



واحد تهران شمال

شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

نیمسال دوم ۹۶-۹۵

مدرس: اکرم ابراهیم اصفهانی

Ak.esfehani@gmail.com

فهرست

فصل اول

• مفهوم ارائه

فصل دوم

• ارائه کتبی

فصل سوم

• نوشتار علمی و فنی

فصل چهارم

• ارائه شفاهی

فصل پنجم

• آشنایی با روش پژوهش

فصل اول:

مفهوم ارائه

تعریف ارائه :

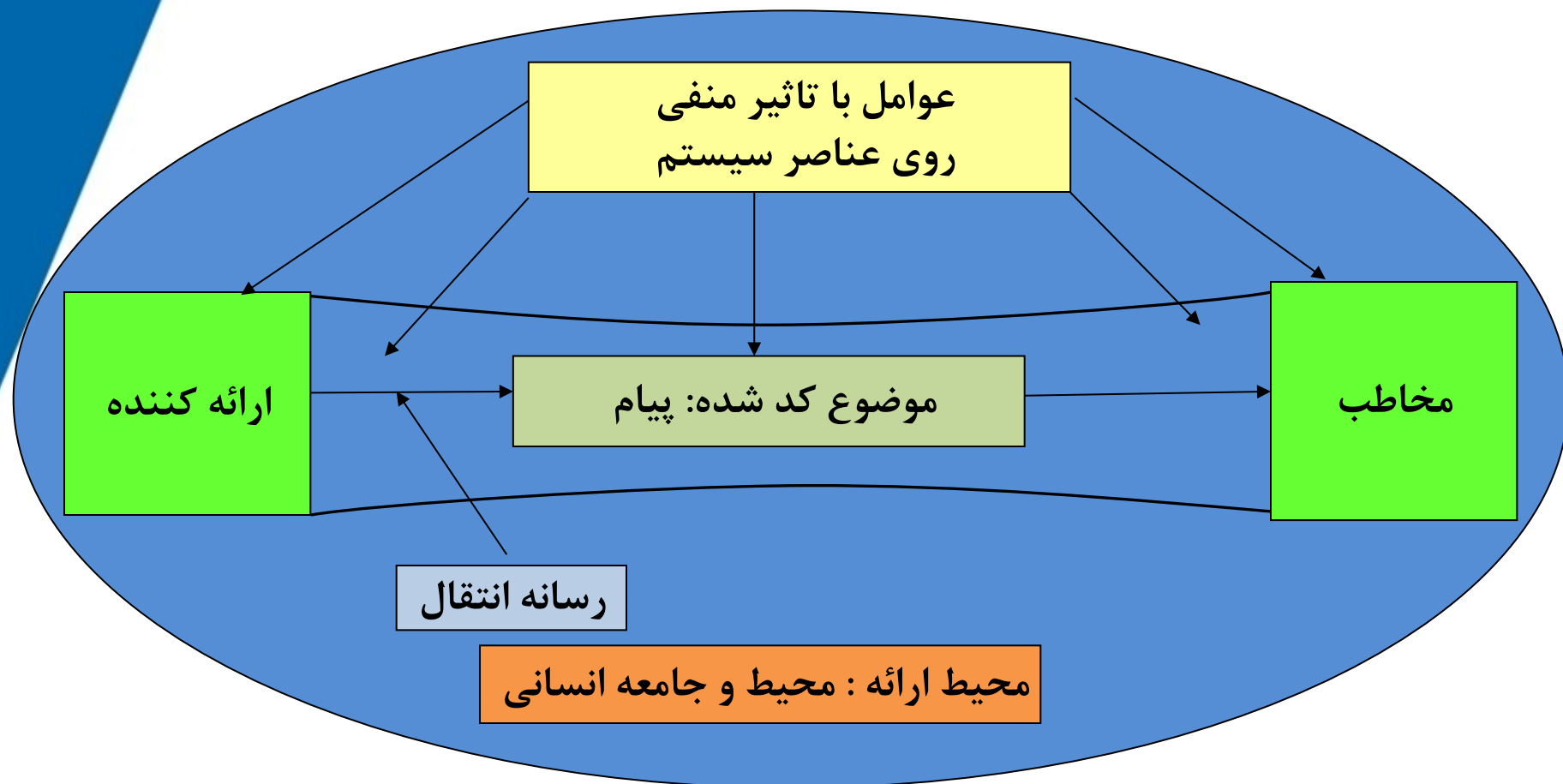
ارائه مطلب به معنی انتقال اطلاعات درباره یک موضوع
مشخص به مخاطب می باشد.

سیستم ارائه :

✓ ارائه به عنوان انتقال اطلاعات در جامعه انسانی
سیستم خاص خود را دارد. و با سیستم انتقال
اطلاعات ماشینی (شنون) دو تفاوت اصلی دارد:

- ۱- ارائه کننده و مخاطب انسان هستند که به تعبیری
ظریف ترین و پیچیده ترین " ماشین " مخلوق .
- ۲- محیط ارائه طبیعت و جامعه انسانی است همراه با
تمام ویژگیها و جنبه های گوناگون آن .

سیستم ارائه اطلاعات در انسان



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان:

۱. ارائه کننده

۲. مخاطب

۳. پیام

✓ موضوعی که با استفاده از نمادهایی کد میشود و باید منتقل شود

۴. رسانه

✓ مجموعه ای از نشانه های گفتاری، نوشتاری، تصویری، صوتی یا حرکتی و قواعد ناظر به آنها

۵. محیط ارائه : طبیعت و جامعه انسانی

۶. عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا

پردازشگر ارائه کننده

✓ فرستنده در سیستم ارائه، انسان ارائه کننده است با مجموعه ای بسیار پیچیده از ویژگی های شخصیتی و توانایی ها که در طیفی از فیزیکی تا اندیشه ای جای دارند. این مجموعه را پردازشگر ارائه کننده می نامند.

پردازشگر مخاطب

✓ گیرنده در سیستم ارائه، انسان مخاطب است با همان مجموعه ای که در مورد ارائه کننده ذکر شد و آن را پردازشگر مخاطب می نامند.

✓ پیامی که در سیستم ارائه از انسانی به انسان دیگر فرستاده می شود، حاصل عملکرد پردازشگر ارائه کننده است و آنچه مخاطب دریافت می کند، نتیجه عملکرد پردازشگر مخاطب است.

ارائه: فرآیند مرکب

✓ فرآیندهای تشکیل دهنده ارائه:

اجرا توسط پردازشگر ارائه کننده

- ۱- پیام اندیشی
- ۲- پیام سازی
- ۳- پیام پیرایی
- ۴- پیام فرستی

ارائه: فرآیند مرکب-ادامه

اجرا توسط پردازشگر مخاطب

- ۵- پیام گیری
- ۶- تحلیل پیام
- ۷- درک پیام

انواع ارائه از نظر نوع رسانه

✓ گاه به رسانه ارائه، زبان ارائه هم گفته می شود، یعنی مجموعه ای از نشانه ها که به وسیله آن موجود زنده ای بتواند حالات یا معانی موجود در ذهن خود را به ذهن موجود زنده دیگر انتقال دهد.

✓ انواع ارائه از نظر نوع رسانه اصلی به این شرح است:

انواع ارائه از نظر نوع رسانه - ادامه

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی (نوشتار)	نامه ، داستان ...
تصویر	تصویری	سینمای محض ، نقاشی ...
صوت	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی - اشاره ای	پانتومیم ، زبان بدن، اشارات ناشنوایان
شیء	نمایشی	تزیین اتاق ، لباس پوشیدن ...
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	متن علمی - فنی ، سخنرانی تخصصی

انواع ارائه از نظر نوع رسانه - ادامه

✓ برای دانشجویان رشته های فنی، ارائه های کتبی و شفاهی حائز اهمیت است که در ادامه مباحث، مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

عوامل موثر بر کیفیت و کمیت ارائه :

۱- ارائه کننده

۸- مدت ارائه

۲- مخاطب

۹- زمان و تاریخ ارائه

۳- موضوع ارائه

۱۰- مکان ارائه

۴- نوع ارائه (از نظر رسانه)

۱۱- جغرافیای ارائه

۵- انگیزه و هدف ارائه

۱۲- زبان ارائه

۶- امکانات آماده سازی محتوای ارائه

۱۳- سبک زبانی ارائه

۷- امکانات کمکی ارائه

۱۴-وضع اجتماعی محیط ارائه

در ادامه به بررسی چهار مورد اول که از اهمیت بیشتری برخوردارند خواهیم پرداخت:

۱- تأثیر ارائه کننده بر ارائه

✓ ارائه کننده عامل اصلی در سیستم ارائه است.

✓ همین عامل است که ۴ فرآیند پیام اندیشی، پیام سازی،

پیام پیرایی و پیام فرستی را انجام می دهد .

✓ بنابراین کیفیت و کمیت پیام مستقیماً تحت عملکرد

همین پردازشگر است

ویژگی های ارائه کننده

- ✓ آمادگی روحی - جسمی
- ✓ تسلط بر موضوع ارائه
- ✓ آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
- ✓ انگیزه و هدف درست
- ✓ مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
- ✓ مهارت انجام درست ۴ فراروند پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی و پیام فرستی
- ✓ اهمیت قائل شدن برای مخاطب
- ✓ صادق و امین بودن در ارائه
- ✓ دقیق بودن
- ✓ شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
- ✓ نداشتن تعصب بیجا
- ✓ شناخت از وضع مخاطب (از نظر سن، میزان دانسته ها، جنسیت و....)

۲- تأثیر مخاطب بر ارائه

✓ دومین عامل مهم در سیستم ارائه مخاطب است .

✓ این عامل باید فراروندهای پیام گیری ، پیام کاوی و درک
یا حس پیام را انجام دهد.

✓ بنابراین کیفیت و کمیت دریافت پیام تحت تأثیر عملکرد
پردازشگر مخاطب است

ویژگی های مخاطب:

- ✓ آمادگی روحی - جسمی
- ✓ حداقل دانش اولیه لازم
- ✓ مهارت انجام درست فرآیندهای پیام گیری، پیام کاوی و درک پیام
- ✓ درک اهمیت ارائه
- ✓ دقت، صبر و در عین حال شوق در اجرای فرآیندهای مذکور
- ✓ شناخت از ارائه کننده (نسبی)
- ✓ داشتن انگیزه و هدف درست
- ✓ نداشتن تعصب بیجا

۳- ویژگی های کلی موضوع ارائه

- ✓ اعتبار علمی و یا فنی
- ✓ اولویت ارائه
- ✓ سودمندی برای جامعه
- ✓ تناسب با زمان
- ✓ تناسب با جغرافیای ارائه
- ✓ عنوان مشخص و روشن
- ✓ گستره و مرز معلوم
- ✓ احاطه و پرداختن به آن در توان ارائه کننده باشد
- ✓ مورد علاقه ارائه کننده باشد
- ✓ امکانات آماده سازی محتوای ارائه فراهم باشد
- ✓ ...

۴- عوامل موثر در انتخاب نوع رسانه اصلی ارائه

- ✓ موضوع ارائه
- ✓ هدف ارائه
- ✓ فرصت ارائه
- ✓ مکان ارائه
- ✓ وضع اجتماعی محیط ارائه
- ✓ امکانات آماده سازی محتوای ارائه (راه های کسب اطلاع)
 - ❖ مطالعه، آزمایش، مشاهده، پرسشنامه، مصاحبه
- ✓ امکانات کمکی ارائه
- ✓ وضع مخاطب
- ✓ نتیجه یا نتایج مورد انتظار

فصل دوم:

ارائه کتبی

تعریف ارائه کتبی :

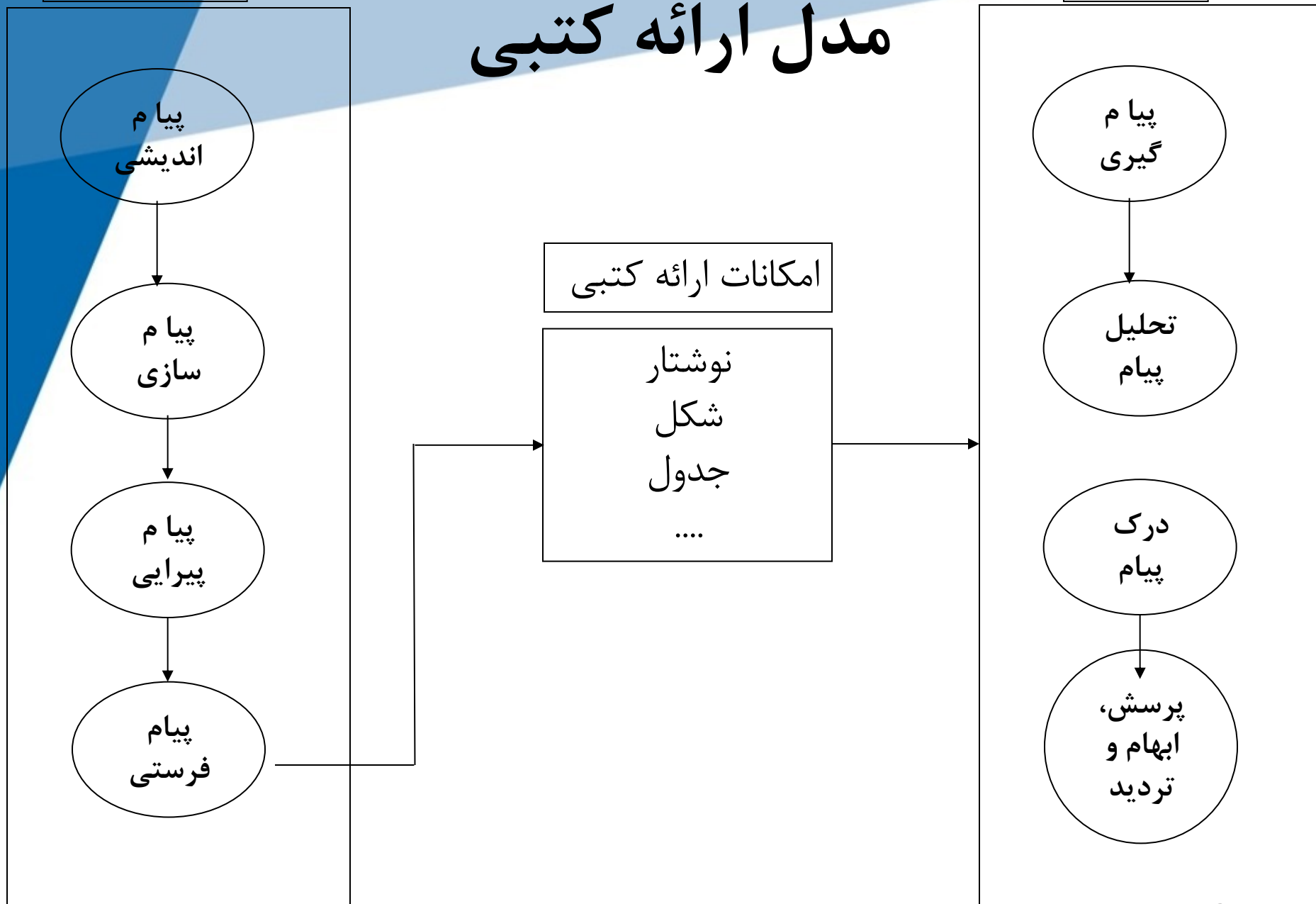
✓ نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن، نوشتار است.

✓ ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و با یک سبک مشخص، اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند .

ویژگی های ارائه کتبی :

- ✓ رسانه اصلی: نوشتار
- ✓ غیابی است
- ✓ قابل استناد
- ✓ دارای فرصت
- ✓ مشروح بودن
- ✓ تعداد زیاد مخاطبین
- ✓ دارای سبک مشخص (به ویژه در مقولات علمی - فنی)
- ✓ تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعاً غیابی)
- ✓ کمتر بودن احتمال بروز اشتباه
- ✓ عدم امکان تبادل نظر (انتقال اطلاعات یکسویه)

مدل ارائه کتبی



انواع ارائه کتبی :

۱- دانشگاهی (آکادمیک)

❖ کتاب، جزوه، مقاله و....

۲- غیر دانشگاهی (رایج در محیط های کاری)

❖ مجله، روزنامه، فصل نامه و....

* بررسی گونه های مختلف هر گروه در فصل سوم

ساختار اکثر گونه های علمی - فنی ارائه کتبی

۱- بخش آغازی

۲- بخش اصلی (میانی)

۳- بخش پایانی

✓ هر یک از این سه بخش اجزایی دارد که مهمترین بخش همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

- ۱- تعیین موضوع
- ۲- تهیه منابع
- ۳- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- ۴- کسب و سازماندهی اطلاعات
- ۵- تولید متن اصلی
- ۶- تنظیم ساختار سه بخشی

۱- تعیین موضوع

✓ کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

❖ توسط استاد، مشاور، مدیریت مافوق، ارائه کننده و....

ب- محدود کردن موضوع

❖ بر اساس مخاطب، سطح ارائه کننده، مدت ارائه و....

ج- تعیین عنوان مناسب

❖ گویا و صریح، کوتاه و دقیق، فاقد واژه های زائد، واقعی و....

۲- تهیه منابع

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

۱- شناسایی منبع:

❖ کتابخانه، فرد متخصص، فهرست منابع انتهای منابع و...

۲- جستجو و دستیابی به منبع:

❖ کتابخانه، اینترنت و...

۳- ارزیابی منبع

❖ مطالعه فهرست، خلاصه فصل ها، مطالعه مقدمه و...

۴- ضبط مشخصات منبع

❖ نام مولف، عنوان منبع، مشخصات ناشر و نشر

۳- تهیه طرح ساختار متن اصلی

✓ فرآیند ایجاد متن نوعی تولید و آفرینندگی است.

✓ از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد

✓ بنابراین باید یک طرح برای ساختار متنی که می خواهیم

تولید کنیم، تهیه نماییم.

مراحل تهیه طرح ساختار متن اصلی

۱- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

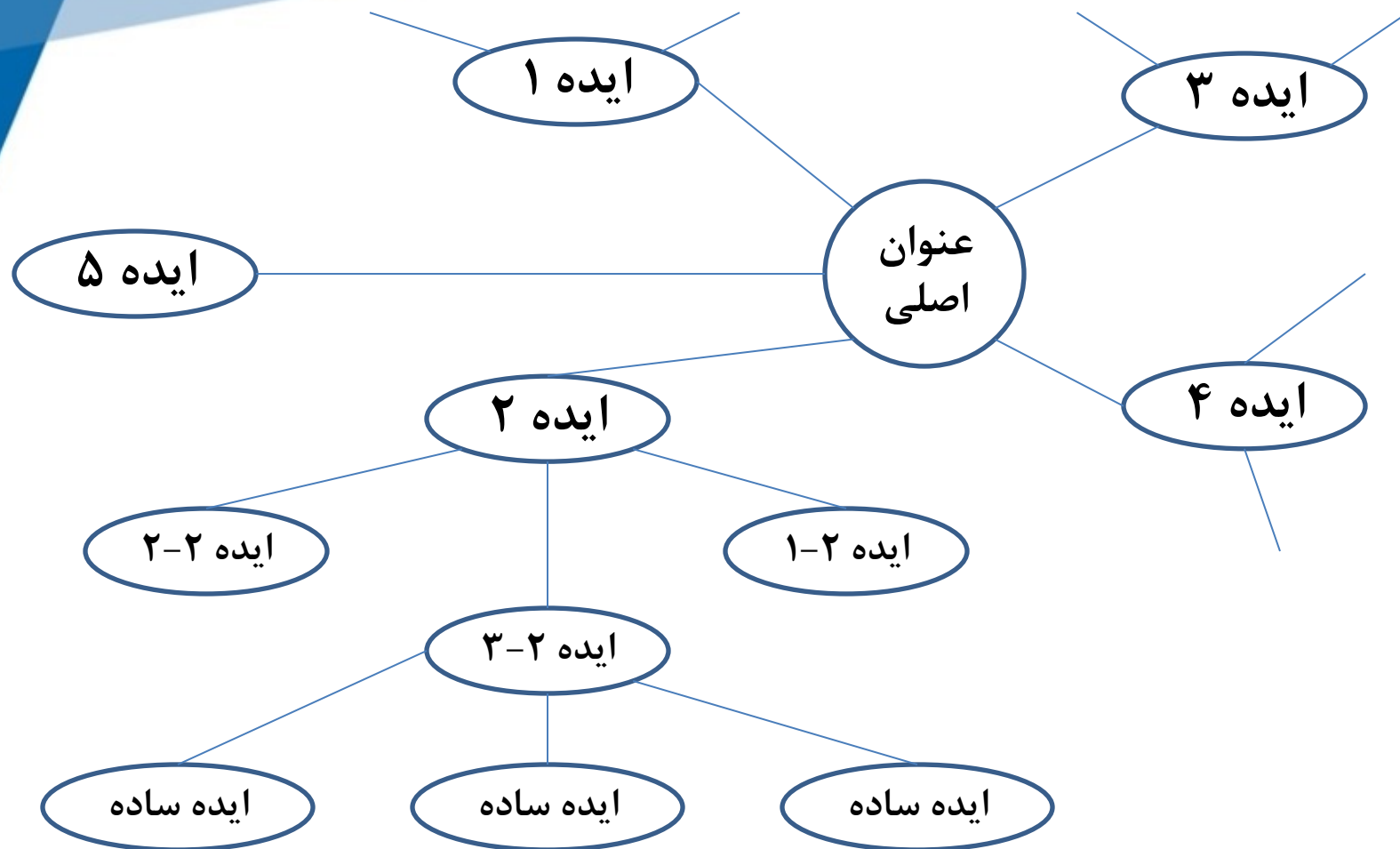
❖ ایده ای که معمولاً به یک پاراگراف مطلب نیاز دارد

۲- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

۳- شماره گذاری عناوین داخلی

❖ سیستم ارقام یا ترکیب ارقام و حروف الفبا

مراحل تعیین عناوین داخلی



۴- کسب و سازماندهی اطلاعات

✓ راه های کسب اطلاعات: مطالعه، مشاهده، آزمایش، پرسشنامه، مصاحبه

✓ چنانچه اطلاعات با مطالعه منابع بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم:

۱- ارزیابی دوباره منبع

❖ چه قسمت هایی از متن استفاده شود، به چه میزان، مربوط به کدام عنوان داخلی و چگونه

۲- یادداشت برداری

۳- سازماندهی اطلاعات

۴- کسب و سازماندهی اطلاعات-ادامه

✓ چنانچه اطلاعات، از راه های دیگر یعنی آزمایش، مشاهده، مصاحبه و یا پرسش نامه بدست آید باید یادداشت های مربوطه را متناسباً تنظیم کرد تا بعداً در مرحله تولید متن اصلی به کار روند.

۴-۱ روش های یادداشت برداری

۱- تلخیص

- ❖ بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که بر معنا و منظور اصلی مطلب دلالت کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود.

۲- نقل قول

۲-۱ نقل قول غیر مستقیم

- ❖ بیان معنای مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن

۲-۲ نقل قول مستقیم

- ❖ انتقال عین واژه، عبارت، جمله یا جملاتی از متن مرجع به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر

۲-۴ سازماندهی اطلاعات

✓ پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه
یادداشتهای لازم باید آنها را بر حسب توالی منطقی
بین عناوین داخلی، مرتب کرد .

۵- تولید بخش اصلی

۱- تهیه پیش نویس متن اصلی

۲- بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه
اول

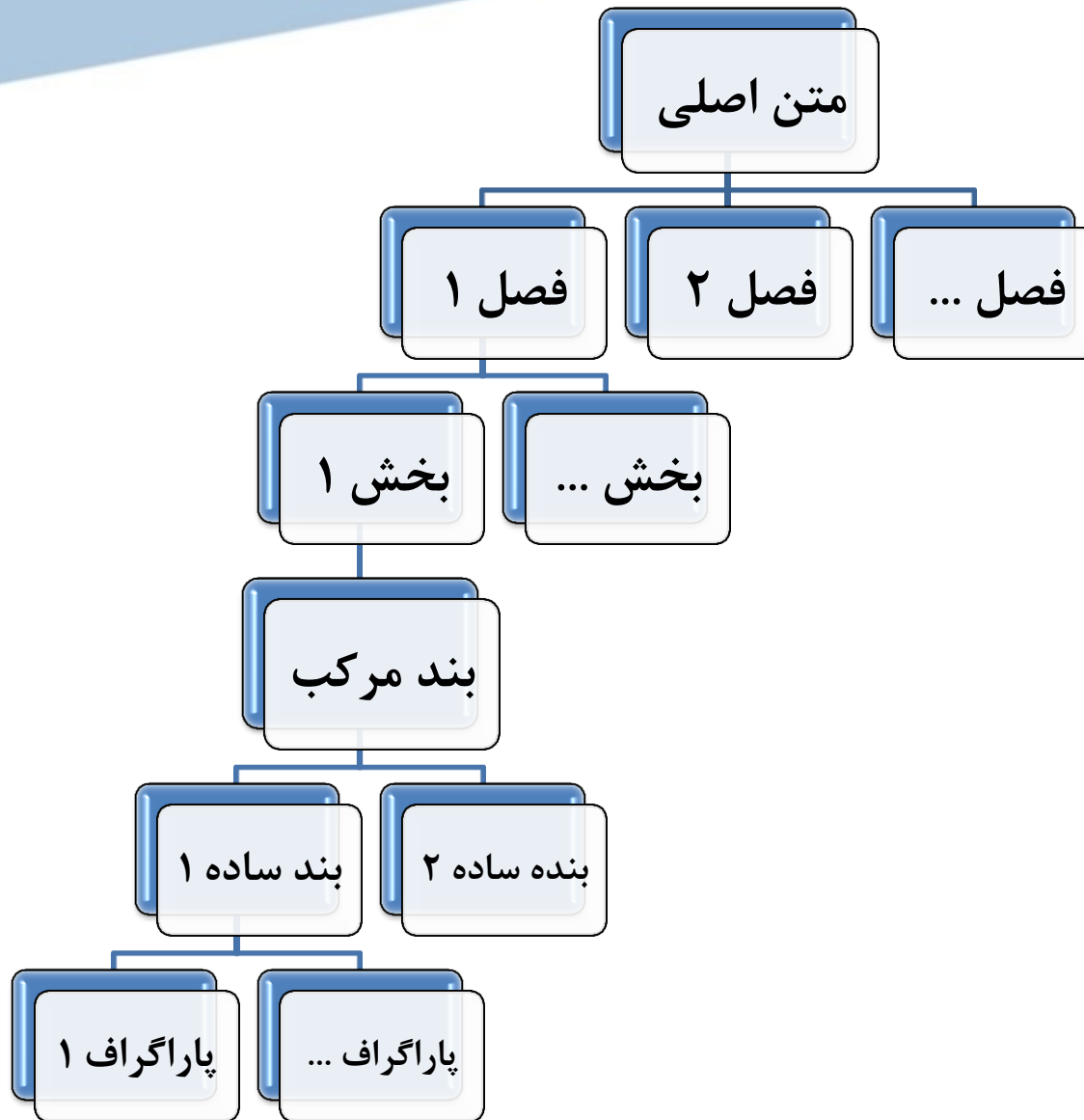
۳- افزودن اجزا دیگر بخش اصلی (جدول، شکل، خلاصه و....)

۴- دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران

۵- بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی

۶- ویرایش نهایی

۶- ساختار متن اصلی ارائه



۶-۱ نوشتنیار (پاراگراف)

- ✓ كوچكترين واحد ساختاری متن اصلی است
- ✓ مقداری از متن است كه تنها يك ایده ساده در آن بیان می شود
- ✓ كوچكترين واحد كنترل كمی - کیفی و نیز واحد انتقال اطلاعات است
- ✓ با يك یا دو جمله اصلی شروع می شود كه در آنها ایده اصلی مطرح می شود
- ✓ دارای تعدادی جمله توضیحی است كه به كمك آنها ایده طرح شده در جمله های آغازین شرح داده می شود
- ✓ جملات پاراگراف باید توالی منطقی داشته باشند (توالی مندی)

کنترل کمی پاراگراف

✓ پاراگراف در متون علمی - فنی نه باید چنان کوتاه باشد که مانع انتقال ایده اصلی به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته کننده شود و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم را خوانده است. بنابراین هر پاراگراف کنترل کمی خواهد شد.

روش کار در کنترل کمی

✓ شمارش واژه های هر جمله از پاراگراف

✓ ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم

جمله طولانی به دو جمله و بر عکس

✓ حذف واژه ها و عبارات غیر لازم از هر جمله

✓ ایجاد تعادل نسبی در اندازه پاراگراف های پیاپی

کنترل کیفی پاراگراف

✓ کنترل کیفی را هم باید به ازای هر پاراگراف انجام داد

✓ این کنترل باید از نظر سبک زبانی، محتوايي، شکلي، اجزایی و

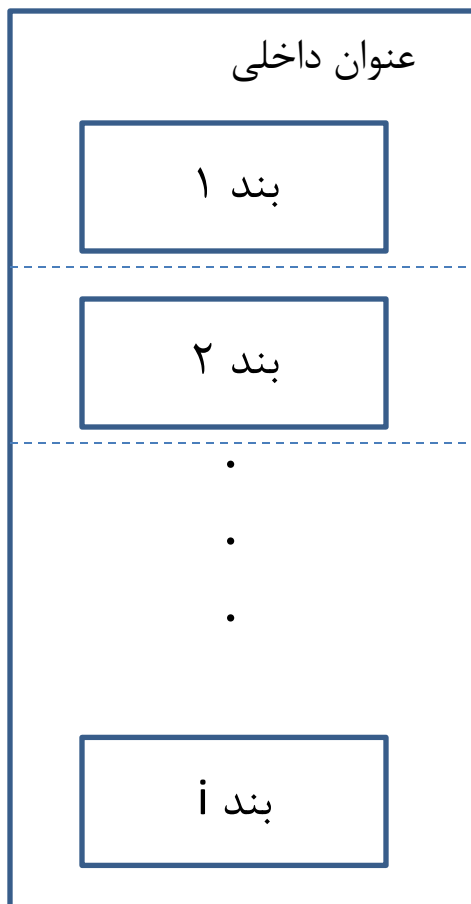
عمومی صورت پذیرد (مطالعه بیشتر در فصل سوم)

۶-۲ بند ساده و بند مرکب

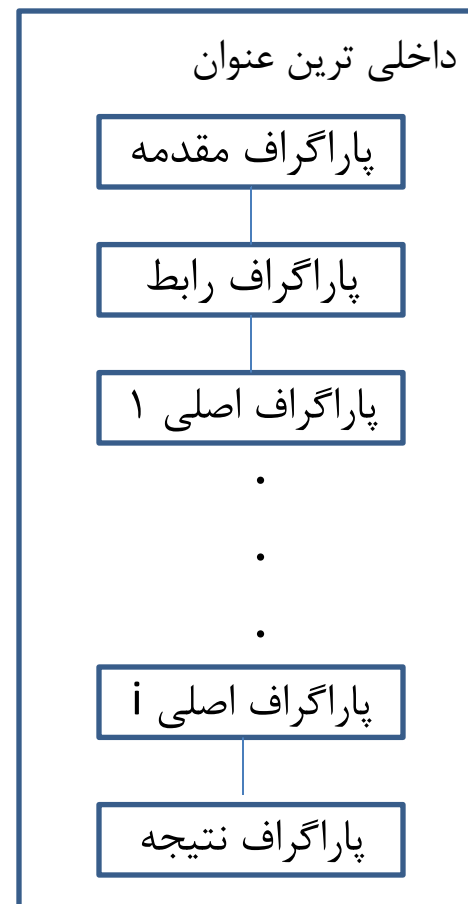
✓ به تعدادی پاراگراف زیر داخلی ترین عنوان از ساختار متن، بند ساده می گویند. پس بند ساده کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و از تعدادی پاراگراف تشکیل شده است.

✓ بند مرکب از ترکیب چند بند ساده پدید می آیند و عنوان داخلی خود را دارد.

ساختار بند ساده و بند مرکب



ساختار بند مرکب



ساختار بند ساده

۷- تنظیم ساختار سه بخشی

✓ بعد از تولید متن اصلی، باید ساختار سه بخشی را تنظیم کرد.

✓ اجزای سه بخش تشکیل دهنده ارائه کتبی:

۱- بخش آغازی

✓ صفحه عنوان، پیشگفتار، فهرست مطالب و....

۲- بخش اصلی

✓ متن اصلی، شکل، جدول و....

۳- بخش پایانی

✓ پیشنهادات، پیوست ها، فهرست منابع و

فصل سوم:

نوشتار علمی و / یا فنی

نوشتار علمی و /یا فنی

✓ نوشتار علمی و/یا فنی، گونه ای از ارائه کتبی است که برای انتقال یافته ها و دانسته های اهل دانش و فن مورد استفاده قرار می گیرد.

✓ نوشتار علمی و/یا فنی معمولاً زمانی تولید می شود که کار علمی و/یا فنی انجام شده باشد یا وضعیت مشخصی مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته باشد. بنابراین موضوع این گونه نوشتارها کاملاً مشخص و عینی است.

ویژگیهای کیفی نوشتار علمی - فنی :

✓ رده بندی ویژگی های کیفی نوشتار علمی و / یا فنی:

۱- ویژگیهای سبک زبانی

۲- ویژگیهای محتوایی

۳- ویژگی های شکلی

۴- ویژگی های اجزایی

۵- ویژگی های عمومی

ویژگیهای سبک زبانی

✓ روانی و سادگی

✓ طبیعی بودن

✓ موجز بودن

✓ نوشتاری بودن

✓ معاصر بودن

✓ جدی بودن

✓ نداشتن افعال و ضمایر اول شخص مفرد

✓ نداشتن عبارات یا جملات طولانی

ویژگیهای محتوایی

- ✓ اعتبار، دقت و درستی متن
- ✓ انسجام و یکدستی
- ✓ تناسب با عنوان اصلی ارائه
- ✓ داشتن منابع معتبر و کافی
- ✓ تناسب طرز بیان و سطح مطلب با مخاطبین
- ✓ عنوان مناسب
- ✓ مناسب بودن پیوست ها
- ✓ ...

ویژگیهای شکلی (صفحه آرایي)

✓ صفحه آرایي مناسب نوع نوشتار

✓ اندازه کاغذ

✓ نوع و رنگ جلد

✓ نحوه درج ارجاعات

✓ نحوه درج فرمول ها، شکل ها و جدول ها

✓ ...

ویژگیهای اجزایی

- این ویژگی ها مربوط هستند به اجزا بخش های آغازی، میانی و پایانی ارائه کتبی و عبارتند از:

✓ کامل بودن (وجود همه اجزای لازم)

✓ درستی ترتیب درج اجزا

✓ درستی محتوای فهرست ها و پیوست ها

✓ ...

ویژگیهای عمومی

✓ خوانایی و وضوح ظاهری متن

✓ وضوح ظاهری شکل ها و جدول ها

✓ نبود واژه های اصطلاحات پیش پا افتاده و محاوره ای

✓ درستی املاء واژه ها

✓ ارجاع درست به شکل ها و جدول ها

✓ ...

مدیریت نوشتار علمی - فنی

لزوم مدیریت نوشتار علمی – فنی :

✓ در حیطه دانش و فن و بویژه در کار پژوهش، تولید و توسعه، ارائه نوشتاری امری اساسی است.

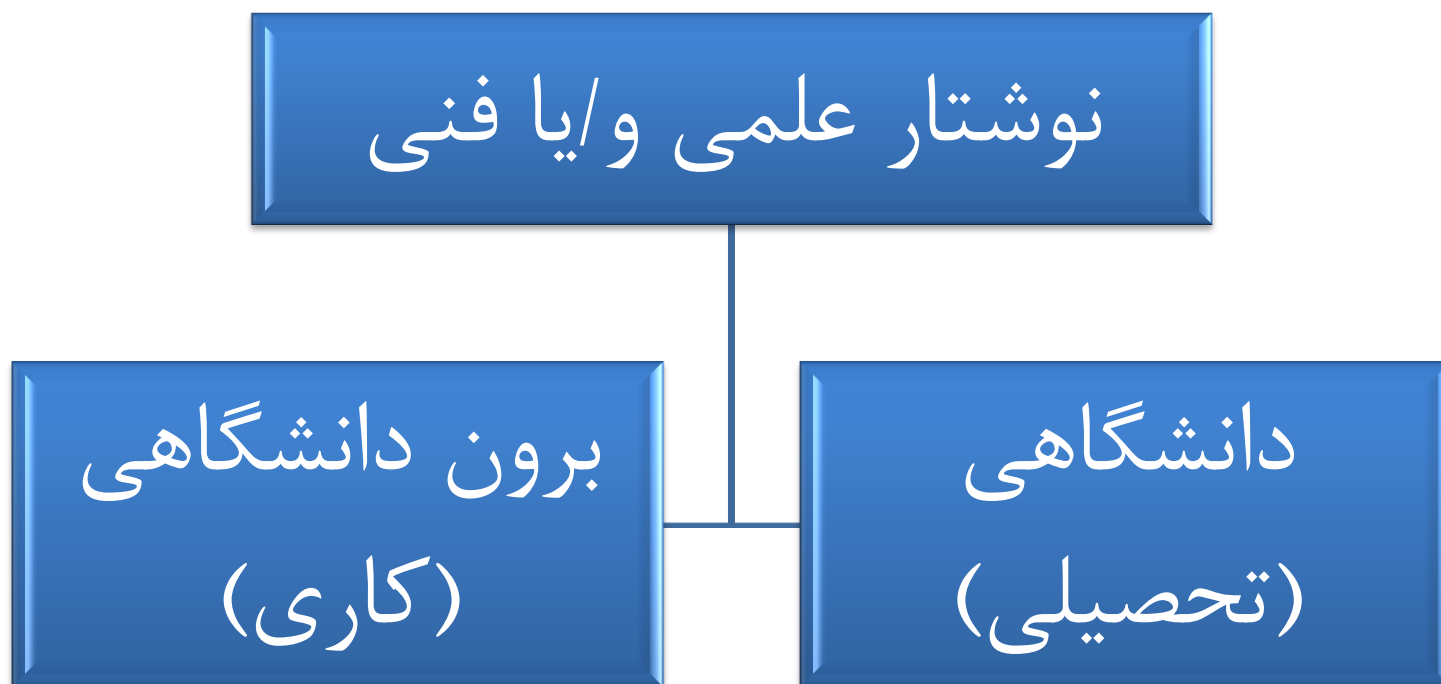
✓ بدون نوشتن ایده ها، دانسته ها و ... و ارائه آنها، کار پژوهش، تولید و توسعه ناتمام است .

✓ بنابراین، تولید نوشتار علمی و/یا فنی امری مهم تلقی می شود و باید بخش ویژه ای با مدیریتی کارآمد برای این منظور ایجاد شود

وظایف مدیریت نوشتار علمی – فنی:

- ۱- تامین نیروی متخصص تولید نوشتار
- ۲- تامین نیروی متخصص برای ویراستاری نوشتار
- ۳- تامین نیروی متخصص چاپ – نشر
- ۴- تامین مکان و ابزارهای مناسب برای تولید نوشتار
- ۵- سرپرستی نویسندگان و ویراستاران و استفاده بهینه از زمان
- ۶- تبیین صریح و روشن خواسته های مدیریت سازمان از تولیدکنندگان نوشتار
- ۷- نظارت در آماده سازی نوشتار
- ۸-

انواع نوشتار علمی و/یا فنی :



نوشتار دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

✓ منظور از نوشتار دانشگاهی (تحصیلی) همه نوشتارهایی است که فرد در سطوح مختلف تحصیلات دانشگاهی تهیه و تنظیم می کند.

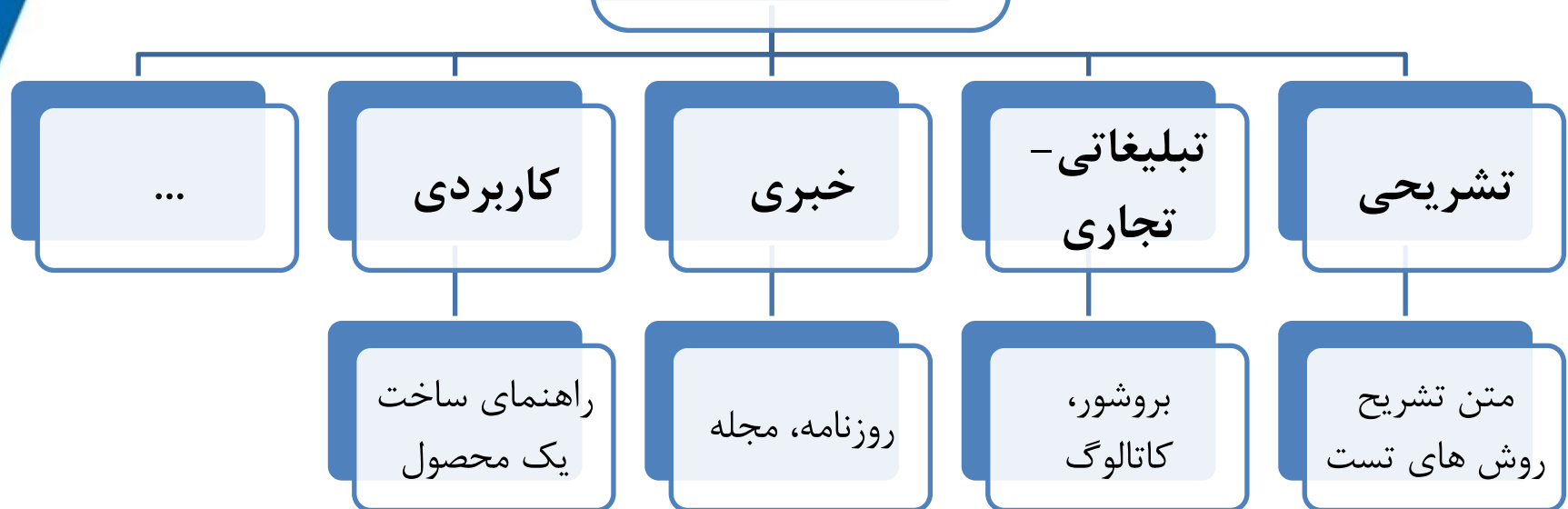
✓ منظور از نوشتار غیر دانشگاهی (کاری) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که یک فرد در محیطهای کاری تهیه و تنظیم میکند و کاربردهای متفاوت دارند .

گونه های رایج نوشتار دانشگاهی

- ✓ گزارش درس «سمینار»
- ✓ گزارش انجام پروژه در چارچوب یک درس (پروژه درسی)
- ✓ گزارش «کارآموزی»
- ✓ گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی
- ✓ پایان نامه دوره کارشناسی ارشد
- ✓ پایان نامه (تز) دوره دکترا
- ✓ ...

گونه های رایج نوشتار کاری

نوشتار علمی - فنی کاری



ویژگی های نوشتار کاری

- ✓ پیرو درخواست مدیریت سازمان برای ارائه به رده بالاتر مدیریت است
- ✓ نوشتن و خواندن آن جز وظایف فرد در سازمان است
- ✓ در یک وضع مشخص و برای رفع نیاز مشخصی نوشته می شود
- ✓ تعداد خوانندگان آن محدود است
- ✓ در بردارنده اطلاعاتی است در مورد چگونگی انجام کار و....
- ✓ ...

فصل چهارم:

ارائه شفاهی

۱- تعریف ارائه شفاهی

✓ نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است.

✓ ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می کند.

۲- ویژگی های ارائه شفاهی

- ✓ حضوری است
- ✓ قابل استناد نیست
- ✓ به خاطر محدودیت زمانی مشروح نیست (خطر ناقص بودن)
- ✓ تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است
- ✓ تاثیر گذاری اش می تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست .
- ✓ امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است.

۳- انواع ارائه شفاهی از نظر ماهیت محتوا

۱- سخنرانی عمومی

* محتوایش موضوعات عمومی است

۲- تدریس

* محتوایش مطالب درسی است

۳- سخنرانی علمی و/یا فنی

* محتوایش مطالب علمی و یا فنی (غیر درسی) است

۴- خوانش نثر و شعر

* محتوایش مطالب ادبی است

ویژگی های سخنرانی علمی و / یا فنی

- ✓ ویژه محافل علمی - فنی است
- ✓ معمولاً در کنفرانس ، سمینار و ... انجام می شود
- ✓ موضوع آن غالباً تخصصی است
- ✓ مدتش بین ۲۰ تا ۴۰ دقیقه است
- ✓ معمولاً به طور انفرادی انجام می شود
- ✓ حتما باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود
- ✓ بهترین رسانه آن، ترکیبی از کلام و تصویر است تا میزان دریافت مخاطب افزایش یابد.
- ✓

امکانات ارائه شفاهی

۱- امکانات مربوط به ارائه کننده

۲- امکانات مربوط به مخاطب

۳- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

۴- امکانات محیطی

۵- امکانات تکنولوژیک دیداری-شنیداری

* موارد ۱ و ۲ در فصل اول توضیح داده شده است

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

✓ کلام

✓ سبک بیان و صدا

✓ حضور فیزیکی رویاروی

✓ نگاه

✓ آهنگ و لحن

✓ زبان بدن (به ویژه حرکت دستها و سر)

✓ ...

امکانات محیطی

✓ آنهایی هستند که به محیط ارائه مربوط می شوند و عبارتند از :

✓ وضع مکان ارائه

✓ شرایط زمانی ارائه

✓ اوضاع اجتماعی ارائه

* در فصل اول توضیح داده شده است

امکانات تکنولوژیک دیداری – شنیداری

✓ تخته سفید (سبز یا سیاه)

✓ چارت

✓ اسلاید**

✓ پوستر

✓ ابزارهای نمایشی (ویدئو پروژکتور، کامپیوتر و....)

✓ ...

اهداف بکارگیری امکانات دیداری - شنیداری

✓ تسريع و تسهيل انتقال ایده های مهمتر

✓ ایجاد تنوع در رسانه ارائه

✓ جلب توجه بیشتر مخاطبین

✓ افزایش تاثیر پیام ارائه شده

✓ نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار

است

✓ ...

نکات مهم در تهیه اسلاید

✓ درج تنها یک ایده مشخص در هر اسلاید

✓ درج کمترین متن در اسلاید

✓ درج یک شکل یا جدول در اسلاید

✓ عدم زیاده روی در ایجاد Animation و Effect

✓ انتخاب پس زمینه مناسب

✓ رعایت توالی منطقی بین اسلایدها

✓ ...

نبایدهای رفتاری ارائه کننده در ارائه با نمایش اسلاید

✓ ثابت ماندن در یک مکان و خیره شدن به اسلاید

✓ ایستادن پشت به مخاطب و رو به اسلاید

✓ روخوانی مطالب اسلاید

✓ سکوت طولانی

✓ توقف بیش از حد لازم روی یک اسلاید

✓ ...

آماده سازی سخنرانی علمی – فنی

✓ مراحل یکم تا پنجم از مراحل آماده سازی ارائه کتبی

❖ تهیه موضوع، منابع و طرح اولیه متن اصلی، کسب اطلاعات، تولید بخش اصلی

✓ تهیه طرح زمانبندی ارائه

✓ تهیه صفحات نمایش

✓ تهیه نسخه کاغذی متن ارائه (کامل یا خلاصه)

✓ تمرین سخنرانی

✓ پیش بینی مشکلات و موانع احتمالی

بخش های کلی سخنرانی علمی و /یا فنی

سخنرانی علمی و /یا فنی ساختمانده به طور کلی از ۴ بخش تشکیل شده است:

✓ مقدمه

✓ روش ها

✓ نتایج

✓ بحث

کارهای مربوط به سخنرانی علمی و / یا فنی

در چهار بخش مذکور کارهای زیر انجام می شود:

- | | |
|-----------------------------|--|
| ۱- مقدمه | ۶- نتیجه گیری نهایی |
| ۲- مطلب اصلی | ۷- پاسخ گویی به پرسشهای مخاطبین در پایان |
| ۳- نتیجه گیری مرحله ای | ۸- بحث پایانی |
| ۴- طرح پرسشهای بین مرحله ای | ۹- طرح پرسشهای دیگر |
| ۵- پاسخ دادن به پرسشهای فوق | ۱۰- سپاسگزاری |

ویژگی های سخنران علمی و / یا فنی

✓ ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه

✓ تمرکز فکر

✓ صبر و حوصله

✓ توانایی جلب توجه مخاطب

✓ توانایی اشراف بر فضای ارائه و مدیریت آن

✓ ادب در کلام و در رفتار

✓ ترجیحاً تاثیر نگاه و نفوذ کلام

✓ ...

شیوه رفتار سخنران علمی و/یا فنی

✓ رعایت اصل نایکنواختی صدا

✓ صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین و متناسب با موضوع

✓ بیانی ساده و روان داشته باشد

✓ نداشتن تکیه کلام

✓ ارائه مطلب طبق طرح زمانبندی ارائه و استفاده درست از زمان

✓ داشتن تأکیدات و تکرارهای بجا

✓

فصل پنجم:

آشنایی با روش پژوهش

تعریف پژوهش

✓ پژوهش فعالیت است که زمینه نظری آن را یافته ها و دانسته های درباره یک موضوع به خوبی مشخص شده، تشکیل می دهند.

✓ پژوهشگر با انجام این فعالیت به یافته ها و نتیجه های تازه ای در همان زمینه نظری می رسد و آن را گسترش می دهد.

ماهیت و هدف پژوهش

✓ کار پژوهش ماهیتاً حقیقت پژوهی است. لازمه حقیقت پژوهی، واقع گرایی است.

✓ پژوهش در ذات خود نو جویی و نو گستری است. یعنی گستردن آنچه بر دیگران معلوم است. بنابراین از تکرار و تقلید به دور است.

✓ هدف پژوهش همیشه پاسخدهی به یک پرسش بنیادی است که پژوهشگر پاسخ آن را نمی داند و هیچ پژوهشگر دیگری هم به آن پاسخ نداده است.

روش های پژوهش علمی

✓ دو روش پژوهش علمی وجود دارد:

۱- روش پژوهش با استنتاج منطقی

۲- روش پژوهش تجربی یا آزمونی (آروینی)

روش پژوهش با استنتاج منطقی

- ✓ در این روش شناخت عملی (پاسخ مسئله مورد پژوهش) با استنتاج منطقی حاصل می شود
- ✓ استنتاج منطقی فرآیندی است که در آن "بر راستی حکمی به استناد حکم یا احکامی دیگر موسوم به مقدمات استنتاج که راستی آنها محرز شده، حکم می کنند".

روش پژوهش تجربی یا آزمونی (آروینی)

✓ در این روش پژوهشگر با انجام آزمون ها و ضبط مستقیم مشاهدات و یا تجربه ها، نتایج حاصله را بطور کمی و یا کیفی تحلیل می کند.

مراحل فراروند پژوهش

- ✓ جهت یابی و تعیین زمینه پژوهش و چارچوب نظری
- ✓ گزینش مساله و تهیه طرح پژوهش
- ✓ گزینش روش های پژوهش
- ✓ بررسی اجمالی مساله
- ✓ تهیه و رده بندی منابع
- ✓ کسب و سازماندهی اطلاعات
- ✓ وضع فرضیه

مراحل فراروند پژوهش - ادامه

- ✓ مساله کاوی و بررسی تفصیلی
- ✓ انجام آزمون ها
- ✓ تحلیل و ارزیابی
- ✓ وضع نظریه
- ✓ بازنگری و واریسی (به ویژه در روش تجربی)
- ✓ نتیجه گیری و تبیین نتایج
- ✓ آماده سازی پژوهشنامه

پایان