



نحوه ارائه یک سمینار خوب

Dr. A. Taghinezhad
University of Tabriz

Website: ataghinezhad.github.io, Email: a0taghinezhad@gmail.com

ساختار یک سمینار

یک سمینار خوب دارای بخشهای زیر است:

• مقدمه

□ بیان کنید سمینارتان درباره چیست.

□ مسئله را به اختصار تعریف کنید.

• انگیزه

□ توضیح دهید که چرا این موضوع را انتخاب کرده‌اید.

□ بگویید که موضوع تحقیق شما از چه جهت جالب و مفید است.

ساختار یک سمینار (ادامه)

• تاریخچه

□ بگویید دیگران در حل این مسئله تا چه حد پیش رفته اند.

□ اگر یافته‌های شما نو هستند، نشان دهید که دیگران مسئله مورد نظر شما را حل نکرده یا به روش شما حل نکرده اند.

• دستاورد

□ یافته‌های خود را راجع به مسئله مورد نظر بطور اختصار ارائه دهید.

□ روش شما دارای چه ویژگی‌هایی است و چرا به جواب مناسب منجر می‌شود.

□ جزئیات را در حد مناسب با در نظر گرفتن وقت توضیح دهید.

□ همواره یافته‌های دیگران را از یافته‌های خود بطور مشخص جدا کنید.

ساختار یک سمینار (ادامه)

- جمع بندی
 - خلاصه آنچه را که گفتید بیان کنید.
 - اگر تحقیق شما در حال پیشرفت است، بیان کنید که در چه مرحله‌ای هستید و چه مراحل را در پیش دارید.
 - شاید کسی پیشنهاد مفیدی به شما بکند.
 - اگر تحقیق شما به پایان رسیده، مسائل باقی مانده‌ای را که در راستای تحقیق شماست نشان دهید.
 - شاید کسی در جستجوی مسئله‌ای جدید باشد.
- به تناسب وقت و نوع سمینار و نیز نوع مخاطبان، ممکن است بخشهایی از سمینار کم رنگتر از بخشهای دیگر ارائه شود.

اخلاق ارائه سمینار

• رعایت ادب و احترام:

- نسبت به حاضرین که با حضور خود به نظرات شما احترام گذاشته‌اند.
- نسبت به دعوت کنندگان که کار شما را ارزشمند شمرده‌اند.
- نسبت به محققانی که نظرشان را مورد بررسی و نقد قرار می‌دهید.
- نسبت به افرادی که در پیشرفت تحقیق شما سهمی داشته‌اند.

<https://ataghinezhad.github.io/>

اخلاق ارائه سمینار (ادامه)

• رعایت صداقت و فروتنی:

- هنگامی که اهمیت مسئله خود را بیان می کنید.
- زمانی که از اهمیت یافته های خود سخن می گوید.
- هنگامی که مزایا و معایب کار خود را بر می شمارید.
- وقتی که از حاضرین انتقاد (بجا یا نابجا) می شنوید.

<https://ataghinezhad.github.io/>

هدف در سمینار

• در ارائه سمینار، هدف است:

- فایده رساندن و فایده بردن از ارائه مطالب
- ایجاد زمینه برخورد افکار و همکاری علمی
- ایجاد انگیزه در دیگران برای مطالعه مقالات شما

• در ارائه سمینار، هدف نیست:

- ارائه تمام جزئیات یک مسئله
- ارائه تمام آنچه را که شما درباره یک موضوع خاص میدانید.
- به تحسین واداشتن دیگران در مقابل هوش و استعداد خودتان

ماهها قبل از ارائه

- باید انجام دهید:

- مطالعه کافی پیرامون مسئله مورد نظر
- تفکر فراوان در جهت پیدا کردن راه حل مناسب
- زحمت زیاد برای نشان دادن درستی و یا بهینه بودن راه حل
- اهتمام بسیار برای نوشتن دقیق، منظم و شفاف یافته ها

- حالا حرفی برای گفتن دارید که احتمالاً دیگران به شنیدن آن علاقمندند.

نوع سمینار شما کدام است؟

- گزارش پیشرفت تحقیق
 - شامل نتایج تا کنون و موانع موجود
- ارائه مقاله در کنفرانس تخصصی
 - شامل یک یا دو نتیجه تثبیت شده
- پیشنهاد موضوع رساله
 - شامل بررسی تحقیقات دیگران و نشان دادن اینکه موضوع پیشنهادی مسئله ایست حل نشده و مورد توجه اهل فن
- دفاع نهایی از رساله
 - شامل ارائه خلاصه تمام نتایج بدست آمده و نشان دادن اینکه به اهداف مقرر رسیده‌اید.
- ارائه دستاوردهای گذشته در مصاحبه استخدام

مدت ارائه

- بسته به نوع سمینار مدت زمان ارائه متفاوت است.
- همواره از مدت زمان اختصاص داده به شما مطلع شوید.
- عنوان و محتوای سمینار خود را با توجه به مدت انتخاب کنید.

مخاطب شما کیست؟

- نوع مخاطبان خود را بشناسید.
 - افراد خبره در رشته مورد نظر؟
 - افراد متخصص در رشته‌های مختلف؟
 - مدیران اجرایی؟
 - دانشجویان در رشته مورد نظر؟
 - دانشجویان در رشته مختلف؟
- بسته به نوع مخاطبان، زبان و نحوه ارائه شما فرق خواهد کرد.

هفته قبل از ارائه

- اسلاید (اسلاید) های خود را با توجه به مخاطبان خود تهیه کنید.
 - لغات و اصطلاحات قابل درک بکار ببرید.
 - حوصله شنونده را در نظر گرفته به میزان مناسب وارد جزئیات شوید.
 - با بکار بردن شکل و مثال در جای مناسب به درک شنونده کمک کنید.
- سمینار خود را در تنهایی و سپس در حضور دوستان تمرین کنید.
 - اشکالهای ارائه خود را مشخص کرده رفع کنید.
 - تعداد اسلاید و مدت مناسب نمایش هریک را بدست آورید.

روز قبل از ارائه

- بارها ارائه خود را تمرین کنید، ولی جملات را حفظ نکنید.
- آخرین تصحیحات را انجام دهید.

□ کلیه اغلاط نوشتاری (املائی، انشائی و نشان گذاری) را حذف کنید.

□ اشتباهات هرچند کوچک نشانه بی دقتی شما، که صفتی منفی است، تلقی خواهد شد.

□ از دوستی بخواهید که اسلاید های شما را به دقت به منظور تصحیح بخواند.

- از فایل ارائه خود چند نسخه پشتیبان تهیه کنید و در روز ارائه به همراه داشته باشید.

- شب قبل از ارائه، خواب و استراحت کامل داشته باشید تا روز بعد در بهترین وضعیت روحی باشید.

ساعت قبل از ارائه

• حتماً حتماً محل سمینار را بررسی و تجهیزات ارائه را امتحان کنید.

□ در غیر این صورت، تقریباً مطمئن باشید که با اشکالی غیر منتظره مواجه خواهید شد.

□ اگر در شروع ارائه، تجهیزات درست کار نکند روحیه شما تضعیف و وقت حاضران تلف خواهد شد. از این امر جداً پیشگیری کنید.

در زمان ارائه

- با لباسی مناسب و ظاهری آراسته در مقابل حاضرین قرار بگیرید.
 - چهره ای آرام و مطمئن نشان دهید.
 - در شروع، در جایی که احتیاج به معرفی دارید، خود، دانشگاه خود و همکاران خود را (اگر کار مشترک است) معرفی نمایید.
 - روی صندلی ننشینید. روبروی حاضرین ایستاده به آنها نگاه کنید.
 - مانع دیدن تخته یا پرده نمایش نشوید.
 - با عذر خواهی شروع نکنید.
- مثلاً "از اینکه وقت شما را می گیرم پوزش می خواهم."

در زمان ارائه (ادامه)

- شتابزده حرف نزنید و کلمات را واضح ادا کنید.
- از روی اسلاید ها نخوانید. جملات از قبل حفظ شده نگویند.
- به موضوع فکر کنید. زبان، افکار شما را بطور طبیعی دنبال خواهد کرد.
- صدای خود را طوری تنظیم کنید که به دورترین فرد برسد.
- □ در سالن بزرگ از میکروفن استفاده کنید.
- بطور مبهم یا نجوا گونه سخن نگویند.
- وارد بحث دو طرفه با یکی از حاضرین نشوید.

در زمان ارائه (ادامه)

- از اشاره گر جهت اشاره به شکلی که در باره آن صحبت می کنید استفاده کنید.
- ترجیحاً از اشاره گر چوبی یا فلزی استفاده کنید. دنبال کردن نوع نوری (لیزری) برای چشم خسته کننده است.
- از دائماً حرکت دادن بیجای بدن یا اشاره گر پرهیزید.
- ولی خشک و بی حرکت نیز نباشید.
- در صدای خود، شور و علاقه به موضوع را برسانید.
- با صوت یکنواخت سخن نگویید زیرا توجه حاضرین را از دست می دهید.

در پایان ارائه

- در خاتمه، صحبت‌های خود را با جملاتی شفاهاً جمع بندی کنید.
- ختم ارائه را به وضوح با جمله ای اعلام کرده منتظر سئوالات بمانید.

□ مثل: "صحبت من به پایان رسید. از توجه شما متشکرم."

□ مثل: "ارائه من به پایان رسید. با تشکر از وقت شما، آماده پاسخ گوئی به سئوالات هستم."

رعایت وقت

- در زمان ارائه، محدوده وقت را اکیداً و جداً رعایت کنید.
 - با خارج شدن از وقت، از حوصله حاضرین نیز خارج می‌شوید.
 - حاضرین برای وقت خود برنامه ریزی کرده‌اند. **احترام به وقت دیگران شرط ادب است.**
 - ممکن است ارائه کننده بعدی را در تنگنای زمانی قرار دهید.
- لذا مکرراً به ساعت نگاه کنید.
- برای کوتاه کردن ارائه در حالتی که وقت کم آورده‌اید طرح قبلی داشته باشید.

در زمان پرسشی و پاسخ

- اجازه بدهید گوینده سؤال خود را کامل کند. صحبت او را قطع نکنید.

- پس از شنیدن کامل سؤال بهتر است آنرا برای حاضرین (در صورت لزوم به بیان مناسبتر) تکرار کنید تا:

- هم خود و هم سؤال کننده از درک درست آن اطمینان حاصل کنید.

- دیگر حاضرین نیز بهتر متوجه سؤال و جواب آن شوند.

- در صورتیکه جواب طولانی یا از علاقه و حوصله حاضرین خارج است، پاسخ کامل را به بعد از جلسه موکول کنید.

در زمان پرسش و پاسخ (ادامه)

- پاسخ دادن با لحن تهاجمی یا تدافعی نشانه ضعف تلقی می شود.

- اگر پاسخ سئوالی را نمیدانید جمله "نمیدانم ولی میتوانم جواب شما را بعدا پیدا کنم" بسیار بهتر از تقلای بیهوده و دادن جواب غلط است.

<https://ataghinezhad.github.io/>

محتوای اسلاید ها

- هر اسلاید (نمایه) را به بیان یک یا دو نکته اختصاص دهید.
- اسلاید ها باید سیر منطقی روان و مناسبی را دنبال کنند.
 - حین تمرین سیر منطقی بهینه را پیدا کنید.
- در هر اسلاید، تعداد خطوط نوشته را بسیار محدود کنید.
 - خلاصه نویسی کنید.
 - پاراگراف ننویسید.
- از کپی کردن و چسباندن (cut and paste) نوشته و فرمول از مقالات در اسلایدها خودداری کنید.
 - بی کیفیت بنظر می آیند.
- شماره صفحه و تعداد کل صفحات در همه اسلاید ها درج شود

محتوای اسلاید ها (ادامه)

- در بیان هر نکته در صورت امکان از شکل و نمودار استفاده کنید.
 - شکل از نوشته گویاتر است.
 - اما از شکل های بدون کیفیت استفاده نکنید.
 - شکلهای اسکن شده معمولاً بدون کیفیت اند.
- در جای مناسب، از مثالهای ساده و گویا بهره بگیرید.
- پس از هر چند اسلاید، یادآوری کنید که تا به حال چه گفته اید و حالا چه می خواهید بگویید.
- در نتیجه حاضرین صحبت شما را راحتتر دنبال خواهند کرد.

محتوای اسلایدها (ادامه)

- چند اسلاید فرعی که برخی از جزییات را بهتر نشان دهد آماده کنید.
- اسلایدهای فرعی را تنها در صورت لزوم نشان دهید.
 - مثلاً در زمان پرسش و پاسخ
 - یا در صورت اضافه آوردن وقت و علاقه حاضرین
- عبور سریع و بدون توضیح از روی اسلایدها آزاردهنده است.
 - لذا اسلایدهای فرعی را پس از آخرین اسلاید اصلی (اسلاید پایانی) قرار دهید.

ظاهر اسلايد ها (ادامه)

- از فونت درشت و خوانا (نظير اين) استفاده كنيد.
 - از فونت ريز (مثل اين) اكيداً اجتناب كنيد..

- در استفاده از رنگ افراط نكنيد.

- بعضي از رنگها در روي پرده متفاوت يا محو بنظر مي آيند.

- برخي از تركيبها خوشايند نبوده حتي زننده هستند.

- رنگ متفاوت را براي رساندن يك **پيام ويژه** بكار ببريد.

- تاكيد را با زيرخط يا حروف پررنگ نشان دهيد.

- به ياد داشته باشيد كه سادگي زيباست.

جلوه‌های ویژه در اسلاید ها

- در سمینار علمی، جلوه‌های ویژه اثر منفی دارند.
- اتلاف وقت هنگام تهیه و نمایش
- ایجاد حواس پرتی و اغتشاش ذهنی برای شما و شنونده
- ایجاد این تصور که عیوب را با زرق و برق پوشانده‌اید.
- جاذبه سمینار باید در محتوا و نحوه ارائه شما باشد.

جلوه‌های ویژه در اسلاید ها (ادامه)

- شیوه نمایش
- خط به خط
- یا گام به گام
- مثل آنچه که مشاهده می کنید
- بسیار آزار دهنده است.
- از آن دوری کنید مگر در موارد استثنایی.

چند توصیه

- اگر شنونده هستید، سکوت، نشانه احترام به ارائه کننده است.
- اگر سؤال کننده هستید، سؤال و جواب طولانی را به بعد از جلسه موکول نمایید.
- در جلسات دفاع از رساله، تشریفات (عکاسی، فیلم برداری، اهدای گل و شیرینی و نظایر آنرا) را به بعد از ختم کامل جلسه و آنهم پس از اعلام قبولی موکول کنید.

- در اینجا نکات و توصیه‌هایی تقدیم دانشجویان گردید که امید است در بهبود کیفیت ارائه سمینار آنان موثر واقع گردد.