

«عناصر فرعی ارائه»

۱- انگیزه ارائه: نشر علم و دانش، خودنمایی، دریافت نقطه نظرات و عکس العملهای جمعی به منظور تحقیق و توسعه، ایجاد تقویت یا احساس، نیل به اهداف تجاری

۲- هدف اصلی و منظور نهائی ارائه: انتقال دانسته ها و یافته ها، ارتقای سطح دانش آموزش، مبادله اطلاعات، مقاصد تجاری،

۳- کیفیت ارائه: یک ارائه هنگامی با کیفیت در نظر گرفته می شود که در آن بتوان بخش اعظمی از پیام مرا منتقل نمود و یا تاثیری روی مخاطبین ایجاد نمود. ارائه باید به گونه ای باشد که پیام به طور دقیق، نه بیشتر نه کمتر منتقل گردد.

موضوع ارائه: باید دارای ویژگیها و خصوصیات شخصی باشد که میتوان به موارد زیر اشاره نمود.

۱- موضوع علمی و فنی و ارزشمند باشد.

۲- مفید و سودمند باشد.

۳- قابل احاطه توسط ارائه دهنده باشد به طور دیگر ارائه دهنده نباید موضوعی را که در مورد آن اطلاعات زیادی نمی داند ارائه دهد.

۴- مطالب موضوع ارائه باید دارای ارتباط مشخص باشد و ایده های موجودی در باره آن که با یکدیگر وحدت نظر دارند وجود داشته باشند.

۵- در انتخاب موضوع باید به ملاحظات اخلاقی توجه نمود.

۶- موضوع نباید کلی باشد بهتر محدود باشد که بتوان آنرا روشن تر ارائه نمود.

«سنتزسازی و شیوه ارائه مطالب علمی و فنی»

۱- سنتزسازی نرم افزار

۲- شیوه ارائه مطالب فنی

ارائه: در لغت به معنی نبودن: نشان دادن، نمایان کردن می باشد. و در معنا به معنی انتقال اطلاعات می باشد که می توان به صورت شفاهی، کتبی و یا ترکیبی از آن دو باشد.

عناصر اصلی ارائه:

۱- ارائه کننده: کسی که اطلاعات را در قالب های متفاوت منتقل می نماید. که دارای نقاط ضعف و قوت، دانسته ها، ندانسته ها و خصوصیات فردی متنوع می باشد.

۲- مخاطب ارائه: کسانی که اطلاعات ارائه شده را دریافت می نمایند. خصوصیات آنها نیز مانند ارائه متنوع می باشد.

۳- پیام (اطلاعات): اطلاعاتی که باید توسط ارائه دهنده ارائه شده و درک شود. میتواند علمی، فنی، اجتماعی، ... و غیره باشد.

۴- رسانه و امکانات: به ابزارها و وسایل که پیام توسط آنها ارائه می شود. نوشته، صوت، تصویر، اشاره و ...

۵- شرایط محیطی: به شرایطی که بر محیط ارائه حاکم می باشد. مانند شرایط مکانی، زمانی، فرهنگی، اجتماعی و ... گفته می شود.

۶- زمان و مکان ارائه: شرایط ارائه و کارائی آن تاثیر زیادی از زمان و مکان ارائه می پذیرد.

ارائه شفاهی: شامل انواع زیر می باشد

۱- سخنرانی

۲- تعلیم

۳- کلامی و تصویری

ویژگیهای سخنرانی:

۱- بصورت انفرادی

۲- مدت سخنرانی ۲۰-۳۰ دقیقه

۳- برای سخنرانی خوب به فن بیان و فصاحت و بلاغت نیاز می باشد

۴- شخصیت سخنران و خصوصیات، حرکات و رفتار وی در نتیجه سخنرانی موثر می باشد

۵- زبان و کلام تنها وسیله ارائه می باشد

ویژگیهای ارائه به منظور تعلیم:

۱- هدف آموزش مخاطبین و یاد دادن می باشد

۲- مخاطبین معمولاً علم مربوط به مبحث ارائه شدن را نداشته و قصد فراگیری آن را دارد.

۳- مخاطبین باید آداب و ضوابط خاصی را رعایت نمایند.

۴- در ارائه که به منظور تعلیم از درک مخاطبین مهم می باشد.

۵- کنترل کمی و کیفی ارائه بسیار مهم می باشد.

۶- مخاطبین معمولاً هم سطح یا در سطحی پایین تر از ارائه دهنده می باشند.

ویژگیهای ارائه کلامی و تصویری:

۱- از ابزار و رسانه های دیگری مانند فیلم، اسلاید، انیمیشن، تصویر برای ارائه مباحث استفاده می شود.

۲- معمولاً در مراکز علمی و آکادمیک مورد استفاده است.

۳- موفقیت بیشتر به استفاده مناسب تر از ابزار سمعی و بصری بستگی دارد.

۴- ارائه میتواند فردی و گروهی باشد.

۵- مدتتش از سخنرانی طولانی تر است.

۶- مخاطبین از نظر دانش در سطوح مختلف و حتی بالاتر از سطح ارائه دهنده هستند.

خصوصیات کلی انواع ارائه شفاهی:

۱- حضوری و رودررو می باشد.

۲- مدت آنها محدود است.

۳- قابل استناد نمی باشد.

۴- بدلیل محدودیت های زمان و مکانی به اندازه ارائه کتبی تشریح نشده و ناقص می باشد.

۵- تعداد مخاطبین معمولاً محدود است مگر اینکه از رسانه های جمعی پخش شود.

۶- برخلاف ارائه کتبی ضوابط و قوانین سخت گیر و پیچیده ای ندارد.

۷- سرعت تاثیرگذاری آن و سرعت انتقال دانش زیاد می باشد.

۸- برخلاف ارائه کتبی احتمال برزو اشتباهات در آن بیشتر است.

۹- مدت زمان مشخصی برای پرسش مخاطبین و پاسخ به آنها در نظر گرفته می شود
بنابراین آمادگی لازم برای پاسخ گوئی باید قبل از ارائه و با استفاده از مطالعه عمیق و
همه جانبه باشد.

اصول و آداب ارائه شفاهی:

ویژگیها و ملزومات ارائه دهنده

نحوه ارائه

ویژگیها و ملزومات مخاطب

۱- ویژگیها و ملزومات ارائه کننده: آمادگی جسمی و روحی - شناخت قبلی از مخاطبین - داشتن اطلاعات علمی لازم و اطلاعات همجوار موضوع

آشنایی با روش های سخنوری و ارائه

آماده سازی محتوای ارائه (محتوای ارائه شامل موضوع، نکات اصلی بخش های جامع و کامل در ارتباط با موضوع، ساختار شخصی در ارائه و مطالب، خلاصه سازی، مراجع، پرسش و پاسخ و تقدیر و تشکر می باشد) (خلاصه سازی و ارائه نتایج)

نکته: برای مدیریت و کنترل زمان ارائه باید یک طرح زمان بندی مشخص در نظر گرفته شود که در آن برای ارائه هر بخش مدت زمان مشخصی منظور شده است.

نکته: در ارائه مطالب باید به نکات جزئی زیر توجه نمود:

۱- ارائه باید با یک مقدمه که دلیل انتخاب موضوع، طرح های قبلی و تعریف کلی از موضوع می باشد، شروع گردد.

۲- معمولاً در ارائه مطالب باشد مشکلات و موانع به دلیل عدم ارائه یک وجهی منفی ترجیحاً مطرح نشده و یا در انتهای ارائه بیان گردد.

۳- مطالب اصلی ارائه (مطالب فنی) باید بر اساس یک بخش بمدی مشخص بوده و با مطالب ساده تر که برای مخاطب آشنا می باشد شروع گردد. در ارائه بقیه مطالب به ارائه پیچیدگی های فنی آن افزوده می شود. معمولاً در ارائه مطالب جزئی مطرح نمی گردد. و بیشتر روی فعالیت های ارائه دهنده متمرکز می باشد.

۴- نتیجه گیری از بخش های مختلف در انتهای هر بخش و همچنین نتیجه گیری کلی در انتهای ارائه.

۲- نحوه ارائه ارائه دهنده باید قبل از آغاز ارائه لحظاتی تمرکز نموده و با نگاهی کلی مخاطبین را نظاره کند.

- بیان ارائه باید ساده و روان باشد ولی آهنگ کلام نباید یکنواخت باشد. (گاهی اوقات صدای بلند و گاهی با صدای کوتاه)

- در بخش ها و مواقع مورد نیاز با تأکید بیشتر مطالب را تکرار نماید.

- از زیاده گوئی پرهیز نماید.

- از بکار بردن کلام ابهام انگیز پرهیز کند.

- در تقسیم نگاه به مخاطبین عدالت را رعایت نماید.

- با استفاده از حرکات آرام و به موقع ارائه را از ایستائی و سکون درآورد.

- تکیه کلام نداشته باشد.

- تظاهر و خودنمایی نکرده و رفتن و متواضع باشد.

- از وقت به خوبی استفاده نماید و وضعیت مخاطبین را به درستی درک نماید.

ارائه های کتبی:

- پایان نامه تحصیلی

- گزارش تحقیقاتی

- مقاله

خصوصیات مشترک:

۱- ارائه های کتبی بصورت نوشتاری هستند.

۲- تمام ارائه های کتبی قابل استناد می باشند.

۳- در بیشتر ارائه های کتبی نسبت به ارائه های شفاهی مجال بیشتری برای توضیح عمیق تر مسئله وجود دارد. بنابراین باید تمام اطلاعات ارائه شده مستند و قابل اثبات است.

۴- در تمام ارائه های کتبی باید مطالب اصلی، کلیدی و تعریفی از مرجع خاصی گرفته شده باشد. به همین دلیل در انتهای ارائه های کتبی مراجع استفاده شده آورده می شود.

۵- هرکدام از ارائه های کتبی دارای ساختار خاصی می باشند که به طور مختصر به آنها پرداخته می شود.

نکات مهم ارائه های کتبی:

در هر ارائه کتبی با توجه به نوع گزارش باید از فوت خاصی با اندازه های مشخص استفاده شود.

- ۲- فونت متن به صورت ساده و فونت تیترها به صورت درشت استفاده شود.
- ۳- در ارائه های کتبی بهتر است از اشکال، نمودار و جداول استفاده شود.
- ۴- شکل، جدول و نمودار دارای عنوان مشخص می باشد.
- ۴-۱- عنوان جدول در بالای آن نوشته شود و عنوان شکل و نمودار در زیر آن.
- ۴-۲- معمولاً عنوان شکل و جدول و نمودار با یک اندازه کوچکتر از متون نوشته می شود.
- ۵- معمولاً اندازه فونت متون انگلیسی یک یا دو واحد کوچکتر از اندازه فونت فارسی می باشد.
- ۶- گزارشات تحقیقی و پایان نامه دارای فهرست بندی به صورت مجزا برای متون، اشکال، جداول و نمودارها می باشد. (مقاله فهرست ندارد)
- ۷- در ارائه های کتبی در صورت استفاده از اصطلاحات انگلیسی و ترجمه آنها باید با استفاده از روش هایی مانند زیرنویسی و یا جدول واژگان، معادل انگلیسی اصطلاحات ترجمه شده استفاده شود.
- ۸- در صورت استفاده از مراجع، معمولاً شماره مرجع که در انتهای گزارش آمده است در براکت نوشته می شود. [۵]
- ۹- در ارائه های کتبی باید مطالب را با ترتیب تعریف، بخش های ابتدائی، بخش های پردازشی (بخش های که نویسنده روی آنها پردازش انجام داده است) و نتیجه گیری نوشت.
- ساختار مقاله: مقاله به نوعی ارائه کتبی گفته می شود که در رابطه با یک موضوع خالص، تحقیق و کشف جدید بوده و به کنفرانس ها یا سمینارها و حتی چاپ در ژورنالها و

مجلات نوشته می شود. بنابراین بخش اصلی مقاله روی دستاورد نویسنده و یا نویسندگان تمرکز دارد.

مطالب ارائه شده در مقاله باید به ترتیب زیر باشد.

۱- عنوان مقاله: نشان دهنده دستاورد نویسنده می باشد [با فونت Bold نوشته می شود] معمولاً در صفحه مجزا نوشته نمی شود.

۲- نویسنده و نویسندگان: اطلاعات نام، نام خانوادگی، سمت و آدرس پست الکترونیک نویسندگان با دست خط ریز، زیر عنوان مقاله نوشته می شود.

۳- چکیده: Abstract: معمولاً در حدود ۴ تا ۵ سطر و ۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه نوشته شده و دستاورد کلی مقاله را توضیح می دهد.

۴- کلمات کلیدی (Key words): نشان دهنده موضوع یا موضوعات مهمی است که در مقاله به آن پرداخته شده است.

۵- مقدمه Introduction: مقدمه طولانی تر از چکیده بوده و به تعریف مفاهیم اولیه، ارتباط مفاهیم اولیه و دستاورد مقاله و انگیزه های اجرای تحقیق می پردازد.

۶- بخش های درونی [پردازش - محاسبات - استدلال]: درون این بخش ها با شروع از مفاهیم ساده و با توجه به روش استدلال و محاسبات دقیق دستاورد خود را توضیح می

دهید.

۷- نتایج: پیشنهادات درون این بخش آزمایشات انجام شده با استفاده از داده ها و ورودیهای استفاده شده بیان گردیده و نتیجه بدست آمده ارائه می شود.

در آخرین پاراگراف پیشنهادات نویسنده برای ادامه تحقیق و انجام پروژه های مشابه و پیشرفته در آینده ارائه می شود.

۸-مراجع: در این بخش مشخصات مراجع استفاده شده در تحقیق با فرمتی مشخص نوشته می شود.

۴-شکل، جدول و نمودار دارای عنوان مشخص می باشد.

۴-۱-عنوان جدول در بالای آن نوشته می شود و عنوان شکل و نمودار در زیر آن.

۴-۲-معمولاً عنوان شکل، جدول و نمودار با یک اندازه کوچکتر از متون نوشته می شود.

۵-معمولاً اندازه فونت انگلیسی ۱، ۲ واحد کوچکتر از اندازه فونت فارسی می باشد.

۶-گزارشات تحقیق و پایان نامه دارای فهرست بندی بصورت مجزا، برای متون، اشکال،

جداول و نمودارها می باشد (مقاله فهرست ندارد)

۷-در ارائه های کتبی در صورت استفاده از اصطلاحات انگلیسی و ترجمه آنها باید با

استفاده از روشهایی مانند زیرنویسی و یا جدول واژگان (اصطلاحات) معادل انگلیسی

اصطلاحات ترجمه شده مشخص شود.

۸-در صورت استفاده از مراجع، معمولاً شماره مرجع که در انتهای گزارش آماده است در

[] نوشته می شود.

۹-در ارائه های کتبی باید مطالب را با ترتیب تعریف، بخشهای ابتدائی، بخشهای

پردازشی (بخشهایی که نویسنده روی آنها پردازش انجام داده است) و نتیجه گیری

نوشت.

ساختار اولیه:

مقاله به نوعی ارائه کتبی گفته می شود که در رابطه با یک موضوع خاص، تحقیق و کشف جدید بوده و به کنفرانسها یا سمینارها و حتی چاپ در ژورنالها و مجلات نوشته می شود. بنابراین بخش اصلی مقاله روی دستاورد نویسنده یا نویسندگان تمرکز دارد.

ارائه های کتبی

-پایان نامه

-گزارش تحقیقاتی (در محل کار - در ارتباط با پروژه ها)

-مقاله

خصوصیات مشترک:

- ۱- همه ارائه های کتبی بصورت نوشتاری هستند.
- ۲- تمام ارائه های کتبی قابل استفاده می باشند.
- ۳- در بیشتر کتبی نسبت به ارائه های شفاهی مجال بیشتری برای توضیح عمیق تر مسئله وجود دارد بنابراین باید تمام اطلاعات ارائه مستند و قابل اثبات باشد.
- ۴- در تمام ارائه های کتبی مطالب اصلی با کلیدی و تعریفی از مراجع خاصی گرفته شده باشد. به همین دلیل در انتهای ارائه های کتبی مراجع استفاده شده آورده می شود.
- ۵- هرکدام از ارائه کتبی دارای ساختار خاصی می باشند که به طور مختصر به آنها پرداخته می شود. نکات مهم ارائه های کتبی:

۱- در هر ارائه کتبی با توجه به نوع نگرش گزارش باید از فونت خاصی، اندازه های مشخص استفاده شود.

۲- فونت متون بصورت ساده و فونت تیترها بصورت درشت (Bold) استفاده می شود.

۳- در ارائه های کتبی بهتر است از اشکال، نمودار و جداول استفاده نمود.

مطالب ارائه شده در مقاله باید به ترتیب زیر باشد. [معمولاً در صفحه مجزا نوشته نمی شود]

۱- عنوان مقاله: نشان دهنده دستاورد نویسنده می باشد [با فونت درست و Bold نوشته می شود]

۲- نویسنده یا نویسندگان. اطلاعات نام، نام خانوادگی، سمت و آدرس پست الکترونیک نویسندگان با فونت ریز زیر عنوان مقاله نوشته می شود.

۳- چکیده Abstract: معمولاً در حدود ۴ یا ۵ سطر و ۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه نوشته شده و دستاورد کلی مقاله را توضیح می دهد.

۴- کلمات کلیدی نشان دهنده موضوع یا موضوعات مهمی است که در مقاله به آنها پرداخته شده است.

۵- مقدمه: Introduction Keywords مقدمه طولانی تر از چکیده بوده و به تعریف مفاهیم اولیه، ارتباط مفاهیم اولیه و دستاورد مقاله و انگیزه های اجرای تحقیق می

پردازد.

۶- بخشهای درونی [پردازشی - محاسباتی - استدلال]: درون این بخشها با شروع از مفاهیم ساده و با توجه به روش استدلال و محاسبات دقیق دستاورد خود را توضیح می دهیم.

۷- نتایج و پیشنهادات و درون این بخش آزمایشات انجام شده با استفاده از داده ها و ورودیهای استفاده شده، بیان گردیده و نتیجه بدست آمده ارائه می شود و در آخرین پاراگراف پیشنهادات نویسنده برای ادامه تحقیق و انجام پروژه های مشابه و پیشرفته در آینده ارائه می شود.

۸- مراجع Reference: در این بخش مشخصات مراجع استفاده شده در تحقیق با فرمتی مشخص نوشته می شود.