



نکات ویژه در انواع ارائه نوشتاری - سازماندهی و زمانبندی ارائه گفتاری

روش تحقیق و گزارش نویسی

سیاوش کاوسی

دانشگاه صنعتی امیرکبیر

۱۷ فروردین ۱۳۹۵

نکات ویژه در انواع ارائه نوشتاری

نکات ویژه در انواع ارائه نوشتاری

مطالب مطرح شده در دو درس گذشته مطالب کلی در تهیه گزارش نوشتاری هستند

ارائه های نوشتاری گرچه دارای جنبه های یکسانی هستند اما در مورد هر یک نکات ویژه ای نیز مطرح است که باید به آن ها توجه کرد

انواع ارائه های نوشتاری رایج

- سمینار دانشجویی
- مقاله برای نشریات علمی
- مقاله برای همایش ها
- پایان نامه های تحصیلی
- گزارش وضعیت یا پیشرفت طرح پژوهشی

نکات ویژه در انواع ارائه نوشتاری

- گزارش پروژه بر اساس روش علمی
- گزارش مطالعه امکان سنجی
- گزارش ارزیابی و توصیه
- گزارش حادثه
- گزارش بازدید
- گزارش سفر
- گزارش یک آزمایش یا بررسی عملی
- گزارش کارآموزی

نکات مهم مرتبط با بعضی ارائه های نوشتاری ضروری مانند دستورالعمل ها، مشخصات فنی، حرفه نامه، و نامه های اداری نیز مطرح می گردد

مقاله برای همایش ها

ساختار مشابه مقالات نشریات علمی دارند، با این تفاوت که مقالات همایش ها معمولا کوتاه تر هستند و جامعیت مقالات نشریات را ندارند

حداکثر طول مقالات همایش ها معمولا چهار، شش، یا هشت صفحه است که باید اکیدا رعایت شود

مقالات همایش ها قاعدتا باید حاوی ایده های جدید و نوآوری باشند مقالات ارسالی به همایش ها باید هم از نظر ساختاری و شکلی و هم از نظر محتوای مقاله به فرم نهائی بسیار نزدیک باشند زیرا عمدتا زمانی برای اصلاح و داوری مجدد مقاله نیست

بخش بندی و محتویات یک مقاله همایش نمونه

- چکیده
- مقدمه
- کارهای مرتبط
- روش پیشنهادی
- ارزیابی
- نتیجه گیری و چشم انداز آینده

بسته به طول مقاله ۷۵ الی ۳۰۰ کلمه است

بیان کننده مساله مورد بحث مقاله، راه حل پیشنهادی، دلایل موثر بودن راه حل، ارزیابی کلی روش پیشنهادی است

در یک پاراگراف و با فعل های گذشته نوشته می شود

نباید حاوی ارجاع به مستندات دیگر، مثال، تصویر، و یا جدول باشد

شرح مساله موردنظر در مقاله در ۱ الی ۳ پاراگراف

ذکر دلایل حل نشدن مساله تا این زمان و موثر نبودن راه حل های
قبلی

توضیح ارزش راه حل پیشنهادی و دلایل بهتر بودن آن از راه حل های
موجود

شرح مختصر بخش های بعدی مقاله

تلاش های دیگری که در جهت حل مساله به ویژه در چند ساله اخیر صورت گرفته و دلایل برتری روش پیشنهادی بر آن کارها به صورت مختصر بیان می گردد اگر تاکنون راه حلی برای مساله موردنظر ارائه

نشده است، تلاش هایی که برای حل مسائل مرتبط یا مسائل بسیار شبیه به مساله موردنظر صورت گرفته پذیرفته و ارتباط یا شباهت آنها با این کار می تواند مطرح شود

راه حل های پیشنهادی برای حل مساله ارائه می شود
در صورت نیاز، این قسمت می تواند شامل زیربخش هایی باشد
ارائه جزئیات زیر و دقیق و یا اثبات های ریاضی در این بخش ضروری
نیست

روش ارزیابی راه حل، معیار های سنجش کارایی، پارامترهای سنجش کارایی، و طراحی آزمایش های لازم مطرح می گردد

عملکرد روش و مقایسه عملکرد آن با عملکرد دیگر روش ها ارائه می شود

نتایج ارائه و تفسیر می شوند

میزان برتری راه حل و چگونگی و دلایل برتری مطرح می شوند

ویژگی های برجسته روش و شرایط و محدودیت های آن مورد تاکید قرار می گیرند، و توضیح های موردنیاز ارائه می شوند

مقاله برای همایش ها - نتیجه گیری و چشم انداز آینده

در این بخش ابتدا باید مساله حل شده ترجیحا در یک و حداکثر در سه جمله بیان شود

پس از آن باید راه حل مساله در یک یا دو جمله توضیح داده شود و دلایل ارزشمند بودن آن ذکر گردد

در انتها نیز کارهایی که می توان در ادامه این کار انجام داد - مانند اصلاح و بهبود راه حل، بکار گرفتن راه حل در موارد مشکل تر و واقعی تر مساله مطرح شده - را مطرح می نماید

نکات مهم برای مقالات ارسالی به هر کنفرانس در راهنمای تهیه مقالات کنفرانس ذکر می شود

مقاله برای همایش ها - نتیجه گیری و چشم انداز آینده

ارزیابی مقالات برای پذیرش در همایش ها بر مبنای مقاله کامل و در بعضی بر مبنای یک چکیده مبسوط یا خلاصه انجام می پذیرد

اگر پذیرش بر مبنای خلاصه مقاله باشد، نویسندگان باید تلاش نمایند که خلاصه علاقه خواننده را جلب کند و کسالت آور نباشد

انتخاب یک عنوان کوتاه اما جاذب و چشمگیر پیشنهاد می شود

خلاصه مقاله باید با بیان صورت مساله و سوال پژوهش آغاز شود و با اهمیت و انگیزه انجام پژوهش ادامه داده شود

مقاله برای همایش ها - نتیجه گیری و چشم انداز آینده

در خلاصه باید به جای بیان طولانی موضوع کلی پژوهش بیشتر به مشخصات ویژه کار مطرح در مقاله پرداخت

پس از آن باید روش انجام پژوهش ارائه گردد و نتایج کلی حاصل از تحقیق به طور واضح و دقیق بیان شوند و اهمیت این نتایج و چگونگی مفید بودن آن ها مشخص گردد

طول خلاصه باید بین ۳۰۰ الی ۵۰۰ کلمه باشد

در انتها باید بین پنج الی ده واژه کلیدی که منعکس کننده جنبه های اصلی کار هستند، به عنوان واژه های کلیدی به خلاصه مقاله اضافه گردد

گزارش پایان نامه تحصیلی

گزارش پایان نامه تحصیلی در واقع گزارش انجام یک پروژه یا کار تحقیقاتی نسبتاً طولانی است که باید به صورت مناسب ارائه شود. محتویات و ساختار مطالب باید بر طبق اصولی مشخص انتخاب گردند.

دانشگاه‌های مختلف هر یک برای خود دفترچه راهنمایی برای نگارش پایان نامه تهیه دیده‌اند که نکات مختلف مورد نظر در آن گنجانده شده است.

هر فصل پایان نامه با یک پاراگراف بدون عنوان **مقدمه فصل** شروع می‌شود که در آن مطالب فصل و اجزای آن شرح داده می‌شوند.

گزارش پایان نامه تحصیلی - فصل اول (مقدمه)

بیان موضوع پژوهش و مساله موردنظر
اهمیت و ضرورت حل مساله
پیشینه موضوع: کلی، جامع، و نقادانه
طرح موانع و محدودیت های انجام پژوهش
بیان مجدد مساله با شرح ویژگی ها و وجوه تمایز
رویکرد موردنظر برای حل مساله و چارچوب نظری پژوهش
خلاصه فصل های دو الی آخر

گزارش پایان نامه تحصیلی - فصل دوم (پیشینه موضوع)

توضیح، تحلیل، ارزیابی، و مقایسه کارهای دیگران اختصاص یافته، نظرات و انتقادهای نگارنده در مورد آن ها ارائه می گردد
مطلوب است پیشینه موجود بر اساس نوع دسته بندی کارها ارائه شود

در هر دسته کارهای مهم تر با توضیح بیشتر و کارهای کم اهمیت تر با توضیح کمتر شرح داده می شود

جامع بودن پیشینه یابی و پیشینه کاوی اهمیت زیادی دارد چون نشان دهنده تسلط نگارنده بر مطلب است

کار اصلی نگارنده را نشان می دهند

شامل مباحث نظری، توسعه مطلب نظری، انجام آزمایشها، پیاده سازی ها، ارزیابی ها و مثایسه نتایج حاصل است

گزارش پایان نامه تحصیلی - فصل آخر (نتیجه گیری و پیشنهاد ها)

معمولا بدون بخش بندی نوشته می شود
شامل چهار دسته مطلب است

- صورت مساله و اهداف پژوهش بیان می شوند
- کارهای انجام شده در طی پایان نامه
- نتایج بدست آمده
- پیشنهاد های نگارنده برای ادامه کار در زمینه موضوع
مطلوب و موجه تشخیص داده و توصیه می کند

گزارش کارآموزی

گزارش کارآموزی حاوی اطلاعات مقدماتی و فنی در مورد طی دوره کارآموزی است

گزارش باید در سطحی نوشته شود که برای کسی که در مورد موضوع دارای پیش زمینه است، اما با موضوع اصلی کار آشنا نیست مناسب و قابل فهم باشد

زبان نگارش باید زبان رسمی باشد

گزارش کارآموزی - خلاصه مطلب

چکیده گزارش باید همه اطلاعات مهم گزارش را به خواننده منتقل کند و او را قادر به درک گزارش بدون خواندن متن کامل آن نماید
موارد مطرح در چکیده:

- طرح موضوع، اهداف و قلمرو کارآموزی
- روش های مورد استفاده و نتایج بدست آمده
- نتیجه گیری های کلیدی، تصمیمات، و توصیه ها

نتیجه گیری نتایج حاصل از کار انجام شده را ارائه می کند و در واقع نحوه دستیابی به اهداف بیان شده در مقدمه را استنتاج می نماید

گزارش کارآموزی - معرفی محل کارآموزی

معرفی محل کارآموزی و بخشی که کارآموزی در آن انجام می شود،
بعلاوه فعالیت های عمده قبلی و فعلی آن ها در این آشنائی را
فراهم می آورد و ذهن مخاطب را برای مطالب بعدی آماده تر می
کند

گزارش کارآموزی - توضیح موضوع کارآموزی

در این مرحله باید موضوع کارآموزی را به روشنی و با شرح جزئیات، محدودیت ها، و فرضیات مطرح توضیح داد

اگر موضوع در ارتباط با یک کار بزرگتر است، آن کار نیز تشریح می شود و نقش موضوع در آن شرح داده می شود

در گزارش کارآموزی باید اصطلاحات فنی به کار رفته توضیح داده شوند و اطلاعات لازم و مباحث نظری مرتبط با موضوع کارآموزی که به درک بهتر کار انجام شده در کارآموزی کمک می کنند مطرح شوند

گزارش کارآموزی - مراحل انجام کارآموزی

جزئیات انجام هر مرحله و نتایج حاصل باید بطور مجزا و با توضیحات کافی ارائه شوند

نمایانگر توانائی های فرد در انجام کارهای مربوط به کارآموزی، توانائی او در مرتبط نمودن کارهای انجام شده با تصویر بزرگتر کار، و توانایی فرد در تفکر تحلیلی و انتقادی باشد و دانش دانشگاهی را با تجربه کاری مرتبط کند

کارآموز نباید تنها به جمع آوری اطلاعات بپردازد، بلکه باید اطلاعات را سازماندهی و تحلیل کند

چنانچه کارآموز در هر مرحله با مشکلاتی روبرو شود، آن مشکلات و چگونگی حل آنها نیز باید در اینجا آورده شوند

گزارش کارآموزی - جمع بندی و ضمائ

در بخش جمع بندی، جمع بندی کلی فعالیت های انجام شد، نتایج حاصل، مشکل های پیش آمده، انتقادات، توصیه ها، و پیشنهادهای مطرح می شوند و ارزیابی کلی کارآموزی ارائه می گردد

در بخش ضمائ، گزارش ضمائ ضروری به طور مجزا قرار داده می شوند

ارائه گفتاری خوب باید دارای سازماندهی خوب مطالب، بخش های معین و زمان بندی مشخص برای هر بخش باشد

درک سخنان یک فردی که از یک موضوع به موضوع دیگر می پرد مشکل و دریافت پیام گفتار او از درک آن هم مشکل تر است

سازماندهی خوب مطالب، موجب ارتقای قدرت بیان و قوت قلب ارائه کننده نیز می شود

سازماندهی و زمانبندی ارائه گفتاری - مقدمه

تا این مرحله مطالب لازم برای ارائه گفتاری تهیه شده و در قالب ساختار انتخاب شده برای پیش نویس در دست است

اینک باید تصمیم گرفته شود که در ارائه گفتاری چه مطالبی، چگونه، و با چه ترتیبی ارائه شود

بهتر است مطالب مهم هر بخش با توجه به هدف ارائه و علائق مخاطبین از پیش نویس انتخاب شود

در این مرحله، باید طرحی برای ارائه گفتاری تهیه شود که در آن بخش های ارائه، نکات اصلی، و زمان هر بخش مشخص گردد

ساختار مطلوب در ارائه های گفتاری فنی:

- معرفی
- بیان موضوع و سیر ارائه
- مقدمه
- مباحث اصلی
- جمع بندی
- معرفی مراجع
- تشکر

معرفی

عنوان ارائه، نام ارائه گر و وابستگی شغلی او مطرح می شود
اگر مسئول جلسه ارائه دهنده را معرفی کرده باشد، بهتر است از
معرفی مجدد صرفنظر شود

بیان موضوع و سیر ارائه

موضوع ارائه را باید به صورت مشخص و روشن و بدون تعجیل بیان
نمود

بایستی بیان خلاصه ای از ساختار ارائه ، بخش های مختلف بحث
مطرح و سیر بحث ها از ابتدا تا انتهای ارائه نشان داده شود

بحث ها مقدماتی است که مخاطبین را جهت بهره برداری از بحث
اصلی آماده می کند

مقدمه

بحث ها مقدماتی است که مخاطبین را جهت بهره برداری از بحث اصلی آماده می کند

در مقدمه باید انگیزه طرح موضوع، اهمیت، و کاربردهای آن مطرح شود

با طرح مطالب مقدماتی بستر لازم برای درک مطالب اصلی فراهم می آید

مباحث اصلی مباحث اصلی بحث با ترتیب مناسب پس از بخش مقدمه قرار می گیرند

مباحث ممکن است شامل طراحی، پیاده سازی، و ارزیابی باشند
انتهای هر بخش یک نتیجه گیری مطرح می شود

جمع بندی

در جمع بندی نباید نکات جدیدی مطرح شود، بلکه چکیده نکات اصلی مهم و نتایج حاصل مجددا بیان می شود

معرفی مراجع

مشخصات مراجع، میزان استفاده از هر مرجع و اصلی یا فرعی بودن آن ذکر می شود تا مخاطبین نیز فرصت بیشتری برای بهره برداری از مراجع داشته باشند

تشکر

مطلوب است ارائه دهنده از توجه مخاطبین به ارائه تشکر نماید

سازماندهی مطالب در اسلاید ها می تواند بگونه ای انتخاب شود که با ساختار روش علمی هماهنگ باشد

- معرفی
- بیان موضوع و سیر ارائه
- مقدمه
- تحلیل
- فرضیه
- ساخت
- اعتبارسنجی
- جمع بندی یا خلاصه
- معرفی مراجع
- تشکر