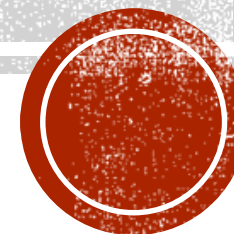


آمادگی جها ارائه گفتاری : هنگام ارائه ویژگی های انواع ارائه های گفتاری

سیاوش کاوسی

21 اردیبهشت



هنگام ارائه

تا این مرحله ارائه دهنده کارهای زیادی انجام داده و زحمات بسیاری کشیده و اینک باید نتایج همه آن تلاش ها و زحمت ها را در یک ارائه نسبتاً کوتاه به نمایش گذارد

نکات مربوط به قبل از زمان ارائه:

■ همه ارائه های گفتاری مهم هستند

■ اگر موضوع برای ارائه دهنده و مخاطبین مناسب نیست ارائه انجام نشود

■ شناخت برنامه ای که ارائه در آن انجام می شود مهم است. اگر ماهیت برنامه مناسب نیست، ارائه انجام نشود



هنگام ارائه

- ارائه در زمان مناسبی از روز برگزار شود
- ارائه طولانی نباشد
- شرایط مکان ارائه کنترل شود. اگر مشکلی وجود داشته باشد، ارائه صدمه خواهد خورد
- ارائه حاوی جزئیات زیاد و پیچیده نباشد. مطالب شبیه به یک داستان معنادار و جذاب بیان شوند
- برای تصویری تر کردن ارائه از ویدیو پروژکتور استفاده شود



هنگام ارائه

- یک طرح آماده سازی ارائه و یک طرح ارائه تهیه و سعی شود اجرا گردد
- اسلایدها مطابق توصیه ها و با توجه به طرح ارائه آماده شوند
- روز ارائه و روز قبل از آن ارائه دهنده استراحت کافی نماید و آرامش کسب کند
- ارائه دهنده با ظاهری تمیز، منظم، و محافظه کارانه در جلسه حاضر شود
- ارائه حداقل سه بار با کنترل زمان و طرح ارائه تمرین شود و اسلایدها در صورت نیاز اصلاح گردند
- اگر ارائه دهنده برای ارائه سفر کند، کلیه جزئیات از قبل مشخص شود



هنگام ارائه

■ به دلیل فشار عصبی زیادی که چنین جلسات دارند بهتر است ارائه دهنده روی جلسه ارائه به اندازه کافی فکر و تأمل کند

■ ارائه دهنده باید جزئیات مربوط به جلسه ارائه را به اندازه کافی تمرین و تکرار کند تا به حالت طبیعی و عادت درآیند



هنگام ارائه - شروع ارائه

- باید بدون اتلاف وقت ارائه را شروع کرد
- مخاطبین از همان لحظات اول آماده شنیدن ارائه هستند
- ارائه گر باید به آنچه که می خواهد بگوید فکر کند، نه به وضع خود
- مخاطبان به شخص ارائه دهنده توجه خاصی ندارند؛ توجه آنها به ارائه و مطالب او است
- تشکر باید در آخر ارائه و به صورت ساده برگزار شود



هنگام ارائه - شروع ارائه

- در ابتدای ارائه باید یک اسلاید جهت معرفی عنوان ارائه و ارائه دهنده به نمایش در آید
- پس از آن با تعریف موضوع و بیان هدف ارائه، خلاصه ای از بخش های ارائه مورد بحث قرار گیرد
- باید طرحی از ارائه به نمایش گذاشته شود که ارائه از کجا شروع می شود، چه مسیری را طی کند، و به چه هدفی می رسد
- در طی ارائه با پیشرفت بحث، باید روی طرح مشخص شود که بحث به کجا رسیده است



هنگام ارائه - ارتباط با نگاه

چشم ها، پلک ها، و ابروها با حالت هایشان پیام های غیرکلامی انتقال می دهند
نگاه کردن به هنگام صحبت تا حدودی به وضعیت فرهنگی اقوام وابسته است
در ارائه، نگاه کردن به حاضرین مزیت هائی برای ارائه دهنده ایجاد می کند
ارائه دهنده می تواند واکنش های مخاطبین را به دقت ملاحظه کند
ارتباط ارائه دهنده با مخاطبین از طریق نگاه کردن به آنان بسیار مهم است
نگاه باید گذرا و توزیع نگاه باید یکنواخت باشد



هنگام ارائه - ارتباط با نگاه

بسیاری افراد از نگاه کردن به چهره و در چشم دیگران پرهیز می کنند
ارائه ای که در آن ارائه دهنده از نگاه کردن به مستمعین پرهیز کند، قطعا از این
امر لطمه زیادی خواهد دید
توصیه شده است که ارائه گر به نقطه وسط ابروهای فرد نگاه کند
مانع دیگر نگاه کردن زیاد ارائه گر به نمایشگر رایانه یا پرده نمایش است و این کار
منع شده است



هنگام ارائه - آشنائی شخصی

خوب است مخاطبین با ارائه گر به صورت شخصی آشنا شوند

جنبه های انسانی ارائه بر افراد اثر می گذارد

خوب است مخاطبین علاقه و لذت بردن ارائه دهنده از کارش را ببینند



هنگام ارائه - صدا

صدای ارائه دهنده باید رسا باشد

در ارائه ها باید با تأکیدی بیش از حالت عادی صحبت نمود

آهنگ صحبت کردن نباید یکنواخت باشد یعنی با تأکیدات موجود در مطلب و نظرات یا احساسات صدای ارائه دهنده بالا و پائین برود



هنگام ارائه - روانی و سادگی گفتار

ارائه دهنده باید سعی کند بیانی روان و گفتاری ساده داشته باشد
روانی زیاد با تسلط بر مطالب و تمرین زیاد ارائه حاصل می شود
سرعت صحبت کردن باید در حد درک راحت برای مستمعین باشد

سرعت زیاد در صحبت برای ایجاد احساسات شادی، ترس، عصبانیت، و تعجب و هم
چنین مواردی که اطلاعات شنوندگان در زمینه موضوع بالا است بکار گرفته می شود
سرعت کم برای ایجاد آرامش و ابراز تاسف و زمانی که موضوع پیچیده ای قرار است
بحث شود به کار گرفته می شود



هنگام ارائه - سبک صحبت

در ارائه های گفتاری توصیه شده است که از سبک رسمی بکار رفته در نگارش پرهیز شود

ارائه گفتاری بهتر است مانند تعریف کردن یک داستان انجام شود

استفاده از گویشی که شنوندگان با آن آشنا نیستند مشکل آفرین است

تلفظ غلط کلمات می تواند تاثیر منفی زیادی بر روی مخاطبین بگذارد و سطح سواد ارائه گر را زیر سوال ببرد



هنگام ارائه - تاکید و مکث

همه مطالب نباید با یک درجه اهمیت به مخاطبین عرضه شوند
ارائه دهنده باید روی نکات مهم تاکید داشته باشد و آنها را متمایز و برجسته کند
این به چند صورت قابل انجام است

1. به طور صریح اظهار کند که این مطلب مهم است
2. جمله را عینا تکرار کند
3. مطلب را به شکل های مختلف یا با بیانی دیگر هم ارائه نماید



هنگام ارائه - تاکید و مکث

اغلب اوقات نیز مکث مختصر در زمان هائی بین ارائه بسیار مفید است
مکث باید در پایان جملات باشد نه در وسط آنها
سکوت نباید با صداهایی مانند اوه، ا، اوم پر شود



هنگام ارائه - ژست و حرکات

ارائه دهنده باید مواظب حرکات نامناسب باشد، باید در خود نسبت به حرکاتش حساسیت ایجاد نکند

بهنگام ارائه باید طوری بایستد که پاها با هم کمی فاصله داشته باشند و پاشنه های پا روی زمین باشند

نباید در یک محل به صورت خشک بایستد

دست ها و بدن باید حرکت داشته و این حرکات و جابجائی باید راحت باشد، اما در عین حال نباید زیاده روی نمود



هنگام ارائه - ژست و حرکات

ارائه گر نباید بی قراری نشان دهد و یا با چیزهائی مثل قلم، چوب اشاره گر، گچ و امثال آن بازی کند

باید لباس خود را قبل از رفتن در مقابل جمع به فرم مرتب در آورد

خوب است تبسمی بر چهره داشته و با نشاط، پرشور، خوشحال، و دوستانه جلوه کند



هنگام ارائه - تفاخر و تظاهر

ارائه دهنده نباید در گفتار خود فخرفروشی و خودنمایی کند
تفاخر و تظاهر ارائه دهنده بخصوص اگر زیاد باشد، باعث دافعه شدید در مخاطبین
می شود و مخاطبین علاقه خود را به ارائه از دست می دهند



هنگام ارائه - عادات گفتاری

ارائه دهنده نبایستی عادات گفتاری از خود نشان دهد

تکیه کلام های مختلف و صداهای خاص بی معنی مانند اوم، ا و امثال آن با تکرار زیاد بسیار آزار دهنده می شوند

اگر فردی در صحبت عادت به تکرار صداهای مذکور دارد، باید سعی کند این مشکل را با قرار دادن زمان هائی در ارائه برای مکث حل کند



هنگام ارائه - وابستگی به یادداشت ها یا اسلایدها

اگر ارائه دهنده خیلی روی یادداشت ها یا اسلایدهای خود نگاه کند، از نظر مخاطبین آمادگی لازم برای ارائه را کسب نکرده است

با نگاه زیاد روی یادداشت ها یا اسلاید ها، ارائه دهنده قادر به برقراری ارتباط چشمی با مخاطبین نخواهد بود

توصیه شده که ارائه گر اسلاید ها را به صورت چاپ شده نیز همراه خود داشته باشد



هنگام ارائه - بکارگیری طرح ارائه

ارائه دهنده بایستی طرح و زمان بندی تهیه شده را در ارائه بکارگیرد و سعی کند مطابق آن عمل کند

این کار باعث می شود تا مطالب پیش بینی شده در زمان معین مطرح شوند، مطلبی فراموش نشوند، و زمان برای ارائه کم نیاید



هنگام ارائه - شرکت دادن مخاطبین

در رفع خستگی مخاطبین و زنده و پویا کردن جلسه بسیار موثر است
این اثر حتی اگر ارائه دهنده برای دریافت پاسخ موردنظر زیاد نیز صبر نکند و خود
پاسخ را بگوید و ادامه دهد، باز هم بوجود می آید



هنگام ارائه - تطبیق با اسلایدها

اسلاید در حال نمایش نباید مطلبی را نشان بدهد و ارائه گر در حال صحبت درباره مطلب دیگری باشد چون موجب عدم تمرکز حواس مخاطبین می شود

نکته دیگر آنکه اگر اسلاید شکل یا نموداری را نشان می دهد، جزئیات آن بیان شود



هنگام ارائه - مطالب تکمیلی

در بعضی ارائه ها، ارائه دهنده مطالبی را برای در اختیار مخاطبین قرار دادن آماده می کند، مانند نسخه کامل یک مقاله از ارائه یا مطالب مهم دیگر.

توصیه می شود که ارائه دهنده در ابتدا یا وسط ارائه مطالب را به مخاطبین ندهد چنانچه برنامه اجازه می دهد، می توان به فاصله مناسب قبل از شروع جلسه ارائه مطالب را به مخاطبین داد تا فرصت مطالعه آنرا داشته باشند



هنگام ارائه - کنترل فضای ارائه

در بسیاری از جلسات، ارائه دهنده باید خود در حین ارائه به نحو مناسب جلسه را اداره کند

اگر فرد یا افرادی در حین ارائه یا بخش پرسش و پاسخ فضای جلسه را مشوش نمایند، ارائه دهنده باید با آرامش و اطمینان رفتار کند و کار خود را ادامه دهد

ارائه دهنده در هر حال نباید عصبانی شود و یا برخورد تنیدی از خود نشان دهد



هنگام ارائه - تطبیق با شرایط

سخنرانان با تجربه می توانند با توجه به عکس العمل های مخاطبین تاثیر کلام خود را بفهمند و احساس آنها نسبت به بخش های مختلف ارائه را درک کنند

از این جهت می توانند احساس جلسه را در کار خود تاثیر دهند

نشانه های غیرزبانی از طریق چهره، برخوردها، حرکات چشم ها، و علائم ظاهری مشاهده شده در مخاطبین می تواند برای ارائه کننده راهنماهای خوبی باشد که مخاطبین چه احساسی نسبت به ارائه دارند



هنگام ارائه - پاسخگوئی به سوالات

اگر در حین ارائه فردی از ارائه کننده سوالی بپرسد، بهتر است ارائه دهنده به منظور حفظ زمان بندی ارائه وقت را صرف پاسخگوئی ننماید، بلکه با خوشروئی و ادب بگوید که در انتهای ارائه این سوال را جواب خواهد داد

پس از خاتمه صحبت می توان از مخاطبین خواست با افراد بغل دستی خود در مورد اینکه مهم ترین سوال درباره این موضوع چیست تبادل نظر کنند، سپس مشغول جمع کردن کاغذهای خود شد

ارائه کننده نباید از این که سوالات سختی پرسیده شود بترسد



هنگام ارائه - پاسخگویی به سوالات

اگر سوالی پرسیده شد که ارائه گر جواب آن را نمی داند، می توان دو رویکرد را در پیش گرفت

■ رویکرد پذیرش عدم امکان پاسخگویی

در این مورد بجای اعلام صریح نمیدانم جملات بهتری در کتاب توصیه شده است

■ رویکرد انکار عدم امکان پاسخ گویی

نکته دیگر اینکه ارائه دهنده باید سعی کند جواب سوالات را به صورت خلاصه بدهد



توصیه های ویژه در انواع ارائه گفتاری

گرچه بسیاری از نکات در انواع ارائه گفتاری بطور مشترک مطرح هستند، اما در حقیقت هر نوع ارائه گفتاری دارای جنبه های خاصی که آن را از سایر ارائه ها متمایز کند توجه به این جنبه ها در موفقیت ارائه نقش اساسی دارد



سمینار دانشجویی

دانشجو در این درس موضوعی را انتخاب می نماید و در مورد آن به تحقیق کتابخانه ای می پردازد

سمینار دانشجویی شامل مطالب زیر است:

1. مقدمه، شامل طرح موضوع سمینار با جزئیات، اهمیت موضوع و ضرورت بررسی آن

2. دیدگاه های بکاررفته در حل مساله، دسته بندی پژوهش های انجام شده برای حل مساله



سمینار دانشجویی

3. بررسی پژوهش های انجام شده در هر یک از دسته ها، شامل فرضیات در نظر گرفته شده، روش پژوهش بکاررفته، شیوه ارزیابی، و نتایج و دستاوردها برای هر مورد مهم مطالعه شده
4. طرح نقاط ضعف و قوت کارهای موجود و جنبه هایی که نیازمند کار بیشتر هستند
5. مسائل باز مربوط به مساله و روندهای آتی و چشم انداز موضوع
6. جمع بندی
7. معرفی مراجع



دفاع از پایان نامه

جلسه دفاع از پایان نامه های مهندسی به منظور ارزیابی پژوهش انجام شده و پژوهشگر مجری پایان نامه تشکیل می شود
این جلسه از آن جهت که یک جلسه امتحان است، با سایر ارائه ها تفاوت دارد



ارائه مقاله در همایش ها

هدف ارائه مقاله در همایش ها عرضه ایده ها به حاضرین و شنیدن نظرات آنان است، نه بحث بر روی جزئیات کار

ارائه دهنده باید آمادگی خود را برای شنیدن نظرات حاضرین و ارتباط و تبادل اطلاعات به حاضرین نشان دهد

معمولا مخاطبین دارای سطح علمی بسیار متنوع و ناهمگنی هستند

به دلیل کوتاه بودن وقت ارائه باید ذکر جزئیات و مطالب غیراصلی پرهیز شود

نباید نسبت به کار خود اغراق کند و بهتر است در صحبت های خود بیان کند که علاقمند است نظرات کمکی دیگران را در مورد حل مشکلات موجود بشنود و با آنان تبادل نظر کند



مصاحبه

در موارد مختلفی انتخاب افراد برای یک کار، یک سمت، یا یک موقعیت نیازمند گفتگوی رو در رو با آنان برای شناخت بهتر و واقعی تر آنها است

یکی از مهم ترین عوامل برای موفقیت در مصاحبه قوت قلب است

مصاحبه شونده خوب است فکر کند که با دوستان خود نشسته و مشغول صحبت در مورد او، کارهای او، و موفقیت های او هستند



مصاحبه - نکات اثرگذار

نکات تاثیر گذار در موفقیت مصاحبه

- مصاحبه شونده باید در مورد سازمان استخدام کننده تحقیق کند
- فرد باید با مصاحبه های تقلیدی تمرین کند تا بهتر آماده باشد
- پوشش و ظاهر فرد باید اثر اولیه مثبت بگذارد
- آداب مصاحبه باید رعایت شود (مهم است که فرد سر وقت در محل حاضر باشد)
- مصاحبه شونده باید مدارک و مستندات لازم را همراه داشته باشد
- پس از مصاحبه حتما یک یادداشت تشکر برای استخدام کننده بفرستد



مصاحبه – نکات اثرگذار

مصاحبه شونده باید مدارک و مستندات لازم

1. یک نسخه از فرم های تقاضای استخدام خود
2. اسلایدهائی برای ارائه در صورت ضرورت
3. کپی انتشارات و گزارشات مهم خود
4. مستندات در مورد تجارب کاری خود
5. اطلاعات در مورد فعالیت ها خود
6. هر گونه چیزی که استخدام کننده درخواست آوردن آن را کرده است
7. پس از مصاحبه حتما یک یادداشت تشکر برای استخدام کننده بفرستد



مصاحبه - سوالات مصاحبه کننده

1. در مورد خودتان برای من صحبت کنید
2. در مورد سازمان ما چه می دانید؟
3. چرا شما متقاضی کار برای ما هستید؟
4. شما چه کاری می توانید برای ما بکنید که دیگران نمی توانند؟
5. بنظر شما جالب ترین و نامطلوب ترین نکات در مورد این کار چیست؟
6. چرا ما باید شما را استخدام کنیم؟
7. شما در یک کار دنبال چه هستید؟



مصاحبه - سوالات مصاحبه کننده

8. کاری که برای آن متقاضی استخدام هستید را برای من تعریف کنید
9. چه مدت طول می کشد که شما برای سازمان خروجی داشته باشید؟
10. شما چه مدتی در این سازمان خواهید ماند؟
11. از حرفه نامه شما بنظر می رسد که شما شرایط و توانائی های فراتر از نیاز این کار دارید نظر شما در این مورد چیست؟
12. شما چه روند مهمی را در صنعت ما می بینید؟
13. چرا شما کار فعلی خود را ترک می کنید؟



مصاحبه - سوالات مصاحبه کننده

14. در کار فعلی خود چه ویژگی هائی را بیشتر از همه و چه ویژگی هائی را کمتر از همه دوست دارید؟
15. اهداف درازمدت شما چیست؟
16. بزرگترین موفقیت شما در حین تحصیل چه بوده است؟
17. نقاط قوت و ضعف شما چیست؟
18. شما در چه ژورنال هائی میخواهید مقاله چاپ کنید؟
19. شما از چه منابع برای حمایت از پروژه های تحقیقاتی در نظر دارید استفاده کنید؟
20. در نظر دارید که عضو چه سازمان های حرفه ای شود؟



مصاحبه - سوالات مصاحبه شونده

1. اهداف اصلی استخدام کننده چیست؟
2. توضیح در مورد پست موردنظر و ضروریات آن
3. سازمان چه انتظاراتی از استخدام شونده دارد؟
4. ضروریات ارتقا در سازمان چیست؟
5. سیاست های سازمان در مورد مرخصی ها چیست؟
6. چه برنامه های گروهی برای خانواده ها موجود است؟
7. برای پست موردنظر، چه خدمات و حمایت هائی موجود است؟
8. سازمان چه برنامه ای برای بیمه کارکنان دارد؟
9. سیاست های بازنشستگی سازمان چیست؟

