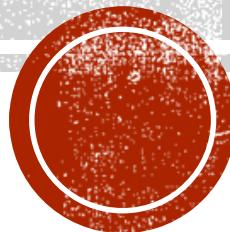


# سازماندهی و زمانبندی ارائه گفتاری آمادگی جهت ارائه گفتاری

سیاوش کاووسی

14 اردیبهشت



# جزئیات سازماندهی ارائه

نخستین قدم در سازماندهی ارائه ایجاد سه بخش مقدمه، متن، و نتیجه ارائه است

در همه ارائه ها باید رعایت شود

متن ارائه از نکات اصلی بحث و مطالب پشتیبان این نکات تشکیل می شود

مقدمه مخاطبین را برای آنچه قرار است بشنوند آماده می کند

نتیجه گیری مطالب ارائه را جمع بندی کرده و مخاطبین را هوشیار می کند که ارائه در حال اتمام است



# متن ارائه

شامل موارد زیر است:

- نکات اصلی

- مطالب پشتیبان

- رابط ها



## متن ارائه - نکات اصلی

بعضی اوقات نکات می توانند از عبارت هدف اصلی ارائه مشخص شوند

در موارد دیگر نکات اصلی ممکن است در عبارت هدف ارائه به طور صریح ظاهر نشوند، اما از آن نتیجه شوند

در بعضی موارد تعیین نکات اصلی به سادگی موارد بالا نیست



# متن ارائه - نکات اصلی

- کارهای مرتبط موجود در زمینه موضوع
  - جستجو در سوابق
  - مرور سوابق
  - مطالعه موردی
- روش حل مساله
  - ابزار مدل ها، و تکنیک های موجود
  - سوابق جدید، هدف، نتایج تا امروز، کار پیشنهادی، و دستاوردها
  - متغیرهای مورد علاقه
  - روش نظری، تحلیلی، مفهومی، تجربی



# متن ارائه - نکات اصلی

■ نتایج

■ صحت نتایج

○ آنچه که صحت سنجی شده است

○ معیار صحت سنجی



## متن ارائه - نکات اصلی

یک ارائه گفتاری، صرفنظر از طول آن، باید دارای تعداد زیادی نکته اصلی باشد سخنرانی ها عموما نباید بیش از سه نکته اصلی داشته باشد در کلاس های درس نیز توصیه شده است که هر جلسه حداقل پنج نکته اصلی را مطرح کند اگر نکات اصلی هدف پس از فهرست کردن تعدادشان زیاد باشد، باید آنها را به دسته های کلی تری دسته بندی کرد



## متن ارائه - نکات اصلی

هر نکته اصلی باید از سایر نکات اصلی مستقل و مجزا باشد  
نکات اصلی، در حد امکان، با عبارات موازی یا مشابهی بیان شوند  
زمان های اختصاص یافته به نکات اصلی باید متعادل باشند  
به هر نکته وقت کافی مناسب با اهمیت آن نکته اختصاص یابد  
پس از معین شدن نکات اصلی ارائه، باید ترتیب ارائه این نکات مشخص شود



# متن ارائه - روش های سازماندهی نکات

## ■ ترتیب زمانی

یک رشته وقایع که در طی زمان پیش آمده اند یا روند انجام کاری را بیان می کند

## ■ ترتیب فاصله ای

نکات با ترتیب جهت داری مشخص شده اند

## ■ ترتیب سببی

طرح نکات اصلی به گونه ای سازماندهی می شوند که رابطه ای سببی داشته باشند



# متن ارائه - روش های سازماندهی نکات

## ■ ترتیب حل مشکل

به دو بخش تقسیم می شوند: بخش اول وجود و جدیت مشکل را نشان می دهد و  
بخش دوم راه حل مشکل را مطرح می کند

## ■ ترتیب موضوعی

موضوع به چند زیر موضوع تقسیم می شود و هر زیرموضوع یک نکته اصلی را بیان  
می کند



# متن ارائه - مطالب پشتیبان

ارائه های خوب نیازمند مطالب پشتیبان قوی و مناسب هستند  
مخاطبین برای درک و پذیرش سخنان گوینده نیازمند مطالب پشتیبان هستند  
ممکن است شامل موارد زیر باشند:

- مثال ها
- آمار
- استناد



## متن ارائه - مطالب پشتیبان - مثال ها

نظرات اغلب بدون مثال ها مبهم، جامد و بی روح هستند  
مثال با چیزی در درون افراد ارتباط برقرار می کند که هیچ کلی گوئی و تعمیمی نمی  
تواند این کار را بکند

تحقیق نشان داده است که تاثیر مثال های روشن و واقعی بر شنوندگان بیش از هر  
نوع مطلب پشتیبان دیگر است

مثال ها ممکن است کوتاه، طولانی، یا فرضی باشند



## متن ارائه - مطالب پشتیبان - آمار

برای روشن کردن یا تقویت نکته های گوینده ارائه می شود و ادعای گوینده را معتبر  
می سازد

ارائه گرها باید سعی کنند آمار را برای مخاطبین معنی دار کنند  
ارائه آمار با نمودارها بسیار بهتر از ارائه با اعداد یا جداول است  
منبع آمار ارائه شده باید داده شود



## متن ارائه - مطالب پشتیبان - استناد

افراد تمایل دارند به نظرات کسانی که درباره موضوعی اطلاعات یا تجارب خاص دارند، احترام بگذارند

ارائه گر می تواند با نقل قول یا تفسیر گفته های چنین افرادی به مطالب خود قوت و تاثیر بیشتری ببخشد

خصوصاً اگر موضوع جدال برانگیز باشد

استناد می تواند به افراد غیر متخصصی باشد که در زمینه مورد بحث تجربیات مستقیمی داشته اند



# متن ارائه - مطالب پشتیبان - استناد

نقل قول می تواند مستقیم و یا غیر مستقیم باشد

نقل قول مستقیم وقتی به کار می رود که قول کوتاه باشد، منظور را بهتر از ارائه  
کننده انتقال دهد



# متن ارائه - رابط ها

کلمات یا عباراتی هستند که فکر دیگر وصل و میان آنها ارتباط برقرار می کنند

چهار نوع رابط مطالب:

■ حلقه ها

■ آگاه سازها

■ خلاصه ها

■ راهنمای ها



## متن ارائه - رابطه ها - حلقه ها و آگاه سازها

حلقه های ارتباطی فکری را که اینک کامل و تمام شده است یادآوری و فکر بعدی که باید بحث شود را مطرح می کنند

آگاه سازها مخاطب را به مطلبی که بعد از این می خواهد بحث شود هدایت می کنند

مفصل تر از حلقه های ارتباطی هستند  
در چند جمله بیان می کنند که نکته اصلی بعدي حاوي چه مطالبی خواهد بود



## متن ارائه - رابط‌ها - خلاصه‌ها و راهنمایها

خلاصه‌ها برخلاف آگاه‌کننده‌ها خلاصه مطالب گفته شده را بیان می‌کنند هنگامی به کار می‌روند که نکته مهم و یا پیچیده‌ای خاتمه یافته است

راهنمایها عبارات خلاصه‌ای هستند که نشان می‌دهند در کجا ارائه هستیم مثلاً با شمردن موارد مورد بحث و یا طرح سوال



# مقدمه

تأثیر نخست ارائه دهنده بر روی مخاطبین بسیار مهم است

چهار مورد که باید در وحله اول ارائه رعایت شوند:

- جلب توجه و علاقه مخاطبین
- بیان موضوع ارائه
- استقرار اعتبار و حسن نیت
- اطلاع رسانی در مورد متن ارائه



## مقدمه - جلب توجه و علاقه مخاطبین

اگر سخنران نتواند در لحظات اول ارائه علاقه شنوندگان را جلب کند، تمامی مساعی او با شکست رو برو خواهد شد

اگر در زمان شروع ارائه مخاطبین توجه کافی به ارائه دهنده نشان ندهند، او باید بدون این که کلمه ای بگوید به جمیعت نگاه کند. در عرض چند ثانیه همه بی نظمی فیزیکی و صحبت ها تمام خواهد شد و مخاطبین متوجه آماده بودن ارائه گر برای سخنرانی خواهند شد



# مقدمه - پیشنهادهایی برای داشتن مقدمه خوب

- موضوع را باید به مخاطبین مرتبط ساخت
- با ذکر نتایج یا حقایقی برجسته در خصوص موضوع، اهمیت موضوع باید بیان و به مخاطبین گفته شود که چرا موضوع بحث مهم است
- می توان به مخاطبین شوک وارد کرد. شروع با یک مقدمه تکان دهنده راهی مطمئن برای برانگیختن سریع علاقه مخاطبین است



## مقدمه - پیشنهادهایی برای داشتن مقدمه خوب

- خوب است کنجکاوی مخاطبین تحریک شود
- می توان از مخاطب سوالی پرسید
- شروع با نقل و قول توصیه شده است
- می توان داستانی خنده دار یا جدی تعریف نمود



## مقدمه - بیان موضوع ارائه

در فرآیند جلب توجه، موضوع، تمرکز اصلی، و هدف ارائه باید به وضوح بیان شوند تا مخاطبان دچار سردرگمی و گیجی نشوند



## مقدمه - استقرار اعتبار و حسن نیت ارائه گر

کار دیگری که در مقدمه باید انجام شود، ظاهر نمودن اعتبار، شایستگی و صلاحیت سخنران برای صحبت در مورد موضوع است

سخنران باید منابع اطلاعات و تخصص خود را با مخاطبین در میان بگذارد

حسن نیت ارائه کننده نکته دیگری است که باید مخاطبین آن را حس کنند، به خصوص اگر مخاطبین نسبت به بحث سخنران حساس باشند یا با آن موافق نباشند



## مقدمه - اطلاع رسانی در مورد متن ارائه

اکثر شنوندگان، شنوندگان ضعیفی هستند و برای درک و دنبال کردن مطالب نیاز به کمک دارند

در مقدمه گفته شود که در ارائه چه مطالبی با چه ترتیبی بحث خواهد شد

حداکفر ده الی بیست درصد مدت سخنرانی می تواند صرف مقدمه شود



# نتیجه گیری

آخرین فرصت سخنران است برای تاکید بر مطالب خود و بیان آنچه که مایل است  
بیشتر در اذهان مخاطبین بماند

فرصتی است که طی آن شنوندگان نسبت به نزدیک شدن به خاتمه ارائه هوشیار  
شوند

می توان با بکار بردن عباراتی و یا تغییر توان صدا، لحن صحبت به پایان رسیدن ارائه  
را به شنوندگان القا کرد



# نتیجه گیری - روش های تاکید بر مطالب مهم

خلاصه نمودن مطالب  
تاکید مجدد بر نتایج  
معرفی زمینه هایی برای پژوهش بیشتر  
توصیه ها  
نقل قول  
بیان یک عبارت برجسته و مهیج  
بازگشت به جملات مقدماتی



# طرح سخنرانی

وجود یک طرح برای سخنرانی موثر کاملا ضروری است  
این طرح می تواند در دو نوع مفصل و مختصر آماده می شود  
طرح مفصل یا طرح آماده سازی برای زمان قبل از ارائه  
طرح مختصر یا طرح ارائه برای استفاده در زمان سخنرانی است



# طرح سخنرانی - طرح آماده سازی

به صورت زیر تهیه می شود:

هدف خاص سخنرانی در یک عبارت مشخص گردد

موضوع اصلی سخنرانی تعیین شود

عنوان سخنرانی مشخص گردد

بخش های مقدمه، متن، و نتیجه گیری ایجاد گردد

حلقه های ارتباطی، خلاصه ها، و آگاه کننده ها اضافه شوند



# طرح سخنرانی - طرح ارائه

در واقع خلاصه‌ای از طرح آماده‌سازی است

هدف آن کمک به ارائه دهنده است تا آنچه را که می‌خواهد بگوید بخاطر  
بیاورد

طرح ارائه باید شامل واژه‌ها یا عبارات کلیدی برای فعال کردن حافظه ارائه  
گر و آمار و نقل و قول هائی که نباید فراموش شوند



# طرح سخزانی - رهنمود های تهیه طرح ارائه

چارچوب کار همان چارچوب طرح آماده سازی باشد

الگوی چینش ها، فضاهای خالی، و تورفتگی ها مانند طرح آماده سازی باشد

طرح ارائه تا حد امکان مختصر باشد

طرح ارائه باید شامل واژه ها یا عبارات کلیدی باشد

علاوه بر یادآوری نکات صحبت، یک طرح خوب باید چگونگی ادای مطالب را نیز  
یادآور شود

در طی تمرین ارائه کننده باید تصمیم بگیرد که در کجاها تاکید ویژه لازم است



## آمادگی جهت ارائه گفتاری

- عوامل زیادی موفقیت یک ارائه گفتاری تأثیر می گذارند .
- برخی از این عوامل به مرحله‌ی آماده سازی ارائه مربوط است .
- برخی از عوامل به زمان انجام ارائه مربوط است .



# آمادگی جهت ارائه گفتاری - مقدمه

- در یک ارائه خوب ، ارائه گر باید بتواند بی آنکه شنوندگان را خسته یا بی علاقه سازد ، نظرات خود را به روشنی منتقل کند



# آمادگی جهت ارائه گفتاری - مقدمه

ارائه های گفتاری به چند نوع تقسیم می شود :

- ارائه به شکل خواندن از روی یک متن آماده
- ارائه فی البداهه بدون آمادگی قبلی
- ارائه فی البداهه با آمادگی قبلی
- ارائه با استفاده از وسایل کمک آموزشی



# آمادگی جهت ارائه گفتاری - مقدمه

ارائه های خواندنی در مواردی بکار می رود که ارائه بسیار مهم و دقیق است.

ارائه های فی البداهه اجتناب ناپذیر است.

ممکن است از یک فرد بطور غیرمنتظره خواسته شود که سخنانی را ایراد کند.

بیشتر ارائه ها در رشته های فنی و مهندسی با استفاده از وسائل کمک آموزشی و با آمادگی کامل قبلی انجام می شود.



## قبل از زمان ارائه - اهمیت ارائه

یک پژوهشگر در زندگی حرفه‌ای خود سخنرانی‌های کوتاه و بلندی خواهد داشت.

ارائه‌ها ممکن است 2 تا 5 دقیقه‌ای، 20 تا 30 دقیقه‌ای، یا 30 تا 60 دقیقه‌ای باشند.

جمعیت مخاطبین ممکن است کوچک، متوسط، یا بزرگ باشد.

برای یک مهندس حرفه‌ای ارائه‌ی بی اهمیت وجود ندارد.



## قبل از زمان ارائه - بررسی تناسب موضوع

ارائه دهنده باید از خود بپرسد که آیا موضوع برای او و مستمعین مناسب است یا نه.

اگر موضوع مناسب نیست، باید انجام ارائه را بپذیرد زیرا:  
به احتمال زیاد در انجام ارائه موفق نخواهد بود.  
برای او تنها موجب خسارت و زیان خواهد شد.

اگر به اجبار مجبور به قبول ارائه شد باید به زیرکی مسائلی را مطرح کند که برای او و شنوندگان مناسب تر باشد.



# قبل از زمان ارائه - بررسی تناسب موضوع

تناسب موضوع باید از چند جهت مورد نظر باشد :

- از نظر زمینه
- سطح علمی
- انگیزه و علاقه

ارائه دهنده باید بر زمینه‌ی علمی تسلط داشته باشد



## قبل از زمان ارائه - بررسی تناسب موضوع

جذاب بودن موضوع و علاقه مندی ارائه دهنده و مستمعین به آن ، فضای ارائه را تغییر می دهد

علاقه مندی و شوق شنوندگان و ارائه دهنده یک رابطه‌ی دو طرفه است



## قبل از زمان ارائه - ماهیت برنامه

اگر ارائه مورد بحث بخشی از برنامه بزرگتر است ، ارائه دهنده باید در مورد سایر بخش ها کسب اطلاع کند .

چه افراد دیگری در سایر بخش ها شرکت دارند ؟

چرا او برای این بخش انتخاب شده است .

از او چه انتظاراتی می رود .

مستمعین مورد انتظار چه کسانی هستند .



## قبل از زمان ارائه - زمان ارائه

در زمان های مختلف روز افراد در شرایط متفاوتی به سر می بردند .

انجام ارائه در زمانی از روز که هم ارائه دهنده و هم مستمعین شرایط بهتری دارند ارجحیت دارد .

زمان های مناسب در وحله ی اول ساعات صبح و سپس ساعت عصر مناسب تر است .



# قبل از زمان ارائه - طول ارائه

طول مطلوب ارائه کاملا به نوع ارائه وابسته است.

بسته به شرایط مخاطبین و محیط نیز می تواند تغییر یابد.

برای ارائه ها طول های مرسومی وجود دارد که بهتر است رعایت شود:

مقاله کنفرانس 15 الی 25 دقیقه

seminar علمی یا جلسات دفاع از پایان نامه ها 30 تا 50 دقیقه

بهتر است طول ارائه بدون توجه به نوع ارائه، از 60 دقیقه بیشتر نشود.



## قبل از زمان ارائه - مکان ارائه

خوب است ارائه دهنده محل انجام ارائه را قبل از زمان ارائه بازدید کند.

این کار برای آمادگی روحی او و هم برای رفع نقایص محل ارائه مفید است

اگر ارائه دهنده در بررسی مکان ارائه مشکلی را مشاهده کرد باید اصلاح آن را از مسئولین در خواست کند.



## قبل از زمان ارائه - متن ارائه

در تهیه‌ی متن ارائه، نگرش ارائه‌گر نباید عرضه‌ی همه‌ی اطلاعات مربوط و جزئیات مطرح باشد.

بلکه ارائه را فرصتی برای ایجاد رغبت در مخاطب برای دنبال کردن مطالب پس از ارائه بداند.

مثلاً اطلاعاتی بدهد که افراد چگونه می‌توانند اطلاعات بیشتری در این خصوص بدست آورند.

در ارائه گفتاری نباید اعداد و آمار زیادی مطرح شوند.



## قبل از زمان ارائه - متن ارائه

ارائه کننده باید همه‌ی جزئیات آزمایش‌ها، نتایج‌ها، و بررسی‌ها را ارائه دهد.

لازم نیست همه‌ی چیز در ارائه گفتاری مطرح شود.

بهتر است قسمت‌های خسته‌کننده، گیج‌کننده، و برای مخاطبین بی‌ثمر مطرح نشود.

ارائه دهنده باید پیام‌های اصلی مورد نظر در هر قسمت را از متن استخراج کند.



# امکانات کمکی

استفاده از امکانات نمایشی- دیداری در ارائه های فنی، هم کار ارائه را برای سخنران تسهیل میکند، و هم به جذابیت ارائه می افزاید

نوشتن برخی مطالب روی تخته سیاه:

ساده ترین فرم نمایشی کردن ارائه



# امکانات کمکی

پایین آوردن سرعت ارائه

نوشتن نکات اساسی و شکل های ساده

ارائه دهنده باید هرچه بیشتر رو به مخاطبین باشد، مقابله نوشته ها

نایستد، بزرگ بنویسد، طرحی برای نوشته ها بر روی تابلو داشته باشد

استفاده از رنگ های مختلف برای افزایش جذابیت کار



# امکانات کمکی

استفاده از تصاویر چاپ شده و پوستر:  
تصویری کردن ارائه در جلسات کوچک  
مفاهیم اصلی یا شکل های مبهم روی صفحات کاغذ از قبل آماده شده و در  
حین ارائه به نمایش درآورده می شود  
باید امکاناتی برای آویزان نمودن و نگه داشتن صفحات پیش بینی شود



# امکانات کمکی

استفاده از طلق شفاف و پروژکتور بالاسری:

فراهم نمودن نمایش بصری زیبا برای ارائه با استفاده از طلق

رنگ های روشن هنگام نمایش با پروژکتور بالاسری بصورت قوی دیده نمی  
شوند و نباید از آنها استفاده کرد



# امکانات کمکی

از مزایای این روش این است که ارائه دهنده می تواند تمام وقت رو به  
مخاطبین باشد

در حین ارائه، ارائه دهنده می تواند روی طلق مطالب جدید بنویسد  
لازم نیست اتاق کاملاً تاریک باشد



# امکانات کمکی

استفاده از پروژکتور های ویدیویی و رایانه:  
با بکار بردن امکانات تصویری و رنگی قوی تر می توان جذابیت ارائه را دوچندان  
کرد

این روش امروزه کاملاً غالب گردیده و بهترین ابزار کمکی را تشکیل می دهد  
امروزه ارائه دهنده باید تمام تلاش خود را برای در اختیار داشتن چنین امکانی بکار  
گیرد و زمانی به فکر استفاده از امکانات دیگر بیفتد که این امکان در اختیار نباشد



# امکانات کمکی

استفاده از ویدیو پروژکتور این امکان را به ارائه گرمی دهد که آنچه را که بر روی صفحه نمایش یک رایانه دیده می شود با اندازه بزرگ بر روی یک پرده نمایش در آورد

یکی از آموزش های مهم برای هر پژوهشگر، یادگیری نحوه استفاده و امکانات مختلف نرم افزارهای مورد نیاز در تهیه ارائه است که مشهور ترین این نرم افزارها، نرم افزار پاورپوینت است

اسلاید ها باید براساس طرح ارائه آماده شوند و باید حداقل تلاش بکار رود تا طرح به صورت کامل پیاده سازی شود



# امکانات کمکی

توصیه هایی که باید در تهیه اسلاید ها به آنها توجه شود:

از انتخاب های پیش فرض پاورپوینت استفاده نشود و هر فرد یک طرح ویژه مخصوص به خود داشته باشد

برای عناوین اصلی از حروف اندازه 36، عناوین فرعی از حروف اندازه 24 و برای متن از حروف اندازه 18 استفاده شود

در روی هر اسلاید، در یک محل ثابت عنوان بخش و شماره صفحه با اندازه 14 وارد شود



# امکانات کمکی

طراحی اسلاید ها باید براساس پیام های ماندگار و ساده باشد. بهتر است هر اسلاید حاوی یک پیام باشد و در مدت یک دقیقه ارائه شود  
مطلوب بطور نکته به نکته شوند  
استفاده از تصاویر و نمودار ها در اسلاید ها شدیداً توصیه شده است  
از نوشتن متن های مفصل در اسلاید ها باید خودداری کرد و تنها لیستی از عبارات کوتاه بکار رود که مطالب مربوطه را بیاد ارائه گر بیاورند



# امکانات کمکی

اشیاء، حروف و علائمی که اثر مهمی ندارند از اسلاید ها حذف شوند از بکار بردن اختصارات خودداری شود، مگر آنکه فضای آزاد اسلاید بحرانی باشد فقط در پایان جملات باید نقطه گذاشت، در پایان عبارات نقطه لازم نیست از زمینه های شلوغ، خطوط طرح دار و طرح های رنگی شدید پرهیز شود. گفته شده هر اسلاید حداقل هفت سطر و هر سطر حداقل هفت کلمه داشته باشد



# امکانات کمکی

همه اسلاید ها یک سبک گرافیکی و متنی معین و مستمر داشته باشند  
سیر پیشرفت بحث بر نوار باریکی روی هر اسلاید نشان داده شود  
استفاده از پویانمائی برای نمایش و تکمیل تدریجی مطالب هر اسلاید  
روی هر اسلاید نباید اطلاعات زیادی ریخته شود  
براساس قاعده های مختلف تعداد اسلاید ها برای سخنرانی های مختلف تعیین  
میشود



# امکانات کمکی

تعداد اسلاید ها برابر تعداد دقیقه های طول ارائه  
سقف تعداد اسلاید ها برابر ۱.۵ الی ۲ برابر زمان ارائه  
تهیه اسلاید ها کاری زمانبر است پس باید به فاصله زمانی کافی قبل از ارائه، شروع  
به تهیه اسلاید ها نمود  
بهمراه داشتن خط های مورد استفاده همراه با فایل، همچنین بهمراه داشتن یک  
نسخه پی دی اف  
استفاده از رنگ های مختلف در تهیه اسلاید ها



# امکانات کمکی

نکات مطرح در استفاده از رنگ در تهیه اسلایدها:

- رنگ ها باید عملکرد معنایی معین و مستمر داشته باشند
- توجه به واکنش افراد نسبت به رنگ های متفاوت
- توجه به قدرت نفوذ رنگ ها
- توجه به دور یا نزدیک بنظر رسیدن رنگ ها در کنار هم



# امکانات کمکی

- توجه به گرمی و یا سردی رنگ ها
- چهار حالت برای استفاده از رنگ ها در اسلایدها:
- طراحی تک فامی
- طراحی رنگ همانندی
- طراحی به صورت رنگ های مکمل
- طراحی با رنگ های خنثی و استفاده از بافت هایی مانند بافت کاه، چوب یا ساقه گندم



# آمادگی جسمی و روانی

ارائه دهنده باید در روز و زمان ارائه آمادگی کامل روانی و جسمانی داشته باشد  
پاسخگویی به سؤالات و بحث با مخاطبین در انتهای ارائه تمرکز زیادی می طلبد که  
یک فرد خسته نمی تواند با موفقیت آن را به انجام برساند  
فرد خسته نمی تواند به خوبی در افراد ایجاد انگیزه و رغبت نماید  
با توجه به موارد فوق ارائه دهنده باید تا یک روز مانده به ارائه همه ی کارها را  
انجام داده و آخرین روز را استراحت کند



## ظاهر ارائه دهنده

وجهه شخصی سخنران نقش مهمی در موفقیت ارائه دارد  
ظاهر خوب در دیگران تأثیر می گذارد و نفوذ کلام را زیاد می کند  
نظافت و آراستگی تأثیرات بسیار مثبتی بر افراد دارند و فقدان نظافت و  
آراستگی حالت دافعه ایجاد می کند  
در اغلب محیط ها و ارائه ها یک ظاهر رسمی مطلوب ترین ظاهر قلمداد  
می شود



## تمرین ارائه

ارائه دهنده باید در مراحل آخر آماده سازی ارائه، چندین بار ارائه را با توجه به طرح و زمان بندی ارائه و با کنترل دقیق زمان تمرین کند.

تمرین مکرر ارائه موجب کاهش اضطراب ارائه دهنده، تنظیم مطلب در قالب زمان بندی، روانی در گفتار، و نهایتاً موفقیت ارائه خواهد بود و امری کاملاً ضروری است.

توصیه می شود تمرین ها در طی دو یا سه روز آخر به دفعات و در حضور افرادی انجام شود تا نقاط ضعف و قوت ارائه بهتر مشخص گردد.



# ضرورت سفر

اگر برای انجام ارائه لازم شود که ارائه دهنده سفری انجام دهد، از ابتدا باید بدون احساس شرمندگی مسائلی را با مسئول برنامه مطرح و مشخص کند. مثلاً:

نحوه پرداخت هزینه سفر

محل اقامت

محل سخنرانی

نام و تلفن فردی که در صورت پیش آمدن مشکل در سفر بتوان از او کمک گرفت

