



ارائه شفاهی مطالب علمی و فنی

مدرس:

شیرین بقولی زاده

رئوس مطالب

- تعریف
- اهداف
- ساختار
- اقدامات پیش از ارائه
 - شناسایی اهداف اصلی
 - شناسایی مخاطبان
 - آماده‌سازی متن ارائه
 - آماده‌سازی خود
 - آماده‌سازی اسلاید

تعریف

○ تلاش برای انتقال دانش و نمایش دستاوردها پیرامون مسئله‌ای خاص به مخاطبان مشخص



اهداف



- اطلاع‌رسانی
 - مشتاق کردن دیگران به خواندن گزارش و مقالات کتبی ما
- انتقال ایده و الهام بخشی
 - پرسیدن سوال و بحث در مورد ایده
- دریافت بازخورد از دیگران
- متقاعد کردن
 - ایجاد ارتباطات کاری و حرفه‌ای جدید
- سرگرمی

ساختار

○ مقدمه

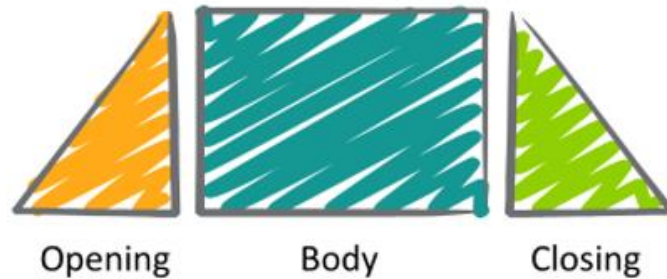
- معرفی خود
- معرفی کلی موضوع اصلی

○ بدنه

- مطرح کردن ایده‌ها

○ جمع‌بندی

PRESENTATION STRUCTURE



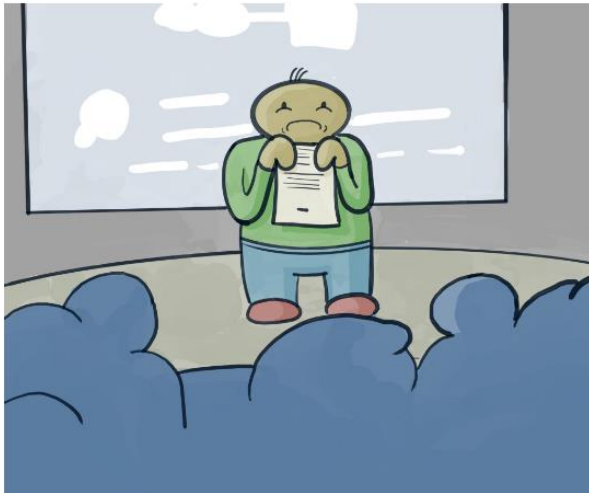
Copyright: infoDiagram.com 2010

تلاش برای ایجاد یک ساختار منطقی و حفظ ارتباط میان بخش‌های مختلف

رئوس مطالب

- تعریف
- اهداف
- ساختار
- اقدامات پیش از ارائه
 - شناسایی اهداف اصلی
 - شناسایی مخاطبان
 - آماده‌سازی متن ارائه
 - آماده‌سازی خود
 - آماده‌سازی اسلاید

اقدامات پیش از ارائه



- شناسایی اهداف اصلی
- شناسایی مخاطبان
- آماده‌سازی متن ارائه
- آماده‌سازی اسلاید
- آماده‌سازی خود
- شناسایی محیط
- پیش‌بینی سوالات احتمالی

شناسایی اهداف اصلی



رئوس مطالب

- تعریف
- اهداف
- ساختار
- اقدامات پیش از ارائه
 - شناسایی اهداف اصلی
 - شناسایی مخاطبان
 - آماده‌سازی متن ارائه
 - آماده‌سازی خود
 - آماده‌سازی اسلاید

شناسایی مخاطبان

○ توجه به سطح دانش مخاطبان

- پرهیز از بیان مسائل بدیهی
- پرهیز از بیان مسائل جزئی
- پرهیز از برآورد نادرست از دانش مخاطبان

○ برقراری ارتباط چشمی

○ اطمینان از در معرض دید مخاطبان بودن



آماده‌سازی متن ارائه

- تلاش برای بیان داستان‌گونه، ساده و قابل فهم
- بیان واضح مسئله در یک جمله در همان ابتدا
- بیان **مطالب انگیزشی** در مورد موضوع ارائه
 - چرا مسئله مهم و قابل توجه است؟



آماده‌سازی متن ارائه (ادامه)

○ مروری بر تحقیقات مرتبط

- عدم نیاز به عمیق شدن در کارهای پیشین به هنگام ارائه شفاهی تحقیقات خود
- آمادگی برای بحث در مورد کارهای پیشین به هنگام ارائه شفاهی تحقیقات خود
- اهمیت ویژه دادن به کارهای پیشین معتبری که قدیمی نیستند



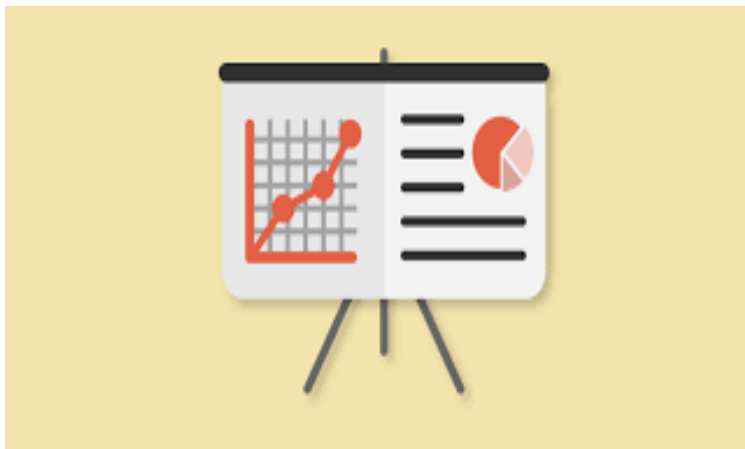
آماده‌سازی متن ارائه (ادامه)

- بیان روش‌ها و ابزارهای مورد استفاده

- بیان نتایج و نحوه ارزیابی آن‌ها

- نتیجه‌گیری

- بیان کارهای آتی



آماده‌سازی خود

- الگوبرداری از جلسات ارائه افراد سرشناس و موفق
 - شرکت در جلسات
 - مشاهده ویدیوهای ضبط شده آن
- تمرین ذهنی با تجسم جلسه
- تمرین در مقابل آینه
- تهیه لیست بسیار کوتاه از کلمات کلیدی ارائه
- عدم خیره‌شدن به اسلایدها



آماده‌سازی خود

- تمرین در حالت ایستاده در صورت لزوم
- توجه به نحوه ایستادن صحیح
 - عدم تکیه دادن به میز یا دیوار
- عدم انجام حرکات کنترل نشده
- عدم انجام حرکات بی‌مورد با وسایلی مانند خودکار
- عدم به استفاده از تکیه کلام‌ها و حروف اضافه
- داشتن مکث کوتاه قبل از هر اسلاید

<i>USUALLY BETTER</i>	<i>USUALLY WORSE</i>
Talk	Read
Stand	Sit
Move	Stand still
Vary the pitch of your voice	Speak in a monotone
Speak loudly, facing the audience	Mumble, facing downward
Make eye contact	Stare at your laptop
Focus on main points	Get lost in details
Use outlines, images, and charts	Have no visual aids
Finish within your time limit	Run overtime
Rehearse	Don't practice because you're too busy working on the slides
Summarize your main points at the beginning and end	Start without an overview; trail off without a conclusion
Notice your audience and respond to its needs	Ignore audience behavior

رئوس مطالب

- تعریف
- اهداف
- ساختار
- اقدامات پیش از ارائه
 - شناسایی اهداف اصلی
 - شناسایی مخاطبان
 - آماده‌سازی متن ارائه
 - آماده‌سازی خود
 - آماده‌سازی اسلاید

آماده‌سازی اسلاید

- هدف: کمک به انتقال بهتر مطالب
 - نداشتن اسلاید **بسیار بهتر** از داشتن اسلایدهای نامناسب
 - کمبود وقت: صرف زمان برای آماده‌سازی متن و خود
- لیست رئوس مطالب
 - نمایش دوباره لیست رئوس مطالب قبل از آغاز هر بخش جدید
 - استفاده از رنگ متمایز برای نمایش بخش جدید در لیست
- تهیه تعدادی اسلاید پشتیبان برای پاسخ به سوالات احتمالی

آماده‌سازی اسلاید

○ ترجیح در استفاده از قالب‌های ساده

- انتخاب رنگ پس‌زمینه مناسب

- انتخاب رنگ پس‌زمینه مناسب

○ استفاده از متن‌های کوتاه

- سهولت در دنبال‌شدن توسط مخاطبان

- سهولت در استفاده توسط ارائه‌دهنده در صورت فراموش کردن

- در صورت عدم امکان کاهش

آماده‌سازی اسلاید (ادامه)

○ استفاده از متون رنگی برای بیان تأکید

- عدم استفاده از رنگ‌های نامناسب
- عدم استفاده از رنگ‌های نامناسب

- توجه به احتمال تغییر رنگ متون به دلیل نقص ویدیو پروژکتور
- محدود کردن تعداد رنگ‌های مورد استفاده به حداکثر سه رنگ (عنوان، متن اصلی، کلمه مورد تأکید)
- در صورت استفاده از رنگ‌های بیشتر توضیح در مورد بیان آن

○ حفظ حاشیه صفحات به علت احتمال نقص در عملکرد ویدیو پروژکتور

آماده‌سازی اسلاید (ادامه)

- بصری‌سازی مطالب
 - از طریق نمایش شکل، نمودار و جداول
 - درج عنوان
 - ذکر منبع
 - توجه به خوانایی
- پرهیز از به‌کارگیری متون متحرک
- عدم استفاده از علائم نشانه‌گذاری مانند نقطه و نقطه ویرگول به جز علامت سوال و علامت تعجب

آماده‌سازی اسلاید (ادامه)

- انتخاب عناوین بامعنا
- عدم نیاز به ذکر عنوان ارائه، نام خود و همکاران و نام سازمان در هر صفحه
- درج شماره صفحه
 - سهولت در مطرح شدن سوالات مخاطبان
 - حداقل سایز 20pt
 - نمایش به همراه تعداد کل صفحات به جز در ارائه‌های طولانی

آماده‌سازی اسلاید (ادامه)

- استفاده از فونت و سایز مناسب متن
 - دیده شدن توسط دورترین مخاطب
 - حداقل سایز 24pt البته با توجه به اندازه اتاق جلسه

○ استفاده از فونت و سایز مناسب متن

- استفاده از فونت و سایز مناسب متن

