشانه هايي از توسعه بدون پرداختن به مباني پژوهشي رخ دهد آن توسعه مستمر و پايدار نخواهد بود و نمي تواند مسير مطمئني را طي کند. بنابراين، پژوهش مبناي توسعه است و تضميني براي استمرار توسعه به شمار مي آيد. هم چنين، به کار بستن نتايج پژوهش هاي انجام شده در هر زمينه به بهبود راهکارها و روش هاي معمول در زمينه هاي مورد نظر منجر مي شود.

1. **1 توسعه پژوهش در کشور به چه عواملي بستگي دارد؟**

عوامل متعددي در توسعه پژوهش دخالت دارند که ذکر همه آن ها در اين مختصر نمي گنجد. با اين حال مي توان به اختصار عوامل توسعه پژوهش را به سه بخش عوامل سخت افزاري، عوامل نرم افزاري و نيروي انساني تقسيم نمود. منظور از عوامل سخت افزاري همه امکانات فيزيکي و زيرساخت هاي بنيادي است که امکان انجام پژوهش در حوزه هاي مختلف را براي پژوهشگران فراهم مي آورد. مثلا وجود ابزارهاي پژوهشي از قبيل دستگاه ها و آزمايشگاه هاي پيشرفته و امکانات شبکه اي و رايانه اي از جمله اين منابع سخت افزاري محسوب مي شوند. منظور از امکانات نرم افزاري جريان اطلاعات و دانش ميان پژوهشگران است که از طريق مجله ها و منابع علمي ديگر به صورت چاپي يا الکترونيکي صورت مي پذيرد. در نهايت، بخش سوم اين مجموعه نيروي انساني و پژوهشگراني است که با دانش و تلاش خود مي توانند امکانات سخت افزاري و نرم افزاري را به خدمت گرفته و طرح هاي پژوهشي گوناگون را تدوين و اجرا کنند. علاوه بر اين، توسعه آتي پژوهش در هر کشور مبتني بر گسترش رويکرد پژوهش مدار در آموزش آن کشور است که از سطح آموزش ابتدايي شروع شده و تا پايان تحصيلات دانشگاهي استمرار مي يابد.

**10-1 رويکرد پژوهش مدار در آموزش رسمي چه اهميتي دارد؟**

منظور از رويکرد پژوهش مدار در آموزش آن است که در تمام سطوح و مقاطع آموزشي شيوه هاي تدريس به گونه اي باشد که دانش آموزان به مطالعه کتاب هاي درسي اکتفا نکرده و خود با بررسي منابع موجود در موضوع هاي درسي به گسترش دانش خويش بپردازند. در رويکرد پژوهش مدار دانش آموزان چگونه آموختن را مي آموزند و قادر خواهند بود که به شيوه اي علمي دانش خود را توسعه بخشند.

توسعه پايدار و همه جانبه در هر کشوري به نحو قابل توجهي در گرو گسترش کمي و کيفي فعاليت هاي پژوهشي آن کشور است. اگر نگاهي دراز مدت به امر پژوهش داشته باشيم، شايد مهم تر از انجام پژوهش در زمينه هاي مختلف گسترش رويکرد پژوهش مدار در آموزش مقاطع مختلف تحصيلي باشد. دانش آموزان امروز پژوهشگران فردا هستند که با تلاش خود مي توانند به گسترش مرزهاي دانش بپردازند. آموزش موثر روش هاي بهينه پژوهش ضامن موفقيت پژوهش هاي آتي خواهد بود. بديهي است که گسترش پژوهش در گرو تعامل سازنده تمام بخش هاي آموزشي و پژوهشي کشور مي باشد و هيچ يک از سازمان ها به تنهايي نمي توانند به بهبود وضع پژوهش در کشور کمک کنند. بنابراين، پيشرفت در اين زمينه نيازمند عزمي ملي در اين خصوص و توجه به جايگاه پژوهش در زمينه هاي مختلف است.

**11- 1یک پژوهش و تحقیق خوب چه ویژگی هایی دارد؟**

برای بسیاری از شما این سوال پیش می‌آید که یک تحقیق و پژوهش خوب چه ویژگی‌هایی باید داشته باشد تا بتوان آن را در مجامع علمی معتبر ارئه داد. در ابتدا بهتر است که تعریفی از پژوهش ارائه دهیم: پژوهش فرآیندی است که در طی آن با استفاده از اطلاعات جمع‌آوری شده به سوالات خود پاسخ می‌دهید. یک پژوهش خوب پایه و اساس موفقیت در یک پروژه تحقیقاتی است، بنابراین ارزش دارد که ویژگی‌های یک تحقیق خوب را بشناسید. پژوهش‌های مختلفی وجود دارد که هر کدام دارای ویژگی‌های متمایزی هستند. اما به طور کلی ویژگی‌های تحقیق به دو دلیل مهم است: 1) دانستن ویژگی‌های یک پژوهش خوب به شما کمک می‌کند تا مطالعات خود را به بهترین شکل انجام دهید، 2) استفاده از این ویژگی‌ها به شما این امکان را می‌دهد که در ارائه تحقیق خود حق انتخاب بیشتری داشته باشید.

**2.آموختیم: برخی از ویژگی‌های یک پژوهش خوب :**

* **1-2 هدفمند است**

یک پژوهش خوب همیشه با پرسش یک سوال یا مشکل شروع می‌شود. مشکلات باعث به وجود آمدن سوال‌های تخصصی در زمینه پژوهش می‌شوند. این مشکلات و سوالات هستند که هدف را به وجود می‌آورند و اغلب سخت‌ترین قسمت آن تعیین هدف است. یک پژوهش خوب نیاز به تعریف صریح هدف دارد. دامنه و محدودیت‌های آن باید به وضوح مشخص شده باشد و از یک طرح یا فرآیندی پیروی کند. هدف پژوهش باید به روشنی توصیف شود تا سایر محققان نیز بتوانند از استفاده یا آن را تأیید کنند. به طور مثال اگر در انجام پایان‌نامه خود هدف را به درستی مشخص نکرده باشیم نمی‌توانیم از یک فرآیند مشخص و روشنی برای به پایان رساندن تحقیقات خود استفاده کنیم و این موضوع باعث ایجاد سردرگمی و یا انحراف از مسیر تحقیق و پژوهش می‌شود.

* **2-2 دارای یک چارچوب مشخص است**

یکی دیگر از ویژگی‌های یک تحقیق خوب داشتن یک چارچوب مشخص است. یک پژوهش خوب دارای چارچوب‌های نظری و یا مفهومی برای تجزیه و تحلیل داده‌ها است. وقتی تحقیق خود را بر اساس یک چارچوب مشخص بنا کنید، می‌توانید تفسیر نتایج و پیوند آن به موضوع مورد مطالعه خود را به شکل بهتری انجام دهید. به طور مثال در نوشتن مقالات علمی ژورنال‌های مختلف چارچوب‌های مختلفی دارند که با پیروی از مجله مورد نظر خود می‌توانید از همان ابتدا چارچوب تحقیق خود را مشخص کنید و پژوهش خود را براساس آن پیش ببرید.

* **3-2 بی‌طرفانه است**

یکی از مهم‌ترین ویژگی‌های یک تحقیق خوب تفسیر واقع‌گرایانه نتایج به دست امده است. هنگامی که تحقیق خود را آغاز می‌کنید، ممکن است پیش‌فرض‌هایی در مورد داده‌هایی که می‌خواهید جمع‌آوری کنید داشته باشید. باید این پیش‌فرض‌ها را کنار بگذارید و نتایج پیش‌بینی شده در تحقیق باید عاری از تعصب و بی‌طرفانه باشد. وقتی با یک فرض از پیش تعیین شده به سراغ پژوهش خود می‌روید ممکن است نتایج را براساس تصورات ذهنی خود تفسیر کنید که این موضوع باعث می‌شود به نتیجه واقعی نرسید. همیشه به یاد داشته باشید که نتایج تحقیقات شما را چندین نفر مورد مطالعه و ارزیابی قرار می‌دهند، پس باید به گونه‌ای عمل کنید که نتایج شما واقع‌گرایانه و به دور از تعصبات شخصی باشد.

* **4-2 اعتبار دارد و قابل اطمینان است**

اعتبار و اطمینان بخشی لازمه اصلی یک پژوهش علمی است تا به فراخور نتایج حاصله از آن در پیشرفت و توسعه رشته علمی مربوطه ایفای نقش نموده و در صنایع، اختراعات، درمان بیماری‌ها، مقابله با ناهنجاریهای اجتماعی و ... به کار گرفته شده و موجب نزدیکی دانشگاه و صنعت و اجتماع گردد. این مهم محقق نمی‌گردد مگر اینکه پژوهشگر در تحقیق خویش از منابع معتبر استفاده نموده و یافته‌های خود را با آزمایشات متعدد معتبر آزموده باشد و شیوه‌های علمی و فنی را در مراحل مختلف تحقیق از انتخاب موضوع، نحوه جمع آور اطلاعات و اسناد، تحقیق و توسعه، طرح موضوعات و مشکلات، شناسایی نیازهای جامعه علمی و استنتاج و ارائه نظریات نهایی و بهره مندی از نظر اساتید آگاه را رعایت کرده باشد. ‎‌

* **5-2 قابلیت تعمیم به جمع را دارد**

موضوع دیگری که شاید در انجام پژوهش کمتر به آن توجه می‌شود جامع بودن آن است. بدین معنی که نتیجه تحقیقات شما باید قابل تعمیم به یک جمعیت باشد و فقط به یک نمونه محدود نشود، در غیر این صورت تحقیقات شما خیلی زود از درجه اعتبار ساقط می‌شود و باعث هدر رفتن وقت و هزینه‌ای می‌شود که صرف انجام دادن آن کرده‌اید. داشتن یک طرح کلی باعث می‌شود که بتوان روی هر بخشی از جمعیت با دقت مشابه به نتایج یکسانی رسید. این موضوع باعث می‌شود که تحقیقات شما برای دیگر محققان و پژوهشگران قابل استناد باشد و اعتبار آن افزایش یابد.

* **6-2 شفاف است و می‌توان آن را مختصر بیان کرد**

تا زمانی که یک مسئله به وضوح و مختصر بیان نشود یک مشکل باقی خواهند ماند. اگر نتوان تحقیق و پژوهش را در یک پاراگراف مشخص به صورت مختصر بیان کرد، دارای مشکلاتی است که موجب می‌شود پژوهش شما به سرانجام نرسد. البته بیان مسائل پیچیده به صورت ساده کار راحتی نیست و ممکن است مدتی طول بکشد. تحقیق و پژوهش شما باید به گونه‌ای باشد که سایر اشخاصی که تحقیق شما را مطالعه می‌کنند برایشان قابل درک و فهم باشد. یک پژوهش خوب علاوه بر اینکه باید خود شفاف باشد، موجب شفافیت و رفع ابهام در سوالات به وجود آمده در زمینه تحقیق نیز می‌شود، و به نوعی باعث حل مشکل می‌شود.

* **7-2 امکان‌پذیر است و قابلیت کنترل دارد**

یکی دیگر از ویژگی‌های یک پژوهش خوب این است که نه خیلی بزرگ، نه خیلی کوچک، نه خیلی پیچیده و نه خیلی ساده است. شما باید بتوانید تحقیقات خود را براساس مدت زمانی که در دسترس دارید و یا هر عامل محدود کننده‌ای از جمله منابع و امکانات، جمع‌آوری داده‌ها، بودجه و غیره به پایان برسانید. در برخی موارد داده‌های کافی برای تکمیل تحقیقات وجود ندارد، پس قبل از شروع تحقیق خود از در دسترس بودن اطلاعات کافی اطمینان حاصل کنید. بنابراین موضوع پژوهش خود را به گونه‌ای انتخاب کنید که اول انجام آن امکان‌پذیر باشد و دوم با توجه به زمان و منابع در دسترس خود بتوانید پژوهش خود را تنظیم و کنترل کنید.

**3. نکاتی در مورد تهیه گزارش آموختیم که جزء نقاط قوت کتاب بود از جمله:**

**1-3 گزارش چیست؟**

در موارد تحصیلی گاهی واژه‌های مقاله و گزارش با هم تداخل پیدا کرده یا به‌جای یکدیگر استفاده می‌شوند. اما در تجارت، محیط‌های علمی یا فنی و در محیط کار بیشتر به گزارش نیاز است.

**2-3 ویژگی های گزارش :**

1.        گزارش بر حقایق تمرکز می‌کند.

2.        گزارش یک سند مختصر و مفید است که برای هدف و مخاطبی خاص نوشته می‌شود.

3.        گزارش معمولا مشکل یا موقعیتی را تجزیه و تحلیل می‌کند و برای اقداماتی که در آینده باید صورت گیرند، توصیه‌هایی ارائه می‌دهد.

4.        گزارش با واقعیت‌ها سر و کار دارد، بنابراین باید شفاف و خوش‌ساخت باشد.

**3-3 ساختار گزارش‌ :**

1. توصیفی از ترتیب رویدادها یا موقعیت‌ها
2. تفسیری از مفهوم و اهمیتی که این رویدادها دارند، این تفسیر می‌تواند از دیدگاه خود شما نشأت گرفته باشد و یا از جانب افراد دیگر باشد که در این صورت حتما باید ارجاعی به آن افراد و نقل قول‌شان شده باشد
3. ارزیابی حقایق یا نتایج تحقیق‌تان
4. بحث در مورد نتایج احتمالی اقدامات آتی
5. توصیه‌ی شما در مورد اقدامات آتی
6. نتیجه‌گیری

البته لازم به ذکر است که در نوشتن گزارش لزومی ندارد که تمامی موارد ذکر شده در بالا حتما بکار برده شود. بنابراین لازم است قبل از اقدام به نوشتن گزارش کار، حتما بررسی کنید آیا دستورالعمل یا ساختار خاصی هست که باید از آن پیروی کنید یا نه. مثلا در برخی کشورها خیلی از سازمان‌های دولتی دستورالعمل‌های از پیش تعیین‌شده‌ای برای نوشتن و ارائه‌‌ی گزارش به مقامات مافوق دارند که باید حتما در هنگام نوشتن گزارش از آنها پیروی کرد.

**4-3 بخش‌بندی و شماره‌گذاری در گزارش نویسی**

در نوشتن گزارش باید اطلاعات با ساختار منظمی و به ترتیب نوشته شود تا خوانندگان اطلاعاتی را که به دنبالش هستند به‌آسانی و به‌سرعت پیدا کنند. به همین دلیل گزارش‌ باید به بخش‌ها و زیربخش‌های مرتبط تقسیم شود و فهرستِ محتویات داشته باشد. شماره‌گذاری صفحات هم مهم است. این کار را می توانید به راحتی در برنامه‌هایی مثلMicrosoft Word  انجام دهید.

**5-3 گزارش نویسی**

**شروع: برنامه‌ریزی و آمادگی پیش از نوشتن**

ساختار گزارش باید به گونه ای باشد که باعث هدایت مخاطب برای درک بهتر افکار و پیشنهادات شما شود. بنابراین بهتر است قبل از نوشتن، برای گزارش خود برنامه‌ریزی کنید.

**مرحله‌ی اول: دستور کارتان را بدانید**

قبل از اینکه شروع به نوشتن گزارش کنید، لازم است به دو سوال پاسخ دهید:

1.        چه چیزی باید مورد مطالعه قرار بگیرد و گزارش برای چه کسانی آماده شود. اگر دانشجو هستید، مخاطب گزارش شما فقط استادتان نیست بلکه کسانی هستند که آن گزارش برای‌شان نوشته می‌شود.

2.        دلیل نوشتن گزارش چیست و اینکه می‌خواهید خواننده بعد از خواندن آن چه کاری انجام دهد. آیا مثلا قرار است تصمیمی اتخاذ کند یا به توصیه‌ای عمل کند.

**مرحله‌ی دوم: در تمام مدت دستور کار را در ذهن داشته باشید**

در گزارش نویسی، هنگام [برنامه‌ریزی](https://www.chetor.com/22274-%da%86%da%af%d9%88%d9%86%d9%87-%d8%a8%d8%b1%d9%86%d8%a7%d9%85%d9%87%e2%80%8c-%d8%b1%db%8c%d8%b2%db%8c-%da%a9%d9%86%db%8c%d9%85/) و نوشتن حتما دستور کار را در ذهن داشته باشید، اینکه برای چه کسی و چرا می‌نویسید؟ تمام افکار شما باید بر این موضوع [تمرکز](https://www.chetor.com/23961-%da%86%da%af%d9%88%d9%86%d9%87-%d8%aa%d9%85%d8%b1%da%a9%d8%b2-%da%a9%d9%86%db%8c%d9%85/) داشته باشد و این یعنی باید بیرحمانه، گزارش خود را ویرایش و هر نکته‌ی نامرتبط را از آن خارج کنید. همینطور که [مطالعه](https://www.chetor.com/41399-%d8%a8%d9%87%d8%aa%d8%b1%db%8c%d9%86-%d8%b1%d9%88%d8%b4%e2%80%8c-%d9%85%d8%b7%d8%a7%d9%84%d8%b9%d9%87/) و تحقیق می‌کنید، مطالب را با توجه به موضوع دسته‌بندی کنید. حواس‌تان باشد که منابعِ همه‌ی نکاتی که برمی‌دارید را بدانید مخصوصا در گزارش‌های تحصیلی. ممکن است ارجاع دادن در گزارشی که برای محل کارتان می‌نویسید زیاد اهمیتی نداشته باشد، ولی به هر‌ حال مهم است که بتوانید ادعاهای خود را ثابت کنید، پس بهتر است بدانید اطلاعات‌تان را از چه منابعی به‌دست آورده‌اید.

**6-3 ساختار گزارش**

ملزوماتِ ساختار گزارش نیز مانند محتویات آن بسته به نوع سازمان یا گزارشی که می‌نویسید، متفاوت هستند. بنابراین قبل از هر چیز، اگر دستورالعمل خاصی وجود دارد حتما آن را مطالعه کنید. با این حال باید ساختار معمولی‌ای که همیشه برای هر نوشته‌ای وجود دارد را رعایت کنید که شامل چکیده‌ی اجرایی، مقدمه، بدنه‌ی اصلی گزارش و بخش مربوط به نتیجه‌گیری و پیشنهادات می‌شود.

**7-3 چکیده‌ گزارش**

چکیده‌ برای یک گزارش علمی، خلاصه‌ی کوتاهی از محتویات گزارش است. بهتر است نوشتن این قسمت را به آخر و زمانی که می‌دانید نکات کلیدی‌ گزارش‌تان کدام هستند، موکول کنید. چکیده در حدود نیم تا یک صفحه می باشد. به خاطر داشته باشید که هدف اصلی چکیده‌ این است که به مدیران اجرایی این فرصت را بدهد نگاهی اجمالی به محتویات گزارش بیندازند.

**8-3 مقدمه گزارش**

مقدمه نشان می‌دهد که می‌خواهید چه بگویید و خلاصه‌ای از مشکلی که درباره‌اش بحث می‌کنید را مطرح می‌کند. همچنین باید اشاره‌ی کوتاهی هم به نتیجه‌گیری داشته باشد.

**9-3 بدنه‌ی اصلی گزارش**

بدنه‌ی اصلی گزارش باید به‌دقت و به‌گونه‌ای ساختاربندی شده باشد که خواننده را به‌خوبی در میان موضوعات ارائه شده، هدایت کند. به این منظور باید بدنه را به بخش‌های مختلف تقسیم و برای هر بخش، زیربخش‌هایی مرتبط با موضوع یا قسمت‌هایی که باید بیشتر به آن پرداخته شود، در نظر بگیرید. برای هر موضوع باید نکات اصلی و قسمت‌هایی که مورد اختلاف هستند را به‌صورت خلاصه و شفاف مورد بحث قرار دهید. همچنین می‌توانید نتایج تجربی را نیز در این بخش قرار دهید. تمام اطلاعاتی که ارائه می‌دهید باید به دستور کار و موضوع اصلی مورد بحث مرتبط باشند.

**10-3 نتیجه‌گیری و پیشنهادات گزارش**

نتیجه‌گیری نشان می‌دهد از اطلاعات چه برداشتی می‌شود، نتایج تجربی نیز در این قسمت جا می‌گیرند. نتیجه‌گیری می‌تواند شامل پیشنهادات هم باشد یا می‌توانید برای آنها یک بخش مجزا در نظر بگیرید.

پیشنهادات، توصیه‌های شما برای بهتر شدن موقعیت را نشان می‌دهند و باید دقیق و قابل اندازه‌گیری باشند. اگر پیشنهادات شما به موارد مالی مربوط می‌شوند، باید آنها را با هزینه‌های تخمینی مشخص کنید.

**11-3 سبک نوشتن گزارش**

در حین گزارش نویسی، هدف‌تان باید کاملا واضح باشد. از همه مهم‌تر اینکه گزارش باید به‌گونه‌ای نوشته شود که حتی برای فردی که در زمینه‌ی موضوع مورد نظر اطلاعات کافی ندارد هم قابل درک باشد. بنابراین باید از زبان ساده و جملات کوتاه استفاده و از جملات بلند و پیچیده خودداری کنید. همچنین باید از اصطلاحات فنی و تخصصی اجتناب کنید. اگر مجبورید از زبان تخصصی استفاده کنید باید تمامی واژه‌هایی را که استفاده می‌کنید، توضیح دهید. اگر احساس می‌کنید باید بیشتر از پنج کلمه را توضیح دهید، یعنی بیش از حد از اصطلاحات تخصصی استفاده کرده‌اید و باید چند مورد از آنها را حذف و با کلمات ساده جایگزین‌ کنید.

مخاطبان خود را مدنظر داشته باشید. اگر قرار است گزارش شما خطاب به فرد خاصی نوشته شود، دقت کنید آیا باید از «شما» استفاده کنید یا از «سوم شخص مفرد»، برای مثال: «شاید جناب مدیرعامل مایل باشند این موضوع را مدنظر بگیرند…»، یا «جناب وزیر موافقت کرده‌اند که…».

.

**4. نکاتی پیرامون ارائه شفاهی در درس شیوه ارائه مطالب علمی یا فنی که در این کتاب جایشان خالی بود.**

ارائه مطالب علمی و فنی امروزه به جزئی از فعالیتهای اجتناب ناپذیر بازاریابان ، متخصصین ، صاحب نظران ، دانشجویان ، دانش پژوهشان و اساتید تبدیل شده است از انجا که ارائه چه از نوع کتبی و چه شفاهی مستلزم ایجاد تعدادی اسلاید برای ارائه شفاهی احتمالی حضوری می باشد لذا در همین ابتدا قبل از ورود به درس شیوه ارائه مطالب علمی و فنی لازم است تا نکاتی را در رابطه با مزایا ، ساختار ، جزئیات ، نحوه  تهیه پاور پوینت یا اسلاید برای ارائه شفاهی یا سخنرانی بیان نماییم که این مسائل اهمیت موضوع را برای شما بیشتر شفاف نماید.

**1-4 برخی مزایای استفاده از Power Point در ارائه شفاهی**

* کاهش زمان ارائه
* ایجاد تنوع
* جلوگیری از خستگی شنونده
* مهم تر جلوه دادن موضوع
* بالا بردن سطح کیفی ارائه
* جلوگیری از فراموشی و پراکندگی مطالب
* انتقال بهتر موضوع

**2-4 ویژگیهای اسلایدهای تهیه شده برای ارائه شفاهی**

 I. ظاهر

II. چارچوب

III. کیفیت

**3-4 ویژگیهای ظاهری اسلایدها**

* استفاده از رنگ مناسب برای زمینه
  + رنگ زمینه نباید باعث خستگی چشم گردد.
  + بهتر است از رنگهای سرد و یا رنگهای متمایل به سفید بعنوان رنگ زمینه استفاده نمود.
* استفاده از رنگ مناسب برای قلم
  + استفاده از رنگهای متضاد رنگ زمینه جهت روئیت بهتر مطالب
* اندازه مناسب قلم
  + اندازه قلم باید قابل روئیت بوده و بیش از اندازه کوچک یا بزرگ نباشد.
  + سعی شود از سایزهای پیش فرض Power Point استفاده گردد.
* استفاده به اندازه، متناسب و محدود از تصاویر و افکت ها
  + تصاویر و افکت ها نباید باعث شلوغی، سردرگمی، افزایش زمان ارائه و خروج از ماهیت ارائه گرد.
  + عدم استفاده از تصاویر، جداول، افکت و امثال آنها باعث ایجاد یکنواختی و خستگی مخاطب میگردد.
* اتحاد اسلایدها در رنگ، اندازه، موقعیت متون و جداول و فونت و سایز قلم

**4-4 چارچوب اسلایدها یا ویژگیهای ساختاری اسلایدها**

* **اسلاید اول**
  + آرم دانشگاه (بالا)
  + نام دانشگاه (زیر آرم)
  + موضوع ارائه (وسط و پایین)
* **اسلاید دوم**
  + نام ارائه کننده
  + استاد راهنما
  + نام درس
  + تاریخ ارائه
* **اسلاید سوم**
  + چکیده مطالب (درحد یک اسلاید)
* **اسلاید چهارم**
  + سرفصل عناوین بدون ذکر شماره صفحه (فهرست مطالب)
* **اسلاید پنجم**
  + مقدمه
* **اسلاید ششم به بعد**
  + مطالب اصلی
* **اسلاید ماقبل آخر**
  + نتیجه گیری و پیشنهادات
* **اسلاید آخر**
  + منابع و ماخذ (به فرمت مندرج در کتاب)

**5-4  ویژگیهای کیفی ارائه**

* تعداد اسلایدها باید متناسب با زمان ارائه باشد.
* همه اسلایدها به جز اسلاید اول، دوم و سوم باید دارای شماره اسلاید باشند.
* مطالب هر اسلاید باید مختصر و در عین حال جامع باشد.
  + از ذکر توضیحات اضافه باید پرهیز گردد.(توضیحات باندازه باشد)
  + از کوته نویسی بیش از اندازه (مانند ذکر صرفاً عناوین) باید خودداری نمود.
  + مخاطب با یک نگاه به هر اسلاید باید متوجه مطالب گردد.
  + موضوعاتی را که نمیتوان خلاصه نویسی کرد را در صورتی که بیش از اندازه حجیم باشد، باید به دو یا چند اسلاید تقسیم نمود.
  + در هر اسلاید بیش از ۸ خط مطلب نوشته نشود. (جهت روئیت بهتر مطالب)
* از پراکندگی و گسستگی مطالب باید پرهیز نمود.
* استفاده از مثال، جدول، شکل و نمودار باعث افزایش کیفیت ارائه میگردد.
* حسن سلیقه در طراحی ظاهری و موضوعی باعث جذابیت بیشتر ارائه میگردد.
* استفاده از جملات و کلمات مناسب و طبق آیین نگارشی توصیه میگردد.
* استفاده از لینک به اسلایدهای دیگر (در صورت لزوم) در اسلایدهایی که مرتبط با اسلایدهای دیگر میباشند از نکات ظریف محسوب میگردد.
* سعی شود جملات و یا کلمات کلیدی های لایت گردند.

**6-4 ویژگیهای موضوع ارائه**

* انتخاب موضوع ارائه متناسب با سطح دانش مخاطب
* دارای اعتبار علمی و فنی باشد.
* واضح و گویا باشد.
* کوتاه و فراگیر باشد.
* دارای حیطه و حدود معلوم و مشخصی باشد.

**7-4 ویژگیهای ارائه دهنده**

* صداقت در ارائه
* تسلط بر مطالب
* رعایت اصول نایکنواختی صدا
* رعایت سطح صدا، متناسب با مکان ارائه
* استفاده درست از مکث و سکوت
* داشتن بیانی ساده و روان
* پرهیز از تکیه کلام
* رعایت زمان ارائه
* رعایت عدالت در تقسیم نگاه
* تحرکات مناسب و بجا و دوری از سکون
* متانت باندازه در گفتار
* تصحیح اشتباه در بیان ضمن عذرخواهی از مخاطب
* آراستگی ظاهر
* اجتناب از نظر دادن در مورد سوالات مخاطبین
* قدرت کنترل نظم جلسه
* توانایی پاسخ به سوالات احتمالی

**8-4 ویژگیهای زمانی ارائه**

* رعایت زمان تخصیص داده شده (مدیریت زمان)
* تنظیم حجم مطالب متناسب با زمان موجود
* تخصیص زمان جهت پرسش و پاسخ در صورت نیاز
* تقسیم مناسب زمان بین اعضای گروه

**9-4 تذکرات لازم:**

* به همراه داشتن CD یا حافظه قابل حمل که حاوی اسلایدها و متعلقات لازم باشد.
* بررسی امکانات مکان ارائه پیش از شروع ارائه و در صورت لزوم تامین امکانات لازم (مانند لپ تاپ، فونت های لازم، نرم افزار آفیس و ...)
* بررسی صحت عملکرد ویدئو پروژکتور پیش از زمان ارائه
* مسولیت هماهنگی های لازم بعهده ارائه دهنده میباشد.

**5.در پایان**

مانند همه‌ی مقالات یا نوشته‌های رسمی، گزارش شما هم باید بارها خوانده و ویرایش شود. دقت کنید که حتما تمام اطلاعاتی که در گزارش نوشته‌اید مرتبط به موضوع باشند، همینطور از نظر دستوری، املاء و استفاده‌ی درست از ضمایر هم باید دقت لازم را به عمل آورید. بهتر است یک بار دیگر هم ساختار و ملزومات مربوط به آن را بررسی کنید. برای گزارشاتی که در زمینه‌ی تحصیلی هستند دقت کنید که به تمامی مراجع به‌درستی اشاره شده باشد. مراقب باشید که سهوا و بدون اینکه حتی خودتان هم متوجه شده باشید از جایی کپی‌برداری نکرده باشید