



دانشگاه علم و صنعت ایران

دانشکده مهندسی کامپیوتر

# روش پژوهش و ارائه

*Research Method and Presentation*

جلسه سوم: ارائه‌های کتبی و شفاهی

مدرس: محمد عبداللهی ازگمی

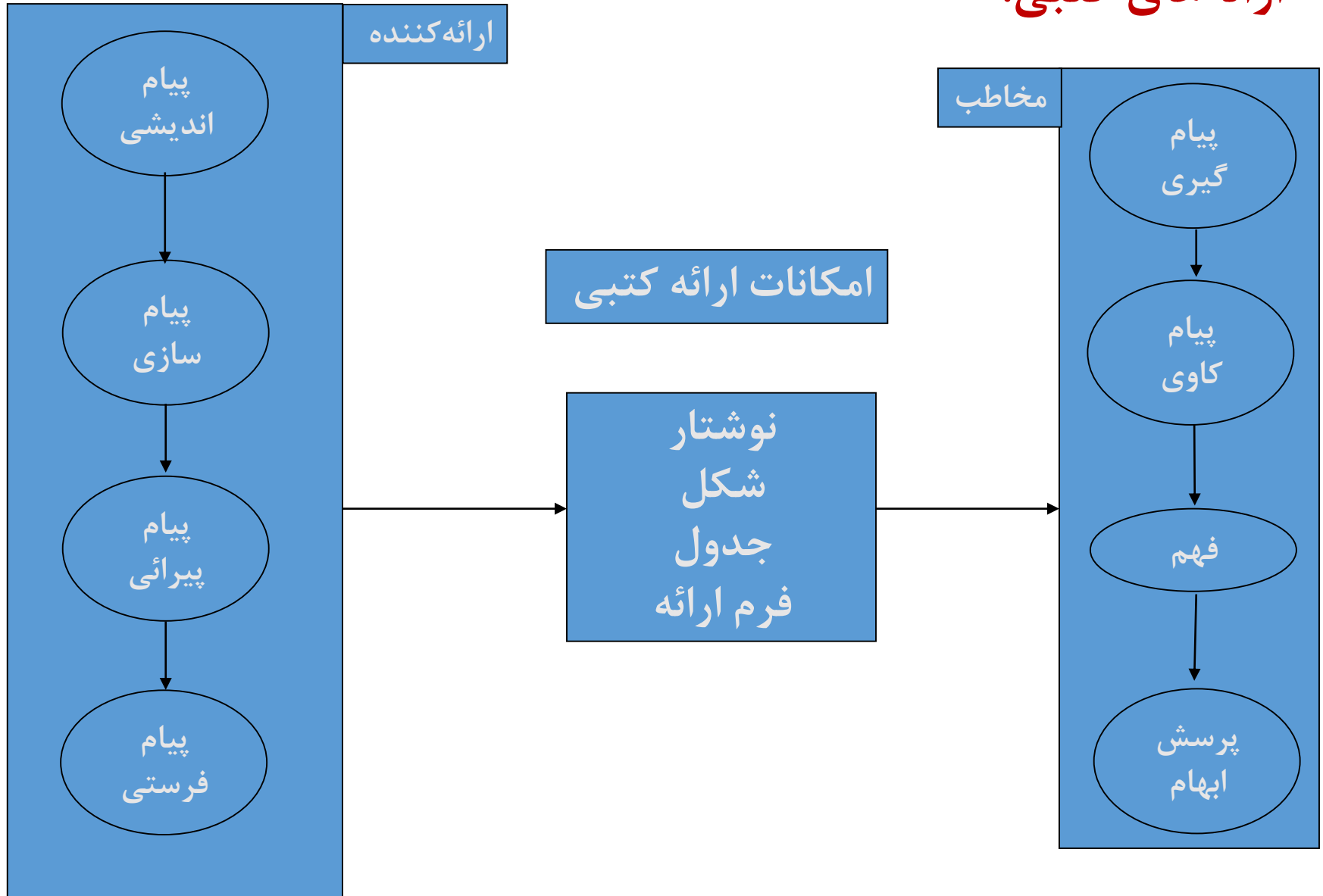
(*Mohammad Abdollahi Azgomi*)

ایمیل: [azgomi@iust.ac.ir](mailto:azgomi@iust.ac.ir)

صفحه وب: <http://webpages.iust.ac.ir/azgomi>

# ارائه‌های کتبی

## ارائه‌های کتبی:



## ارائه‌های کتبی:

ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

- ☐ فرم
- ☐ ماهیت محتوا
- ☐ سبک
- ☐ هدف
- ☐ مورد استفاده
- ☐ مخاطبان
- ☐ سطح محتوا و غیره
- ☐ در این درس، ارائه‌های دانشگاهی مد نظر است.

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

- کتاب
- دفتر
- دفترچه
- یک یا چند برگ کاغذ
- و غیره

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

□ ماهیت محتوا

- علمی
- ورزشی
- اجتماعی
- و غیره

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

□ ماهیت محتوا

□ سبک

▪ رسمی

▪ جدی

▪ طنز

▪ عامیانه

▪ و غیره

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

□ ماهیت محتوا

□ سبک

□ هدف

▪ آگاهی‌بخشی

▪ تبلیغات

▪ جذب مخاطب

▪ خیریه

▪ کسب درآمد

▪ و غیره



## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

□ ماهیت محتوا

□ سبک

□ هدف

□ مورد استفاده

▪ یک بار مصرف

▪ چند بار مصرف

▪ تاریخچه

▪ و غیره

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

□ فرم

□ ماهیت محتوا

□ سبک

□ هدف

□ مورد استفاده

□ مخاطبان

▪ عموم مردم

▪ دانشگاهی

▪ شاعران

▪ و غیره

## ارائه‌های کتبی:

□ ارائه‌های کتبی را از جنبه‌های مختلف می‌توان رده‌بندی کرد:

- فرم
- ماهیت محتوا
- سبک
- هدف
- مورد استفاده
- مخاطبان
- سطح محتوا
  - سطح بالا
  - سطح متوسط
  - سطح پایین

## ارائه‌های کتبی:

□ انواع ارائه‌های کتبی دانشگاهی:

□ کتاب

□ جزوه

□ مقاله

□ رساله

□ اسلاید

□ انواع ارائه‌های کتبی غیردانشگاهی:

□ کتاب

□ مجله

□ روزنامه

□ کاتالوگ

## ارائه‌های کتبی:

□ نکته مهم در ارائه کتبی، طراحی نحوه ارائه است.

□ سلسله مراتب محتوا و ترتیب منطقی آنها، یکی از مهم‌ترین بخش‌های طراحی نحوه ارائه است. از مزایای آن می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

□ وضوح بخشیدن به متن اصلی

□ ساخت یافته کردن متن اصلی

□ کمک به خواننده در دریافت بهتر محتوا

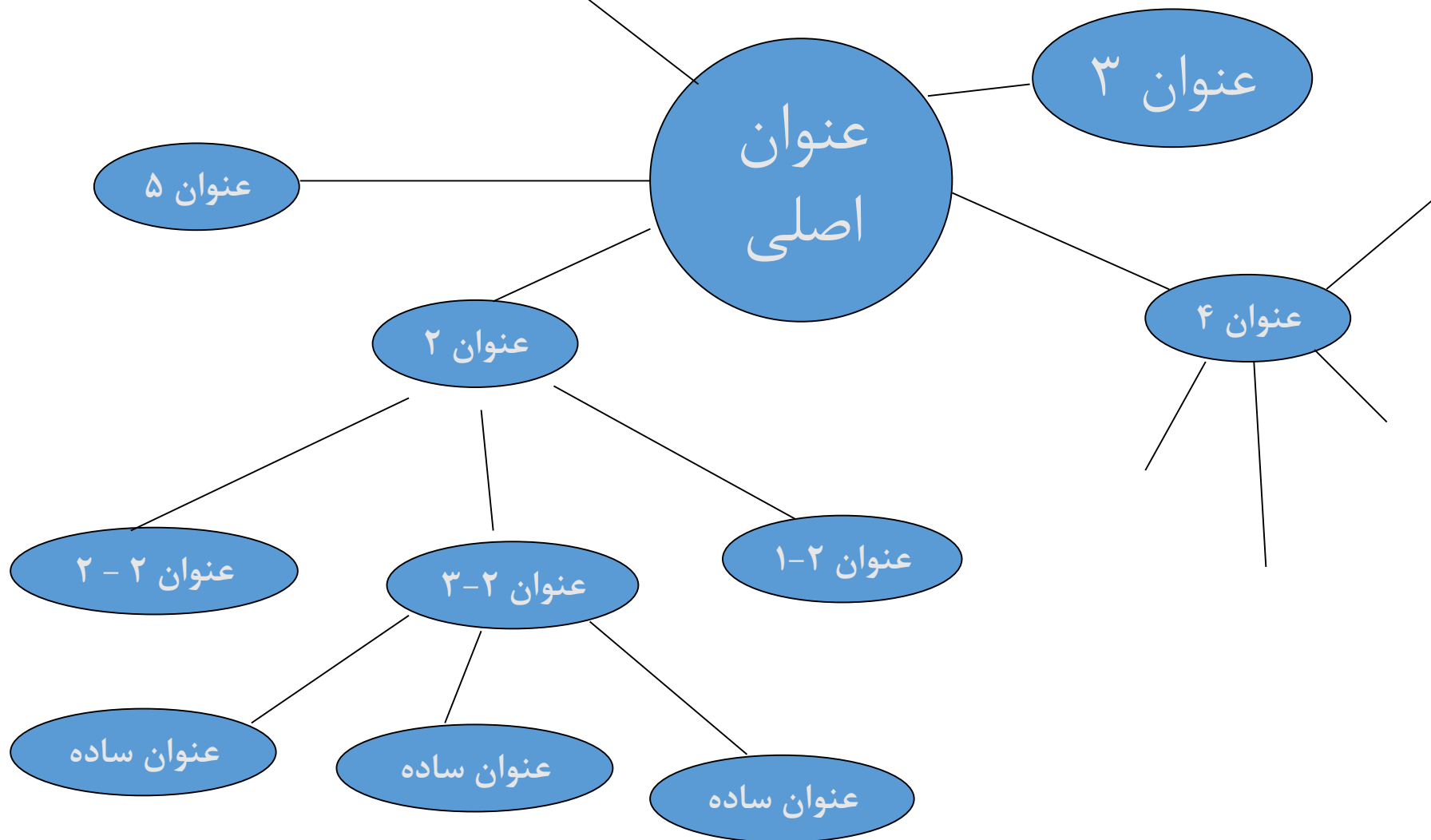
□ تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه

□ امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن

□ یافتن مطلب مورد نظر خواننده از روی فهرست مطالب

□ امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف

## ارائه‌های کتبی:



## ارائه‌های کتبی:

□ واضح است که در یک ارائه با کمیت زیاد (برای مثال، رساله یا کتاب) متن بخش اصلی می‌تواند مرکب باشد.

□ به عبارت دیگر، بخشی از متن اصلی می‌تواند در «بخش‌ها» و «فصل‌ها» ارائه شود.

## ارائه‌های کتبی:

- بخش‌های متن اصلی یک مقاله، رساله یا پایان‌نامه به ترتیب زیر است:
- چکیده (Abstract)
- مقدمه (Introduction)
- پیش‌زمینه / مفاهیم پایه (Background)
- کارهای مرتبط (Related Work)
- روش پیشنهادی (Proposed Method)
- ارزیابی روش پیشنهادی (Evaluation)
- نتیجه‌گیری و کارهای آینده (Conclusion and Future Work)
- پیوست‌ها (Appendix)
- مراجع (References)



## ارائه‌های کتبی:

□ **چکیده** در حد یک یا دو پاراگراف باید صورت مسئله را مشخص کند.

□ محتوای چکیده باید به گونه‌ای باشد که پاسخ سوالات زیر را بدهد:

□ موضوع یا مسئله دقیقاً چیست؟

□ محدوده آن چیست؟

□ چه کمبودهایی وجود دارد؟

□ چه راه‌حل‌هایی توسط ما برای رفع این کمبودها ارائه شده است؟

□ مهم‌ترین نتیجه بدست آمده از راه‌حل ما چه بوده است؟

**نکته:** در چکیده باید از افعال آینده استفاده شود.

## ارائه‌های کتبی:

□ **چکیده** در حد یک یا دو پاراگراف باید صورت مسئله را مشخص کند.

□ **برای مثال،**

- **موضوع:** ارائه یک الگوریتم جدید برای کاهش مصرف توان در سیستم‌های رایانش ابری با استفاده از نظریه فازی
- **چکیده:** بررسی چالش‌های سیستم‌های رایانش ابری یکی از مهم‌ترین مسائل دنیای امروز است. از مهم‌ترین این چالش‌ها می‌توان به بالا رفتن روز افزون مصرف توان در این سیستم‌ها اشاره کرد. مدیران این سیستم‌ها در تلاش هستند که با استفاده از روش‌های جدید، میزان مصرف توان این سیستم‌ها را کاهش دهند. البته روش‌های ارائه‌شده برای کاهش مصرف توان، معمولاً منجر به کاهش معیارهای کارایی برای کاربران می‌شوند. بنابراین روش‌های جدید باید تا حد امکان تعادل خوبی بین میزان مصرف توان و معیارهای کارایی برقرار کنند. در این مقاله، با استفاده از نظریه فازی، الگوریتم جدیدی برای کاهش مصرف توان در سیستم‌های رایانش ابری ارائه شده است. نتایج شبیه‌سازی حاصل از الگوریتم ارائه‌شده نشان می‌دهد که میزان مصرف توان در این سیستم‌ها می‌تواند تا حدود ۵۰ درصد کاهش یابد. همچنین کاهش معیارهای کارایی در این روش، کمتر از ۱۰ درصد خواهد بود.
- **حال به سوالات صفحه قبل پاسخ دهید.**

## ارائه‌های کتبی:

□ در مقدمه باید حوزه موضوع، اهمیت موضوع، چالش‌های موضوع، و راه‌حل‌های قابل ارائه برای موضوع مشخص شود.

□ معمولاً در انتهای بخش مقدمه، ساختار نگارش ارائه کتبی مشخص می‌شود. برای مثال اعلام می‌کنید که در بخش‌ها یا فصل‌های بعدی چه موضوعاتی ارائه خواهند شد.

## ارائه‌های کتبی:

□ اگر در روش پیشنهادی، از یک سری راه‌حل‌ها، ابزارها، نظریه‌های موجود استفاده شده است و توضیح آنها برای فهم بهتر روش پیشنهادی لازم است و این توضیحات کم یا مختصر نیست، باید در **پیش‌زمینه یا مفاهیم پایه** در مورد آنها توضیحاتی ارائه کنید.

□ وجود این بخش یا فصل الزامی نیست.

## ارائه‌های کتبی:

□ در کارهای مرتبط باید تحقیقات مشابهی که سایر محققان در مورد موضوع ارائه انجام داده‌اند، معرفی شوند.

□ همزمان باید مزایا و معایب کارهای مرتبط ارائه شده و با روش پیشنهادی نیز مقایسه شود.

## ارائه‌های کتبی:

□ در کارهای مرتبط باید تحقیقات مشابهی که سایر محققان در مورد موضوع ارائه انجام داده‌اند، معرفی شوند.

Ref	WSN	Battery	Environmental conditions	Communication conditions	Movement conditions	Migration	Power & Performance	Stochastic Model
[12]	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✓	✗
[13]	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗
[14]	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗
[15]	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗
[16]	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✗
[17]	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓
[18]	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓
[19]	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓
[20]	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓
[21]	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓
[22]	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓
[23]	✓	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✓
[24]	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
[25]	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
The proposed models	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

## ارائه‌های کتبی:

□ در روش پیشنهادی باید کارهایی که در راستای موضوع ارائه انجام داده‌اید را بیان کنید.

□ نظریه‌ها، الگوریتم‌ها، مدل‌ها، ابزارها، و روش‌های ارائه‌شده توسط شما در این بخش یا فصل معرفی می‌شوند.

## ارائه‌های کتبی:

□ در ارزیابی روش پیشنهادی باید با اعداد و ارقام، درصد، نمودار، جدول و غیره، نتایج روش پیشنهادی را با نتایج روش‌های ارائه‌شده در کارهای مرتبط مقایسه کنید.

□ همچنین می‌توانید روش پیشنهادی و نتایج بدست آمده از آن را اعتبارسنجی (Validate) کنید.

□ یکی از راه‌های اعتبارسنجی، مقایسه نتایج بدست آمده با نتایج مقالات قبلی است.



## ارائه‌های کتبی:

□ در نتیجه‌گیری و کارهای آینده، ضمن جمع‌بندی مطالب ارائه‌شده، نتایج اصلی بدست آمده از روش پیشنهادی و مزایا و معایب آن را بیان کنید.

□ همچنین کارهایی که می‌توان در ادامه این تحقیقات انجام داد را معرفی کنید.

**نکته:** در نتیجه‌گیری باید از افعال گذشته استفاده شود.

## ارائه‌های کتبی:

□ در نتیجه‌گیری و کارهای آینده، ضمن جمع‌بندی مطالب ارائه‌شده، نتایج اصلی بدست آمده از روش پیشنهادی و مزایا و معایب آن را بیان کنید.

### □ برای مثال،

- موضوع: ارائه یک الگوریتم جدید برای کاهش مصرف توان در سیستم‌های رایانش ابری با استفاده از نظریه فازی
- نتیجه‌گیری: در این مقاله، از نظریه فازی در طراحی الگوریتمی برای کاهش مصرف توان در سیستم‌های رایانش ابری استفاده شد. محققان از نظریه فازی در موضوعات مختلفی استفاده کرده‌اند. نتایج بدست آمده از شبیه‌سازی الگوریتم ارائه‌شده با نظریه فازی نشان داد، که این الگوریتم می‌تواند تاثیر زیادی بر کاهش مصرف توان در سیستم‌های رایانش ابری داشته باشد؛ علاوه بر این، نتایج بدست آمده نشان دادند که این الگوریتم تاثیر زیادی بر معیارهای کارایی ندارد.

## ارائه‌های کتبی:

- در پیوست‌ها مطالبی ارائه می‌شود که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط است. این موارد شامل:
  - مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی به آنها دست یافته باشیم.
  - توضیح بیشتر بعضی از اصطلاحات متن اصلی
  - انواع فهرست‌ها مثل فهرست اختصارات و علایم بکار رفته در متن اصلی، فهرست اسامی خاص، واژه‌نامه‌ها و غیره
  - جدول‌ها، شکل‌ها، فرمول‌ها، و کدهای برنامه‌نویسی که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد.
- وجود این بخش یا فصل الزامی نیست.

## ارائه‌های کتبی:

❑ در **مراجع** باید منابع استفاده‌شده در ارائه را با ساختار مناسب معرفی کنید.

❑ این منابع می‌توانند شامل:

- ❑ مقالات مجله
- ❑ مقالات کنفرانسی
- ❑ فصل‌های کتاب
- ❑ صفحات وب
- ❑ و غیره

## ارائه‌های کتبی:

### شکل‌ها و جدول‌ها:

- ❑ استفاده از شکل‌ها و جدول‌ها در ارائه بسیار مهم است.
- ❑ یک شکل یا جدول خوب می‌تواند نقش صدها کلمه را در ارائه‌های کتبی ایفا کند.

### ❑ ویژگی‌های یک شکل خوب:

- ❑ سادگی و وضوح
- ❑ اندازه مناسب
- ❑ تناسب با متناظر واقعی
- ❑ دارای نمادها و علائم راهنما باشد
- ❑ دارای شماره و عنوان باشد

## ارائه‌های کتبی:

### شکل‌ها و جدول‌ها:

□ جدول ساختار منظمی است که از مجموعه‌ای از داده‌ها که معمولاً به یکدیگر مرتبط هستند، تشکیل شده است.

□ جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع‌بندی یک بحث

□ جدول به عنوان وسیله‌ای برای تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

## ارائه‌های کتبی:

### شکل‌ها و جدول‌ها:

□ ویژگی‌های یک جدول خوب:

□ سادگی و وضوح

□ اندازه مناسب

□ فشرده باشد

□ دارای شماره و عنوان باشد

## ارائه‌های کتبی:

### شکل‌ها و جدول‌ها:

□ شکل یا جدول باید نزدیک به متن مرتبط با خود باشد.

□ اگر شکل یا جدول از منبعی گرفته شده باشد، حتماً باید منبع را در متن و عنوان شکل یا جدول معرفی کنیم.

□ شکل‌ها و جدول‌ها معمولاً باید در ابتدا یا انتهای یک صفحه در ارائه کتبی ظاهر شوند.

□ عنوان شکل‌ها معمولاً در زیر آنها و عنوان جدول‌ها معمولاً در بالای آنها نوشته می‌شود.



## ارائه‌های کتبی:

### ساختار گزارش پروژه دوره کارشناسی، پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد، و رساله دوره دکتری:

- جلد (مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز نوشته می‌شود)
- صفحه عنوان
- صفحه «به نام خدا»
- صفحه «تأییدیه هیأت داوران جلسه دفاع»، صفحه «تأییدیه صحت و اصالت نتایج»، صفحه «مجوز بهره‌برداری از گزارش»، صفحه «تقدیم به»
- صفحه «چکیده»
- صفحه‌های «فهرست مطالب»، صفحه‌های «فهرست شکل‌ها و جدول‌ها»
- صفحه‌های «متن اصلی» (مقدمه، مفاهیم پایه، کارهای مرتبط، روش پیشنهادی، ارزیابی روش پیشنهادی، نتیجه‌گیری و کارهای آینده)
- صفحه‌های «پیوست‌ها»، صفحه‌های «فهرست مراجع»، صفحه‌های «واژه‌نامه»
- صفحه «چکیده» (به انگلیسی)
- صفحه عنوان (به انگلیسی)
- جلد (مطالب صفحه عنوان (به انگلیسی) روی جلد نیز نوشته می‌شود)

## ارائه‌های کتبی:

ساختار گزارش پروژه دوره کارشناسی، پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد، و رساله دوره دکتری:

☐ صفحه **عنوان یا جلد** در یک ارائه کتبی باید حاوی مطالب زیر باشد:

☐ لوگو دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی

☐ نام دانشکده، دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی

☐ عنوان فارسی گزارش

☐ عنوان انگلیسی گزارش

☐ نام ارائه‌کننده

☐ نام استاد راهنما / مشاور

☐ ماه و سال ارائه

## ارائه‌های کتبی:

### ساختار گزارش پروژه:

□ صفحه عنوان یا جلد



دانشگاه علم و صنعت ایران  
دانشکده مهندسی کامپیوتر

**عنوان رساله/پایان نامه /پروژه کارشناسی**

رساله/پایان نامه برای دریافت درجه دکتری / کارشناسی ارشد  
در رشته مهندسی کامپیوتر

نام دانشجو:

...

استاد راهنما:

دکتر ...

۱۴۰۱

## ارائه‌های کتبی:

### مقاله:

- مقاله گونه‌ای نوشتار علمی-فنی است که در محافل دانشگاهی و نیز مراکز پژوهشی بسیار رایج است.
- در مقاله، یک موضوع مشخص، واحد، و به خوبی محدود شده مطرح می‌شود.
- پژوهشگران معمولاً یافته‌های تازه خود را به صورت مقاله کنفرانسی و یا مقاله مجله ارائه می‌کنند.

## ارائه‌های کتبی:

### مقاله:

#### □ نکاتی در مورد مقاله:

- مقاله معمولاً فهرست مطالب ندارد.
- تعداد صفحات مقاله معمولاً بین ۶ تا ۱۲ صفحه است.
- در انتهای چکیده، کلمات کلیدی مقاله باید نوشته شوند.
- تعداد منابع مقاله محدودیتی ندارد؛ ولی حداقل هفت منبع لازم است.

**نکته:** در جلسات آینده، در مورد انواع مقالات و مراجع بیشتر صحبت می‌کنیم.

## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای نگارش کتبی بهتر:

❑ جملات باید به صورت مجهول نوشته شوند.

X در این مقاله، من این کار را انجام داده‌ام.

X در این مقاله، او این کار را انجام داد.

✓ در این مقاله، این کار انجام شد.

❑ کلمات مخففی که استفاده می‌کنید، باید عبارت کامل آن در زیرنویس نوشته شود.

❑ کلمات انگلیسی که ترجمه می‌کنید، باید کلمه انگلیسی آن در زیرنویس نوشته شود.

❑ از معادل‌های فارسی صحیح استفاده کنید.

❑ کلمات استفاده‌شده باید در همه جا یکسان باشند.

❑ باید بجای «...» از «و غیره» استفاده کنید.

## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای نگارش کتبی بهتر:

- ❑ از نوشتن جملات کلیشه‌ای، غیرعلمی، و محاوره‌ای اجتناب شود.
- ❑ پاراگراف متن نوشته شده باید **Justify** باشد.
- ❑ از فونت **B Nazanin** برای نوشتن ارائه کتبی استفاده کنید.
- ❑ بهتر است در زمان توضیح کارهای انجام‌شده توسط دیگران، از آوردن نام آنها خودداری کنید.
- X** علی و همکاران این کار را انجام دادند.
- ✓** در این مقاله، این کار انجام شد.
- ❑ از مقالات و ارجاعات جدید استفاده کنید.

## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای نگارش کتبی بهتر:

- از علائم نگارشی مانند نقطه، ویرگول، فاصله و نیم‌فاصله به خوبی استفاده شود.
- علائم نگارشی بدون فاصله از کلمه قبل و با یک فاصله از کلمه بعد باید ظاهر شوند.
- برای نیم فاصله از **Ctrl+Shift+2** استفاده کنید.
- ✓ می‌تواند / پیش‌بینی / پیشنهادها
- x می‌تواند / پیش‌بینی / پیشنهادها
- به جای «می‌باشد» از «است» استفاده کنید. به جای «نمی‌باشد» از «نیست» استفاده کنید.
- x مورد تایید می‌باشد.
- ✓ مورد تایید است.



## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای نگارش کتبی بهتر:

❑ کلمات فارسی را با «ات» عربی جمع نزنید. از جمله موارد اشتباهی که فراوان رایج است، «گزارشات» و «پیشنهادات» است که باید «گزارش‌ها» و «پیشنهاده‌ها» باشد.

x گزارشات / پیشنهادات

✓ گزارش‌ها / پیشنهاده‌ها

❑ از جملات کوتاه استفاده کنید. معمولاً طول یک جمله نباید بیشتر از دو خط شود.

❑ اسامی بیگانه را در صورتی که فارسی‌نویس آنها خوانا یا مرسوم است، به همان صورت بنویسید و در صورت لزوم زیرنویس کنید. مثلاً «نیوتن» را به همین صورت بنویسید و لزومی به زیرنویس شدن ندارد؛ ولی «کارل آدم پتری» را زیرنویس کنید.

❑ زیرنویس‌ها را یکبار (در اولین استفاده) بیاورید و دیگر تکرار نکنید.

## ارائه‌های کتبی:

چند توصیه برای نگارش کتبی بهتر:

□ در نگارش فارسی به جای “ ” از « » استفاده کنید. Shift + L و Shift + K

□ بهتر است از «ی» حرف رابط استفاده نشود.

x ارائه‌ی راهکار

✓ ارائه راهکار

□ تنوین باید نوشته شود. Shift + Q

x تقریباً

✓ تقریباً

□ اعداد زیر ۱۰ باید به صورت حروف نوشته شوند.

x بخش ۴

✓ بخش چهار

## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای آماده‌سازی بهتر اسلایدها:

- ❑ توصیه‌های مربوط به نگارش کتبی، برای آماده‌سازی اسلایدها نیز صادق است.
- ❑ طراحی اسلاید به دو صورت انجام می‌شود:
  - ❑ یکبار مصرف (برای مثال، پروژه درسی، دفاع از پروژه کارشناسی، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، رساله دکتری)
  - ❑ چند بار مصرف (برای مثال، اسلایدهای تدریس)
- ❑ در اسلایدهای یکبار مصرف، از حداقل متن و بیشترین شکل استفاده می‌شود.
- ❑ اسلایدهای چند بار مصرف، متن زیادی داشته و تقریباً حاوی متن ارائه هستند.

## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای آماده‌سازی بهتر اسلایدها:

- ❑ بهتر است Slide Size به صورت 4:3 باشد.
- ❑ در Power Point و در تب DESIGN می‌توانید Slide Size را تنظیم کنید.
- ❑ اسلاید اول حاوی مطالبی است که در صفحه **عنوان یا جلد** در یک ارائه کتبی وجود دارد.
- ❑ اسلاید دوم باید حاوی فهرست مطالب باشد.
- ❑ همه اسلایدها به غیر از اسلاید اول (عنوان) باید دارای شماره باشند.
- ❑ عنوان ارائه باید در همه اسلایدها (به غیر از اسلاید اول) (به صورت کوچک در پایین صفحه) وجود داشته باشد.

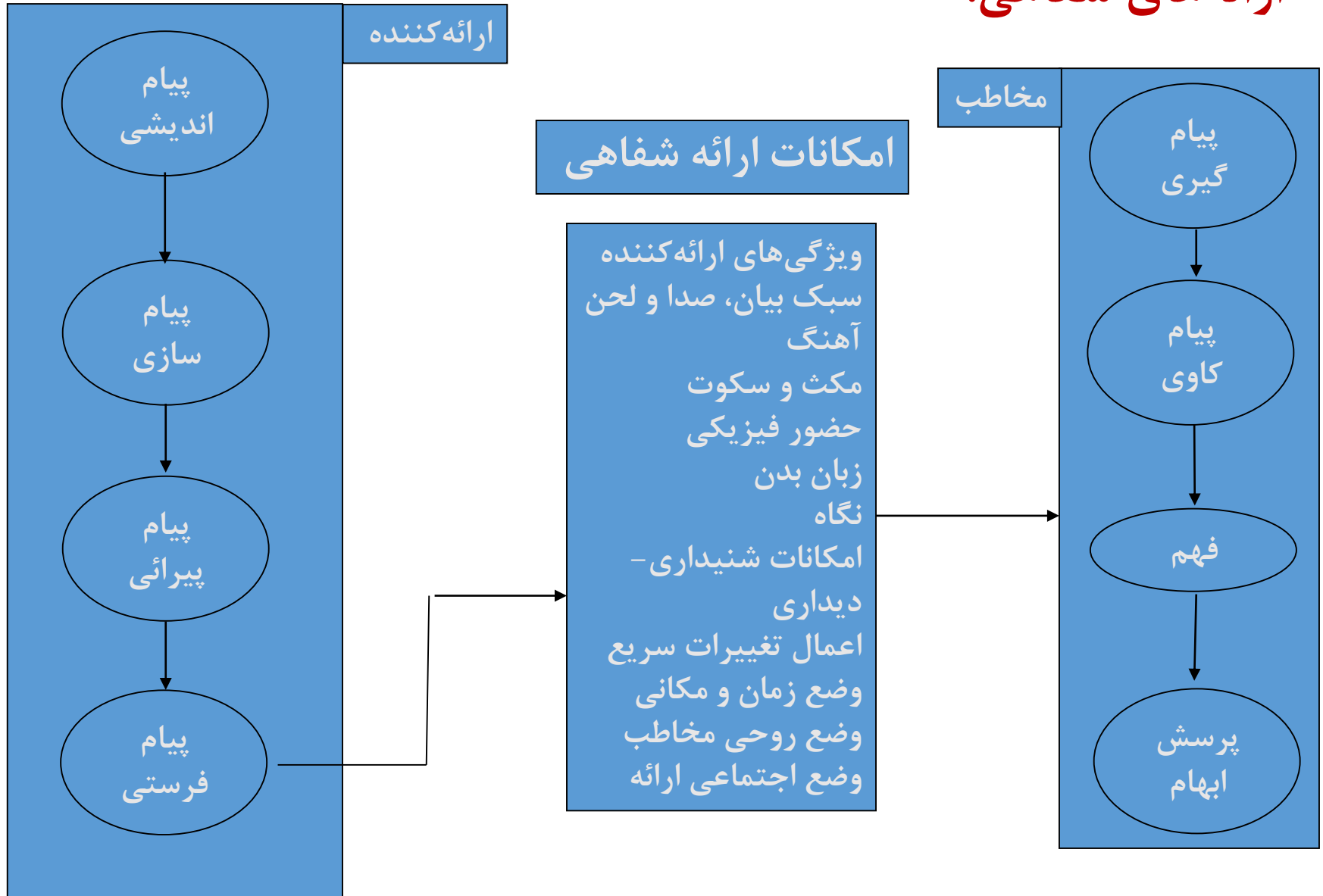
## ارائه‌های کتبی:

### چند توصیه برای آماده‌سازی بهتر اسلایدها:

- بهتر است نوشته‌های موجود در اسلایدها با فونت بزرگ و **Bold** شده باشند.
- بهتر است برای جلب توجه مخاطبان، از **Animation**ها در اسلایدها استفاده شود. البته نباید در استفاده از آن افراط کرد.
- اگر در یک اسلاید از متن، شکل، و یا جدول استخراج شده از یک منبع استفاده کردید، به صورت زیر به آن منبع ارجاع داده و در اسلاید آخر، لیست مراجع را ارائه کنید.  
□ [Naghash Asadi et al., 2020]
- لیست مراجع و منابع استفاده‌شده در ارائه باید در اسلاید آخر ارائه شود (حداکثر دو اسلاید).

# ارائه‌های شفاهی

## ارائه‌های شفاهی:



## ارائه‌های شفاهی:

- نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است.
- ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی‌تر از ارائه کتبی است.
- ارائه‌کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می‌کند.
- بعضی از جملات از قبل آماده شده و بعضی از جملات نیز فی‌البداهه گفته می‌شوند.



## ارائه‌های شفاهی:

□ ویژگی‌های ارائه شفاهی:

- حضوری است.
- قابل استناد نیست.
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست.
- کنترل کمی-کیفی آن دشوار است و به مهارت نیاز دارد.
- از نظر ساختار و سبک بیان، ضوابط ارائه کتبی را ندارد.
- تاثیرگذاری آن می‌تواند سریع باشد ولی اثر آن زیاد باقی نمی‌ماند.
- امکان تبادل نظر بین ارائه‌کننده و مخاطب وجود دارد.
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی‌تر است.

## ارائه‌های شفاهی:



## ارائه‌های شفاهی:



## ارائه‌های شفاهی:

- ❑ بخش‌های اصلی یک ارائه شفاهی علمی-فنی به ترتیب زیر است:
  - ❑ با مقدمه‌ای جاذب شروع شود به نحوی که از همان آغاز، نظر مخاطب جلب شود.
  - ❑ مطالب اصلی بخش‌بندی شده باشند و در ابتدا مفاهیم آشنا برای مخاطبان ارائه شود.
  - ❑ توالی منطقی (با رعایت زمان‌بندی) برای ارائه بخش‌های مختلف وجود داشته باشد.
  - ❑ در انتهای هر بخش، نتیجه‌گیری انجام شود.
  - ❑ پس از اتمام ارائه، جمع‌بندی نهایی انجام شود.
  - ❑ به منابع مطالعه شده، اشاره شود.
  - ❑ به سؤال‌های مخاطبان پاسخ مناسب داده شود.
  - ❑ از مخاطبان (به خصوص از سؤال‌کنندگان) سپاس‌گزاری شود.

## ارائه‌های شفاهی:

❑ ویژگی‌های یک سخنران (ارائه‌کننده) خوب:

❑ ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه

❑ تمرکز فکر و اطمینان خاطر

❑ گشاده‌رویی، صبر و حوصله

❑ قابلیت (هنر) جلب توجه مخاطب

❑ توانایی کنترل جلسه ارائه

❑ ادب در کلام و رفتار

❑ تاثیر نگاه، نفوذ کلام، حضور ذهن، خونسردی

❑ حاضر جوابی

## ارائه‌های شفاهی:

□ زمان مناسب برای سخنرانی:

□ ساعت قبل از ظهر یا بلافاصله بعد از ظهر زمان مطلوبی برای سخنرانی نیست.

□ در محیط‌های کاری و دانشگاهی، ارائه در ساعت آخر وقت نامطلوب است.

□ مکان مناسب برای سخنرانی:

□ مکان سخنرانی باید از نظر معماری، امکانات و تجهیزات به گونه‌ای باشد که هیچ مشکل و مانعی در انجام ارائه ایجاد نشود.

## ارائه‌های شفاهی:

### چند توصیه برای ارائه شفاهی بهتر:

- ❑ قبل از ارائه، تمرین کنید.
- ❑ قبل از شروع سخن، با گردش آرام نگاه، لحظاتی به مخاطبان نگاه کنید.
- ❑ به صورت یکنواخت ارائه نکنید. گاه آرام سخن بگویید و گاه با صدای رسا و بلند.
- ❑ نوع و بلندی صدای شما باید متناسب با موقعیت مکانی ارائه، موضوع ارائه و تعداد حاضران باشد.
- ❑ بیانی ساده و روان داشته باشید.
- ❑ مطلب را طبق طرح زمان‌بندی ارائه کنید و از وقت به درستی استفاده کنید.
- ❑ از حاشیه‌پردازی و زیاده‌گویی اجتناب کنید.
- ❑ تأکیدات و تکرارهای بجا داشته باشید.

## ارائه‌های شفاهی:

### چند توصیه برای ارائه شفاهی بهتر:

- ❑ از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب کنید.
- ❑ سعی کنید همواره وضعیت مخاطبان را از نظر میزان کشش، علاقه و حوصله بررسی کنید.
- ❑ از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبان و تاثیرگذاری بر روی آنها استفاده کنید. عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبان داشته باشید.
- ❑ از حرکات بدن (به ویژه دست) به طور مناسب و کافی بهره بگیرید.
- ❑ ثابت و بی حرکت نباشید.
- ❑ در صورت امکان، مخاطبان را در ارائه مشارکت دهید.
- ❑ متواضع باشید ولی نه به صورتی مصنوعی و یا از روی ضعف
- ❑ با اطمینان سخن بگویید و هر جا که تردید داشته باشید، اعلام کنید.