

کتاب
شیوه ارائه مطالب علمی وفنی
نوشته
سید محمد تقی روحانی رانکوهی

فصل اول مفهوم ارائه

رئوس مطالب: مفهوم ارائه

○ تعریف ارائه

○ سیستم ارائه

○ انواع ارائه از نظر نوع رسانه

○ عوامل موثر در ارائه

تعریف ارائه

معنای ارائه:

● نمودن - نشان دادن - نمایش دادن

مفهوم ارائه:

● انتقال موضوعی

○ اندیشه ای یا احساسی

● شامل مجموعه ای از اطلاعات (آگاهی - خبر)

○ از ذهن و/یا احساس خود

● به ذهن و/یا احساس دیگری.

تعریف ارائه

○ هنگامیکه:

● ارائه به درستی انجام شود

○ در نتیجه:

● افزایش شناخت

○ گسترش "فضای شناخت" مخاطب

● برقراری "ارتباط"

○ با مخاطب در طول این فرآیند

سیستم ارائه

نظریه Shanon:

- سیستم خاص ارائه
- مدل ریاضی

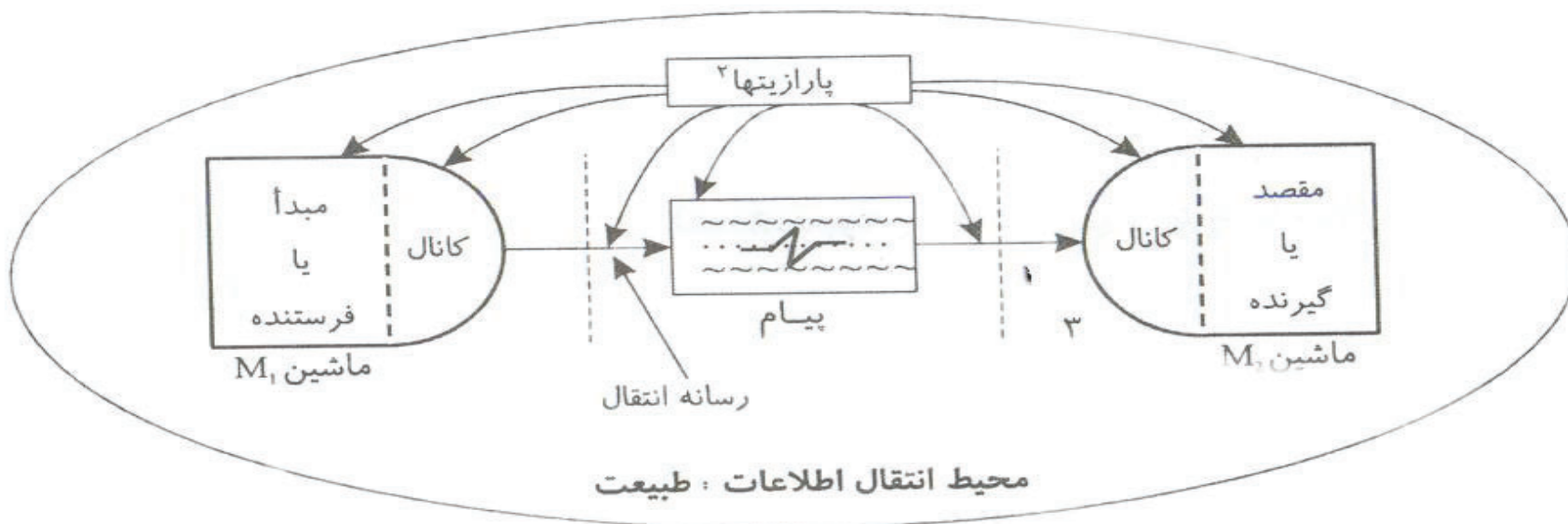
عناصر یک سیستم ماشینی:

- مبداء یا فرستنده مجهاز به کانال
- مقصد یا گیرنده مجهاز به کانال
- پیام
- رسانه انتقال
- محیط انتقال
- پارازیت ها

سیستم ارائه ماشینی

در سیستم ماشینی :

- عناصر اصلی ماشین هستند
 - هم ارائه کننده و هم مخاطب
- اجزای دیگر: سخت افزاری و نرم افزاری هستند
- مدل ریاضی خاص خود را دارند



سیستم ارائه طبیعی

دو تفاوت اساسی در سیستم طبیعی

● هر دو عامل اصلی:

○ ارائه کننده و مخاطب: انسان

● ظریف ترین پیچیده ترین و پر رمز ترین ماشین

● محیط ارائه : طبیعت و جامعه انسانی

○ ویژگیها و جنبه های گوناگون

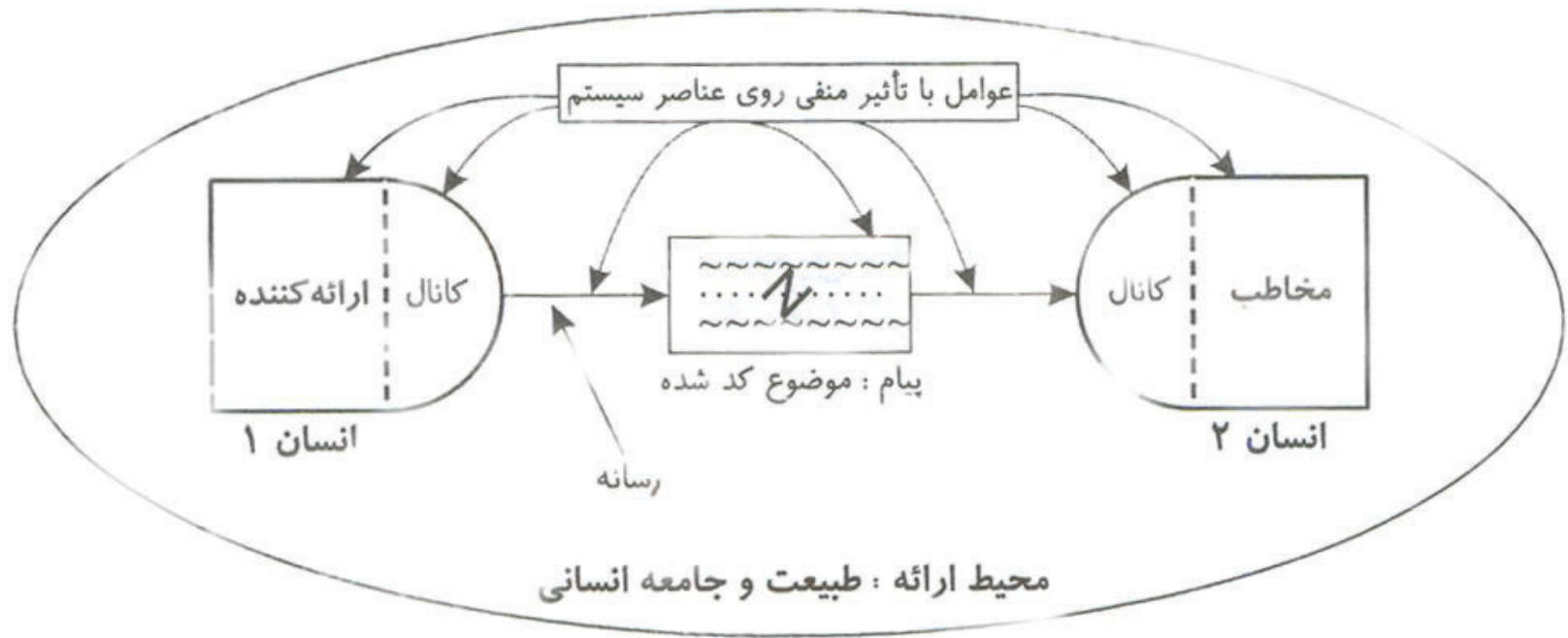
● گاه نه چندان شناخته شده

سیستم ارائه طبیعی

عناصر سیستم طبیعی:

- ارائه کننده و کانال ارائه کننده
- مخاطب و کانال مخاطب
- پیام : نماد های کد شده
- رسانه : مجموعه ای از نشانه های:
 - گفتاری، نوشتاری، تصویری، صوتی یا حرکتی
 - و قواعد ناظر به آنها
 - محیط ارائه :
 - طبیعت و جامعه انسانی
 - پارازیتها
 - عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا

سیستم ارائه طبیعی



سیستم ارائه طبیعی

تعریف کانال (ارائه کننده یا مخاطب) :

- تمام خصوصیت های:

- شخصی و شخصیتی انسان

- در طیفی وسیع:

- از "اندیشه ای"

- تا "فیزیکی"

فرآیند ارائه:

- یک فرآیند مرکب

← تشکیل شده از چند فرآیند



فرآیند های ارائه

○ فرآیند های انجام شده توسط ارائه کننده:

- پیام اندیشی
- پیام سازی
- پیام پیرایی
- پیام فرستی

○ فرآیند های انجام شده توسط مخاطب:

- پیام گیری
- تحلیل (آنالیز) پیام
- درک (عقلی یا شهودی) و/یا احساس پیام

فرآیند های ارائه

○ بنابراین، در سیستم ارائه:

● هدف صرفاً پیام فرستی نیست!

● تمام فرایندهای فوق

○ باید به درستی کامل گردد...

● تا ارائه موفق باشد...

○ یعنی پیام به درستی و به تمامی

● درک و/یا حس شود...

فرآیند های ارائه

○ ارائه چیست؟

● هم یک "دانش" است

● هم یک "فن" و

● هم "هنر" ...

○ که اینها از جمله عناصر:

فرهنگ بشری هستند...

فرآیند های ارائه

- بنابراین:
- لزوم فرهنگمندی
- برای یک ارائه مطلوب...
- یعنی: داشتن عناصر مهم از مجموعه فرهنگ بشری
- در عصر حاضر:
- یعنی "عصر ارتباطات جهانی"
- هر انسانی باید مهارت ارائه را کسب کند...
- از جمله:
- آماده سازی کانال ارتباطی خود
- به عنوان ارائه کننده
- و/یا مخاطب



رئوس مطالب: مفهوم ارائه

○ تعریف ارائه

○ سیستم ارائه

○ انواع ارائه از نظر نوع رسانه

○ عوامل موثر در ارائه

انواع ارائه (از نظر نوع رسانه)

رسانه در همه انواع ارائه:
همان زبان (در معنای عام) است...

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی (نوشتار)	نامه، داستان
تصویر	تصویری	سینمای محض، نقاشی، ...
صوت	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی - اشاره	پانتومیم ، زبان بدن ، حرکات موزون در برخی از فرهنگها، اشارات ناشنویان.
شیء	نمایشی	تزیین اطاق، لباس پوشیدن و ...
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	متن علمی- فنی ، سخنرانی تخصصی، سینما/ پویانمایی



عوامل موثر در ارائه

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضوع ارائه
- نوع رسانه ارائه
- انگیزه و هدف
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- امکانات کمکی ارائه
- مدت ارائه
- زمان و تاریخ ارائه
- مکان ارائه
- جغرافیای ارائه



عوامل موثر در ارائه (...)

- این عوامل:
 - روی یکدیگر هم تاثیر متقابل دارند...
 - شیکه ای از تاثیرات بین عوامل
 - بروز تاثیرات منفی هر عامل:
 - وقتیکه آن عامل ضعیف باشد...
 - خواه از نظر خصوصیات
 - و خواه از نظر عملکرد...
 - متناظر با:
 - پارازیتها... (در سیستمهای ماشینی)

ارائه کننده

○ ارائه کننده:

● يك عامل اصلی (در سیستم ارائه)

○ کانال ارائه کننده:

○ تمام خصوصیت های شخصی و شخصیتی او

○ حاصل عملکرد کانال ارائه کننده:

● آنچه که نهایتاً به مخاطب می رسد...

● تاثیر مستقیم بر:

○ کمیت پیام...

○ و کیفیت پیام...

ارائه کننده (...)

○ برخی خصوصیات کانال ارائه کننده:

● تسلط بر:

○ موضوع ارائه

● آشنایی با:

○ موضوعات همسایه با موضوع ارائه

● شناخت از وضع مخاطب:

○ سن و میزان دانسته ها

○ باورهای فرهنگی

○ وضع اقتصادی، اجتماعی و سیاسی

○ جنسیت و علاقه ها

○ انگیزه و خواسته های مخاطب از ارائه...

ارائه کننده (...)

○ برخی خصوصیات کانال ارائه کننده (...):

● داشتن مهارت:

○ در یکارگیری صحیح رسانه ارائه

● داشتن مهارت:

○ در انجام درست و کامل چهار فرآیند:

● پیام اندیشی

● پیام سازی

● پیام پیرایی

● پیام فرستی

● انگیزه و هدف درست ...

ارائه کننده (...)

○ برخی خصوصیات کانال ارائه کننده (...):

● داشتن شناخت:

○ از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه

● اهمیت قائل شدن:

○ برای مخاطب

● صادق و امین بودن در ارائه ...

● دقیق بودن ...

● نداشتن تعصب بیجا



ارائه کننده (...)

○ اهمیت شناخت مخاطب:

● نقش بسیار اساسی در:

○ کنترل کمی

○ و کنترل کیفی...

● وقتی هدف اصلی ارائه (بویژه):

○ مجاب کردن مخاطب

○ یا آموزش مخاطب



ارائه کننده (...)

○ اهمیت شناخت مخاطب (...):

- مخاطب چه می داند؟
- چه می خواهد بداند؟
- چه نیاز دارد؟
- چه نیاز ندارد؟
- چگونه می خواهد بداند؟
- به چه میزان می خواهد بداند؟
- از چه باید به او گفت؟
- از چه نباید گفت؟



ارائه کننده (...)

○ اهمیت شناخت مخاطب (...):

● مثال : در یک ارائه فنی- مدیریتی،

● با موضوع اجرای يك پروژه توليد

● موضوعات مورد اهمیت مخاطبین:

○ کاهش هزینه

○ بهبود کیفیت

○ کاهش زمان اجرای پروژه

○ افزایش کارایی

○ بازار فروش

○ زمینه رقابت

○ صرفه اقتصادی

مخاطب

○ مخاطب:

● دومین عامل اصلی (در سیستم ارائه)

○ کانال مخاطب:

○ تمام خصوصیت های شخصی و شخصتی او

○ حاصل عملکرد کانال مخاطب:

● آنچه که نهایتاً :

○ مخاطب دریافت می نماید...

● تاثیر مستقیم در:

○ کمیت و کیفیت پیام دریافتی



مخاطب

○ وظایف کانال مخاطب:

● انجام فرآیند های:

○ پیام گیری،

○ تحلیل پیام و

○ درک یا حس پیام

○ سطح دانش مخاطب:

○ در مقایسه با ارائه کننده،

○ در رابطه با موضوع ارائه

● کمتر، یکسان، بیشتر

مخاطب

○ برخی ملزومات شخصی - شخصیتی مخاطب :

● داشتن :

○ آمادگی روحی و جسمی

○ حداقل دانش اولیه لازم

● داشتن ملزومات:

● پیام‌گیری،

● تحلیل پیام و

● درک یا حس آن

مخاطب

○ برخی ملزومات شخصی - شخصیتی مخاطب (...):

● داشتن :

○ شناخت از ارائه کننده

● طبعاً بطور نسبی

● و غیر مستقیم

● درک اهمیت مطلب

● داشتن :

○ انگیزه و هدف درست

● نداشتن :

○ تعصب بیجا



موضوع ارائه

○ برخی خصوصیات موضوع ارائه :

○ بویژه در مقولات علمی - فنی

● اعتبار

○ علمی - فنی

● سودمندی

○ برای رفع یک نیاز موجه

● داشتن وحدت محتوا



موضوع ارائه

○ برخی خصوصیات موضوع ارائه (...):

- قابلیت

- احاطه و پرداختن توسط ارائه کننده

- مورد علاقه ارائه کننده بودن

- فراهم بودن

- امکانات آماده سازی

- محتوای ارائه

- امکان پذیر بودن ارائه

- در یک محیط اجتماعی مشخص



نوع رسانه ارائه

○ اهمیت نوع رسانه اصلی:

● تاثیر مستقیم بر

○ کمیت و کیفیت ارائه

○ موثر و مطلوب بودن ارائه

○ نتیجه حاصل از ارائه

○ انواع رایج ارائه

○ در محافل علمی و/یا فنی

● ارائه شفاهی

● ارائه از راه دور

○ کنفرانس مجازی یا تله کنفرانس

● ارائه کتبی



نوع رسانه ارائه

- عوامل انتخاب نوع ارائه :
 - هدف ارائه
 - مکان ارائه
 - وضع اجتماعی محیط ارائه
 - امکانات آماده سازی محتوای ارائه
 - امکانات کمکی ارائه
 - وضع مخاطب
 - موضوع ارائه
 - نتیجه مورد انتظار



عوامل موثر در ارائه

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضوع ارائه
- نوع رسانه ارائه
- انگیزه و هدف
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- امکانات کمکی ارائه
- مدت ارائه
- زمان و تاریخ ارائه
- مکان ارائه
- جغرافیای ارائه



انگیزه و هدف از ارائه

- برخی انگیزه ها و اهداف
 - انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر
 - نشر و گسترش دانش و فن
 - آموزش
 - افراد یا دانشجویان
 - خود آزمایی
 - در معرض محک قرار دادن دانش و/یا فن خود
 - نیاز
 - به دانستن بیشتر



انگیزه و هدف از ارائه

○ برخی انگیزه ها و اهداف (...)

● احساس وظیفه و عمل کردن به آن

● ایجاد یا تقویت یک اندیشه

● رقابت

○ در زمینه های علمی - فنی

● خدمت به نوع بشر

○ برای بهتر زیستن

○ بهتر اندیشیدن



انگیزه و هدف از ارائه

○ برخی انگیزه ها و اهداف (...)

- تشريك مساعي در پژوهش
- ارضاء بعضي خواسته های غیر مادي
 - ارضاء حس کنجکاوِي و ...
 - رفع نیازهای مادی
 - تبلیغات
 - خودنمایی،
 - فضل فروشی، تفاخر



امکانات آماده سازی محتوای ارائه

○ منظور از امکانات:

● منابع کسب اطلاعات و دانش

○ جهت تهیه و تنظیم

● مطلب

● تصویر

○ ادای حرکت

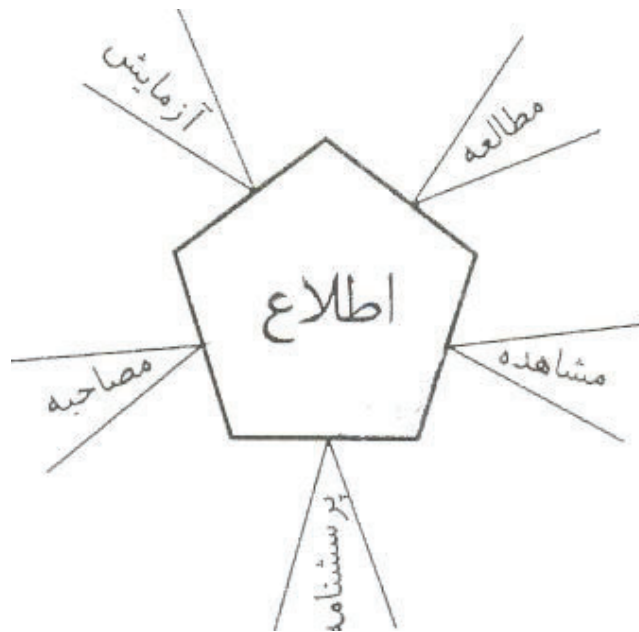
○ تولید صوت

امکانات آماده سازی محتوای ارائه (...)

○ راههای کسب اطلاعات

○ در حیطه های علمی - فنی

- مطالعه
- مشاهده
- مصاحبه
- آزمایش
- پرسشنامه





امکانات کمکی ارائه

انواع مختلف ارائه به امکانات متفاوت نیاز دارند.
ارائه کتبی: وسایل و ابزار کتابت و چاپ و نشر
ارائه شفاهی: مکان خاص، لوازم سمعی- بصری

موثر در بهتر سازی

کیفیت صوری (شکلی)

تسریع و تسهیل

فرآیند ارائه

تأثیر گذار

روی مخاطب



عوامل موثر در ارائه

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضع ارائه
- نوع رسانه ارائه
- انگیزه و هدف
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- امکانات کمکی ارائه
- مدت ارائه
- زمان و تاریخ ارائه
- مکان ارائه
- جغرافیای ارائه



عوامل موثر در ارائه (...)

○ مدت ارائه

○ زمان آماده سازی محتوای ارائه

○ زمان انجام فرایند ارائه

○ تاثیرات زمان آماده سازی محتوای ارائه

● مطلوبیت کمی و کیفی ارائه

● مطلوبیت فرایندهای

○ پیام فرستی

○ پیام گیری

○ تحلیل پیام

○ درک و/یا حس پیام



عوامل موثر در ارائه (...)

- زمان و تاریخ ارائه
 - منظور از زمان ارائه :
 - ساعت در شبانه روز
 - منظور از تاریخ ارائه
 - مقطع زمانی
 - روز - ماه - سال
 - اهمیت تاثیر زمان و تاریخ:
 - در تمام انواع ارائه
 - دیرکرد ارائه یک مطلب
 - عدم لزوم ارائه آن



عوامل موثر در ارائه (...)

○ مکان ارائه

- جایی برای حضور افراد
- ضرورت
- طراحی و ساخت
- نیاز
- به معماری و مهندسی خاص

○ جغرافیای ارائه

- ضرورت **توجه** ارائه کننده
- به جغرافیایی ارائه



کتاب
شیوه ارائه مطالب علمی و فنی
نوشته
سید محمد تقی روحانی رانکوهی

فصل چهارم ارائه شفاهی



رئوس مطالب: ارائه شفاهی

- تعریف
- خصوصیات
- انواع
- امکانات
- سخنرانی علمی - فنی



ارائه شفاهى

← رسانه اصلي: كلام يا گفتار

○ ساخت و پرداخت جملات

● برخي پيش انديشيده

● برخي في البداهه

خصوصیات ارائه شفاهی

- حضوري
- غير قابل استناد (مگر آنکه ضبط شود)
- محدودیت زمانی
 - در معرض خطر ناقص بودن
- کنترل کیفی - کمی : دشوار
- تعداد مخاطبین کمتر از ارائه کتبی
- تاثیر گذاری : بعضاً سریع
- نوعی انتقال اطلاعات دو سویه
- از نظر مجموعه امکانات: غنی تر از ارائه کتبی
 - زبان بدن
- از نظر ماهیت ارائه:
 - آگاه کننده
 - مجاب کننده



رئوس مطالب: ارائه شفاهی

- تعریف
- خصوصیات
- انواع
- امکانات
- سخنرانی علمی - فنی



انواع آرائه شفاهي

- سخنراني عمومي
- تدريس
- سخنراني علمي - فني
- قرائت نثر و شعر



خصوصیات سخنرانی عمومی

- انفرادی
- مدت:
 - معمولاً حدود نیم ساعت
- معمولاً:
 - عدم استفاده از امکانات شنیداری و دیداری
- تاثیر زیاد
 - شخصیت سخنران
 - حرکات و رفتارش
 - وضعیت روحی - عاطفی او
- عامل مهم دیگر: شرایط زمانی - مکانی و اجتماعی



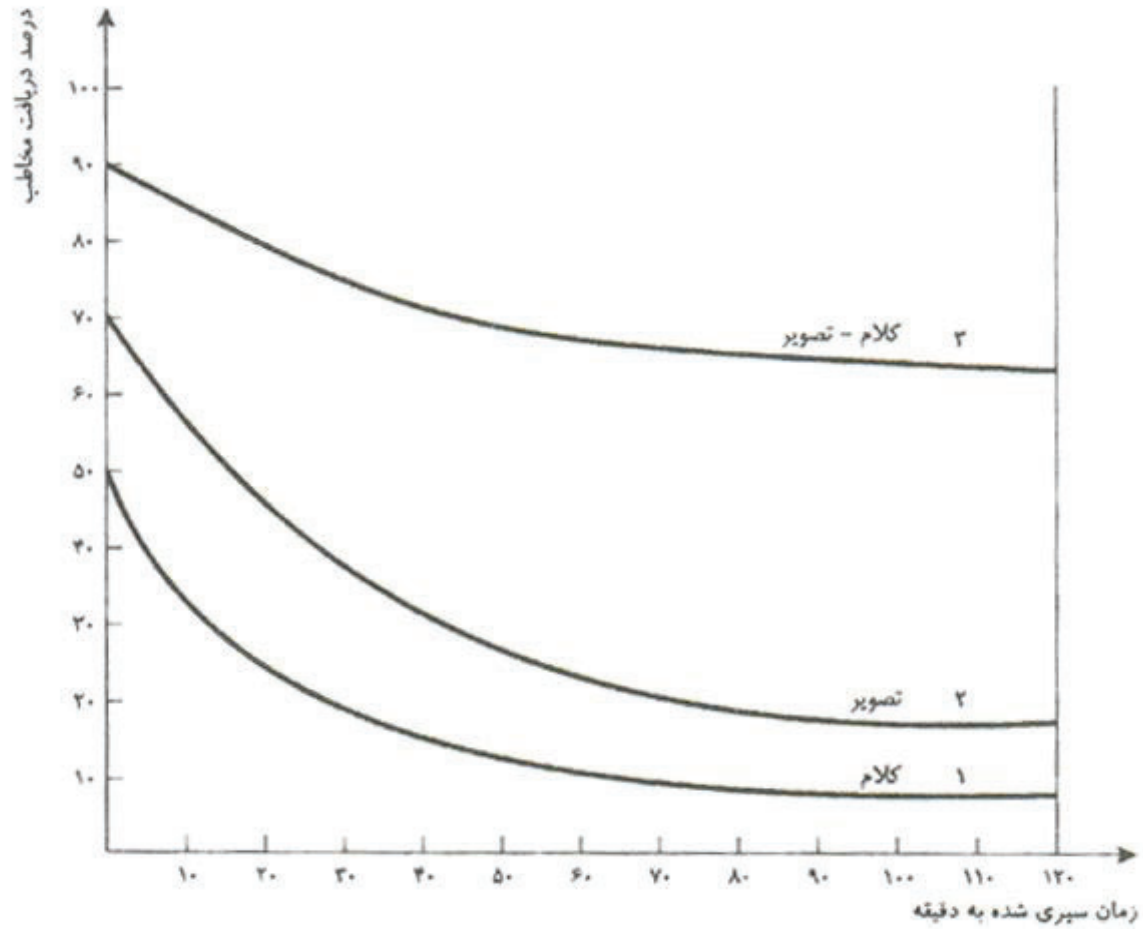
خصوصیات کلی تدریس

- هدف اصلی:
 - آموزش
- ارائه کننده باید شیوه تدریس بداند
- طرح درس مشخص
- کسب اطمینان از انجام فرآیند دریافت و درک
- کنترل کمی و کیفی

خصوصیات سخنرانی علمی – فنی

- کنفرانس ، سمینار و ...
- موضوع: غالباً تخصصی
- استفاده از انواع امکانات شنیداری و دیداری
- معمولاً انفرادی
- شامل تمام مراحل یک ارائه کتبی
- عدم نیاز به دانستن آیین سخنوری
- سطح مخاطبین از نظر دانش :
 - سطوح مختلف
 - بعضاً فراسطح ارائه کننده

میزان دریافت مخاطب در برخی انواع ارائه





رئوس مطالب: ارائه شفاهی

- تعریف
- خصوصیات
- انواع
- امکانات
- سخنرانی علمی - فنی



امكانات

○ پنج دسته امکانات

1- امکانات مربوط به ارائه

○ وضع کانال ارائه کننده

2- امکانات مربوط به مخاطب

○ وضع کانال مخاطب

3- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

4- امکانات محیطی

○ شرایط مکانی - زمانی و اوضاع اجتماعی

5- امکانات تکنولوژیک



امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی و رویارویی
- نگاه
- زبان بدن
- تغییرات سریع و اصطلاحات
- گفتار و حرکتهای موردی



امكانات تكنولوجيك

← عمدتاً دیداری - شنیداری

○ تخته

○ چارت

○ پوستر

○ ابزارهای نمایشی

○ دستگاههای تقویت و پخش صدا



امكانات محیطی

- وضع مکان ارائه
- شرایط زمانی ارائه
- اوضاع اجتماعی ارائه



اهداف استفاده از امکانات دیداری – شنیداری

- ایجاد تنوع در رسانه ارائه
- جلب توجه بیشتر مخاطبین
- تقویت تاثیر پیام
- نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- تسريع و تسهيل انتقال ایده های مهمتر



موارد استفاده نادرست از امکانات دیداری – شنیداری

- روخوانی نوشته های مندرج در تصویر بطور یکنواخت
- ارائه تعداد زیاد جدول و نمودار برای تاثیر گذاری
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب
- ارائه ایده های متعدد در يك مطلب واحد
- ارائه ایده های ساده
- نمایش (خودنمایی) استفاده از ابزارهای جدید

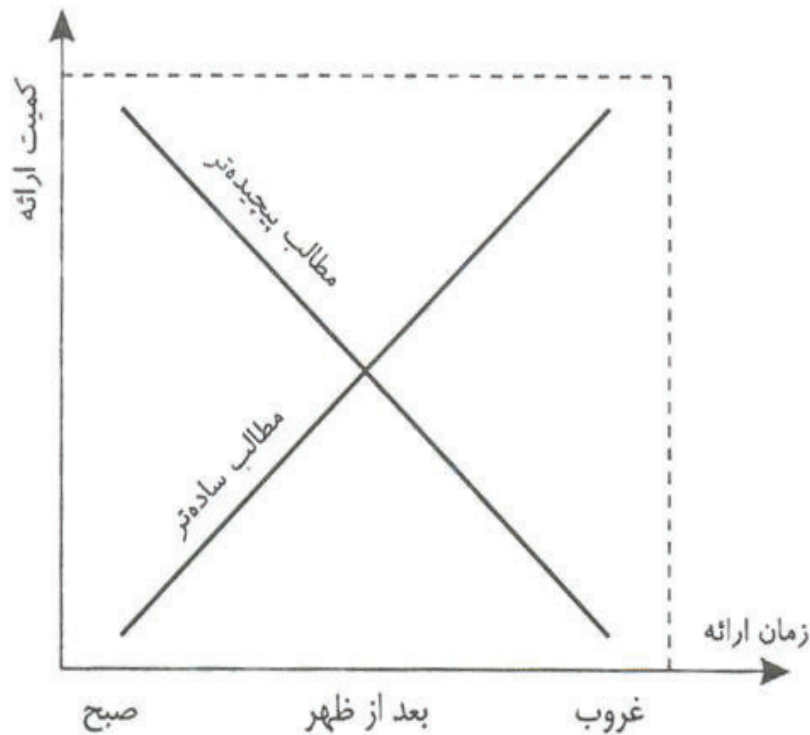


رئوس مطالب: ارائه شفاهی

- تعریف
- خصوصیات
- انواع
- امکانات
- سخنرانی علمی - فنی

زمان سخنرانی علمی - فنی

- انتخاب زمان (ساعت)
- ارتباط میزان (حجم) دریافت مخاطب در ساعات روز



مراحل آماده سازی سخنرانی علمی – فنی

- تهیه طرح زمانبندی
- تهیه صفحاتی که باید نمایش داده شوند
 - انواع این صفحات:
 - صفحات (مثلاً اسلاید) حاوی نکات مهمتر – مطالب اصلی
 - صفحات حاوی متن اصلی سخنران
- تمرین سخنرانی
 - تعیین مدت زمان
 - تعیین سرعت مناسب ادای جملات و توضیحات و تاکیدات
- پیش بینی مشکلات و موانع احتمالی



بخش‌های سخنرانی

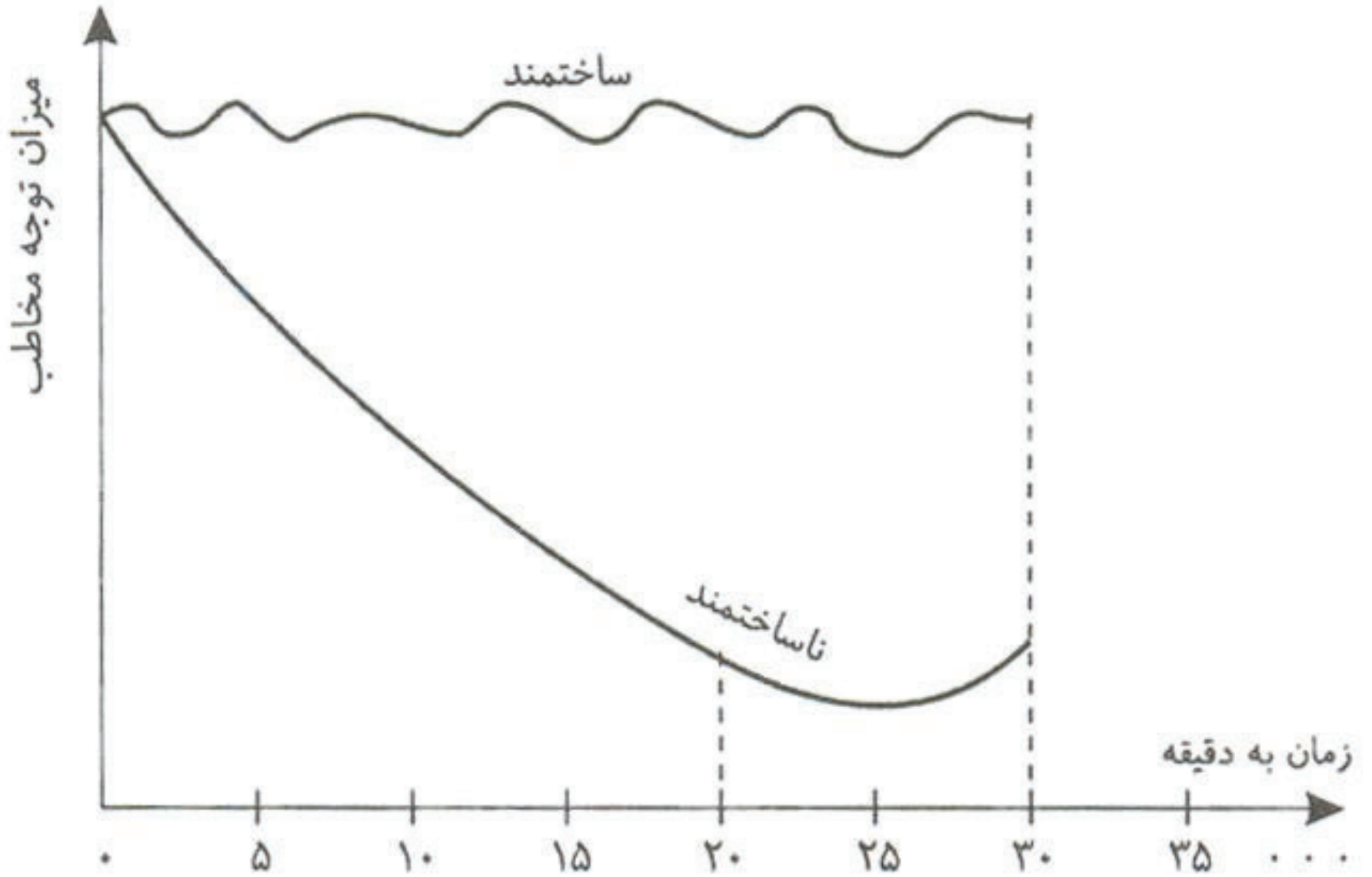
○ مقدمه (بیانگر موارد زیر)

- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین
- کسب اجازه از صاحب‌نظران - پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه
- اشاره کردن به منابع مطالعه
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهمتر
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان امکانات و مشکلات مطالعه و پژوهش



بخش‌های سخنرانی (ادامه)

- بیان مطلب اصلی
 - شروع از مفاهیم آشنا و بیان مفاهیم مبنایی
 - حفظ توالی منطقی
 - رعایت زمان بندی ارائه
- طرح سؤالاتی در میان سخنرانی و دریافت جواب مخاطبین
- نتیجه گیریهای مرحله ای
- پاسخ دادن به سؤالات در هر مرحله
- طرح سؤالاتی در پایان
- برگزاری بحث پایانی در صورت امکان



شیوه رفتار سخنران علمی – فنی

- کمترین اشتباه در گفتار و رفتار
 - گردش آرام نگاه به سوی همه (قبل از شروع سخن)
 - اصل نایکنواختی صدا
 - استفاده متناسب از آهنگ – نواخت و لحن کلام
 - نداشتن تکیه کلام
 - سخن گفتن حتی الامکان با چند سبک
 - داشتن تاکیدات و تکرارهای بجا
 - پرهیز از ایجاد ابهام و ابهام
 - استفاده از "نگاه" برای برقراری ارتباط پویا
- عدالت در تقسیم نگاه

شیوه رفتار سخنران علمی – فنی

(ادامه)

- بهره گیری از حرکات بدن
 - بویژه دستها (و نه به افراط)
- پرهیز از ثابت و بی حرکت ماندن در يك مكان
- داشتن تواضع
- پرهیز از حاشیه پردازی و زیادی گویی
- مشارکت دادن مخاطبین در ارائه
- استفاده مؤثر از امکانات دیداری – شنیداری
- تصحیح اشتباه در بیان و عذرخواهی از مخاطب

شیوه رفتار سخنران علمی – فنی

(ادامه)

- درک وضعیت مخاطبین
- پرهیز از تفاخر، تکبر، خودنمایی و فضل
فروشی
- استفاده از عبارات و جملات صحیح از نظر
دستور زبان
- استفاده درست از وقت
- داشتن بیانی ساده و روان در عین حال با
احساس



کتاب
شیوه ارائه مطالب علمی و فنی
نوشته
سید محمد تقی روحانی رانکوهی

فصل دوم ارائه کتبی



رئوس مطالب: ارائه کتبی

○ تعریف

○ خصوصیات

○ مراحل آماده سازی

○ اجزاء

تعریف

○ ارائه کتبی:

- نوعی ارائه که
- رسانه اصلی آن نوشتار است
- در مقولات علمی - فنی:
- معمولاً همراه شکل

خصوصیات ارائه کتبی

- غیابی (غیر حضوری)
- قابل استناد
- مشروح
- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد
- با فرصت
- تاثیر گذاری تدریجی
- احتمال بروز اشتباه کمتر
- نوعی انتقال
 - اطلاعات یکسویه

انواع ارائه کتبی

1- دانشگاهی (آکادمیک)

- کتاب
- جزوه
- مقاله
- انواع گزارش
- رساله
- یادداشت تحقیق
- دانشنامه (تز)
- مجله
- برنامه کامپیوتری
- ...

انواع ارائه کتبی (...)

2- برون دانشگاهی

- کتاب
- مجله
- روزنامه
- بروشور
- بولتن
- کاتالوگ
- انواع گزارش
- کتابچه راهنما
- اطلس
- آلبوم
- فصل نامه
- سالنامه
- مکاتبات اداری
- ...



رئوس مطالب: ارائه کتبی

○ تعریف

○ خصوصیات

○ مراحل آماده سازی

○ اجزاء



مراحل آماده سازی

یادآوری فرایندهای اصلی:

- پیام اندیشی
- پیام سازی
- پیام پیرایی
- پیام فرستی

ساختار کلی يك ارائه کتبی:

- بخش آغازی
- بخش اصلی (مهمترین بخش)
- بخش پایانی



مراحل آماده سازی (...)

مراحل آماده سازی:

- 1- تعیین موضوع
- 2- تهیه منابع
- 3- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- 4- کسب اطلاعات
- 5- تولید متن اصلی
- 6- تنظیم ساختار سه بخشی



مراحل آماده سازی (...)

○ تعیین موضوع

- مشخص کردن زمینه موضوع
- محدود کردن موضوع
- تعیین عنوان مناسب

○ تهیه منابع

- شناسایی منبع
- جستجوی منبع و دستیابی به آن
- ضبط مشخصات منبع
- ارزیابی منبع



تعیین موضوع

مشخص کردن زمینه موضوع

1- در محیط های آموزشی

- توسط (یا با مشاوره) استاد

2- در محیط های غیر آموزشی

- توسط مدیریت بالاتر
- یا فردی خارج سازمان
- به ندرت خود ارائه کننده



محدود کردن موضوع

○ برخی ملاحظات برای محدود کردن موضوع

- مدت ارائه
- سطح ارائه
- هدف ارائه
- میزان گستردگی زمینه موضوع
- وضع مخاطبین
- خواسته های مخاطبین
- ملاحظات فنی
- ملاحظات مدیریتی
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- ...



محدود کردن موضوع

○ هرچه سطح آموزش بالاتر

- محدود کردن موضوع

- ظریفتر

- دقیقتر

- تخصصی تر

○ برخی ضوابط دیگر

- مقطع تاریخی

- محدوده جغرافیایی

- خصوصیات از مخاطب

- جنبه هایی از خود موضوع

محدود کردن موضوع

○ مثال:

● زمینه موضوع:

○ تاثیر کار با کامپیوتر بر انسان

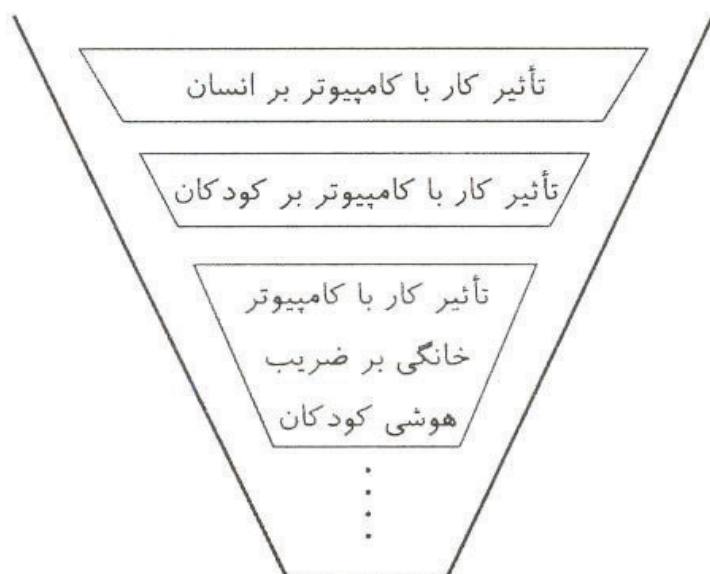
● سن؟

● جنس؟

● مکان؟

● زمان؟

● ...



تعیین عنوان

- گویا
- صریح
- کوتاه
- حداکثر 15 کلمه
- حدود 4 کلمه اصلی
- فاقد کلمات زائد
- واقعی
- صادقانه
 - (و نه مبالغه آمیز)
- حتی الامکان فاقد نشانه های
 - کوتاه نویسی
 - فرمول
 - ...

تعیین عنوان (...)

○ جمله گزاره ای

● مثال:

● کار با کامپیوتر ضریب هوشی کودکان را افزایش می دهد!

● توجه:

● ارائه کننده یابد آن را **اثبات** کند!

○ جمله پرسشی

● مثال:

● آیا کار با کامپیوتر ضریب هوشی کودکان را کاهش می دهد؟

تعیین عنوان (...)

○ عبارت مصدري

● نوع معمول

○ در ارائه دانشگاهي

● مثال:

○ بررسی تاثیر کار با کامپیوتر بر ضریب هوشی کودکان

● استفاده از کلمات:

○ مطالعه اي در ...

○ در مورد...

○ بررسی ...

تهیه منابع

○ تعداد منابع لازم؟

● وابسته به:

○ سطح ارائه

○ ارائه کننده

○ هدف ارائه

○ امکانات موجود

● مثال:

○ برای گزارش های تحصیلی

○ تا سطح کارشناسی

● 3 تا 7 منبع کافی



تهیه منابع

○ کارهای لازم جهت تهیه منابع:

- شناسایی منبع
- جستجوی منبع و دستیابی به آن
- ضبط مشخصات منبع
- ارزیابی منبع



کارهای لازم برای تهیه منابع

شناسایی منابع:

- استفاده از امکاناتی مثل:
 - کتابخانه
 - شبکه جهانی وب
 - افراد متخصص
 - مراکز تولید و عرضه اطلاعات



کارهای لازم برای تهیه منابع (...)

جستجو و دستیابی به منابع

- جستجوی منابع در

- کتابخانه

- و اینترنت

- شاخص‌های جستجو

- شماره رده بندی منبع در کتابخانه

- مشخصات مؤلف یا مترجم

- عنوان منبع

- موضوع

- کلمات (یا عبارت) کلیدی مرتبط با موضوع



کارهای لازم برای تهیه منابع (...)

ضبط مشخصات منابع

● روش رایج:

○ استفاده از

● کارت یا فیش منبع حاوی

○ نام مؤلف

○ عنوان منبع

○ مشخصات ناشر و نشر

ارزیابی منابع

برخی از جنبه های ارزیابی:

● فرم منبع:

○ مقاله

○ کتاب

○ جزوه

○ سند خطی

○ ...

● اعتبار علمی - فنی مؤلف (و مترجم)

● سال اولین و آخرین ویراست

● اعتبار ناشر

● مکان ناشر (کشور و ...)

● میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه

ارزیابی منابع (...)

○ روش ارزیابی یک منبع:

● دقت در

○ عنوان منبع

○ و نام مؤلف (و مترجم)

● مطالعه

○ مقدمه مؤلف و/یا مترجم

● بررسی

○ فهرست مطالب

○ فهرست نمایه ها (ایندکس ها)

● مطالعه

○ خلاصه فصل (های) مرتبط با موضوع

ارزیابی منابع (...)

○ در مورد مقاله:

● مطالعه

○ چکیده

○ نتیجه (گیری)

○ یا خلاصه

○ در مورد منابع اینترنتی:

• لزوم **دقت** بیشتر

• بویژه از نظر

• اصالت

• اعتبار

• دقت



رئوس مطالب: مراحل آماده سازی

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
 - تعیین عناوین داخلی
 - مزایای تعیین عناوین داخلی
- کسب اطلاعات
 - ارزیابی دوباره منبع
 - یادداشت برداری
 - سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی



تهیه طرح اولیه متن اصلی

○ پاسخ به پرسش زیر:

"ذیل عنوان اصلی از چه باید نوشت؟"

○ فرآیند ایجاد متن

● نوعی

○ خلاقیت

○ و تولید

● نیاز به

○ طرح ریزی



تهیه طرح اولیه متن اصلی (...)

○ مراحل تهیه طرح اولیه

● نوشتن:

○ ایده هایی

● حول عنوان اصلی

● به کمک کلمات و عبارات

○ عناوین داخلی

● تعیین:

○ توالی منطقی

● عناوین داخلی

● شماره گذاری:

○ عناوین داخلی



تهیه طرح اولیه متن اصلی (...)

○ انجام مراحل فوق

○ برای هر کدام از

● عناوین داخلی

○ ادامه این کار

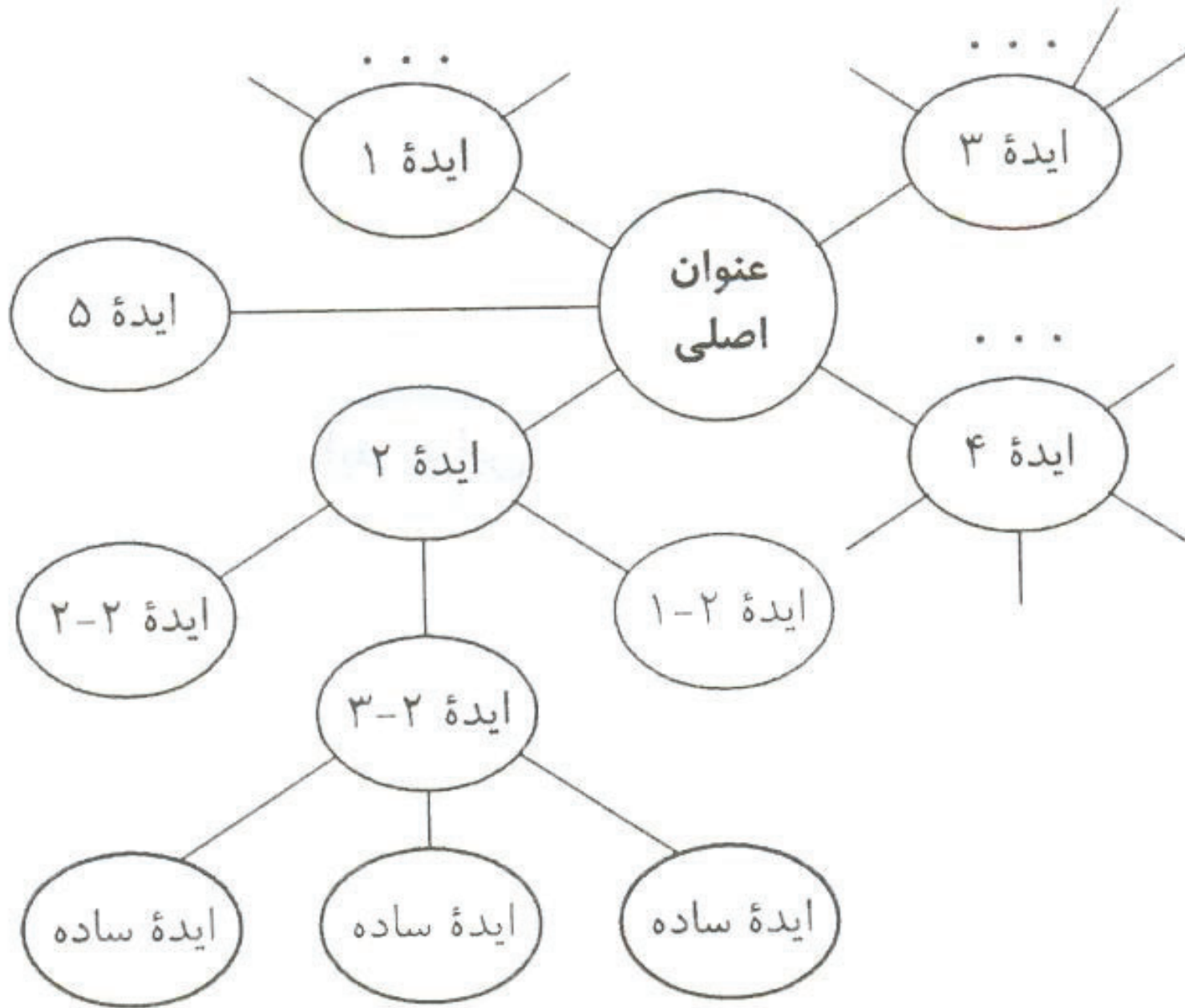
○ تا چه زمان؟

● رسیدن به تعدادی

○ "ایده ساده"

○ ایده ساده چیست؟

● فقط یک پاراگراف مطلب



نحوه شماره گذاری

عنوان داخلی

سطح سوم

با شماره k-j-i

عنوان داخلی

سطح دوم

با شماره j-i

عنوان داخلی

سطح اول

با شماره i

← ... k-j-i

جهت خواندن

i-j-k..

→

جهت خواندن

یا :



عناوین داخلی

○ مزایای تعیین عناوین داخلی:

- **وضوح** بخشیدن به متن اصلی
- **واحدمند (modular)** نمودن
- **وساختمند** کردن متن اصلی
- **کمک به خواننده**
 - در دریافت
 - **و احاطه بهتر مطلب**
- **تسهیل در**
 - **از سرگیری مطالعه**
- در صورت گسسته شدن رشته مطالب

عناوین داخلی (...)

○ مزایای تعیین عناوین داخلی (...)

- امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن
- تسهیل در

○ یافتن مطلب مورد نظر خواننده

- (از روی فهرست مطالب)

● امکان ایجاد

○ ارتباط بین قسمت‌های مختلف

● تأمین تفکر سامانمند (systematic)

○ برای ارائه کننده

○ و خواننده درباره موضوع



کسب اطلاعات

○ منابع کتابخانه ای (یا اینترنتی)

- ارزیابی دوباره منبع
- یادداشت برداری
- سازمان دهی اطلاعات

○ منابع آزمایشگاهی (یا مصاحبه ها)

- یادداشت برداری
- ارزیابی مشاهدات
- رده بندی اطلاعات

ارزیابی دوباره منبع

○ تعیین میزان استفاده:

- چه قسمتهایی از منبع
- به چه میزان
- جهت کدام عنوان داخلی
- و چگونه ...

○ تعیین اهمیت منبع:

- کدام منابع اصلی
- و کدام فرعی ...



یادداشت برداری

○ کارت یادداشت:

- سه اندازه استاندارد

- 12.5 X 7.5 cm

- 12.5 X 20 cm

- 10 X 15 cm

○ روشهای یادداشت برداری:

- تلخیص

- نقل قول

يك طرح ممكن براي كارت يادداشت

← ۱۵ سانتيمتر →

شماره كامل عنوان مطلب	عنوان مطلب :	شماره پياپي كارت يادداشت
مطلب		
مؤلف: مترجم:	عنوان مطلب:	
روش يادداشت برداري:	تاريخ يادداشت برداري:	

↑ ۱۰ سانتيمتر ↓

تلخیص

○ مفهوم تلخیص (خلاصه کردن)

- بیان مطلب مندرج در منبع

- در کوتاهترین حد

- بدون ایجاد خدشه

- در معنا

○ عوامل دخیل در تعین حد تلخیص

- هدف تلخیص

- کمیت مطلب در مرجع

- مخاطب

- دقت مورد انتظار

- ملاحظات مدیریتی

- ملاحظات فنی (محدودیت فضا - ...)

تلخیص (...)

○ روش کلی تلخیص

● مطالعه دقیق

○ مطلب

● یادداشت کردن

○ مفاهیم مهم

● انتخاب 4 تا 6 مفهوم مهمتر

○ از بین 6 تا 10 مفهوم اساسی

● نوشتن یک یا دو جمله

○ در شرح هر مفهوم

تلخیص (...)

○ روش کلی تلخیص:

● بیان ایده اصلی

● شکل ها و جدولها

○ در يك يا دو جمله

● نوشتن

○ دو يا سه جمله

● حاوي نتیجه اصلی مطلب

● افزودن

○ يك يا دو جمله آغازین

● به عنوان مقدمه

● ویرایش

○ جملات

تلخیص (....)

- نکاتی مهم در تلخیص:
 - رعایت
 - ایجاز در حد ممکن
 - حفظ
 - دقت و اعتبار مطلب
 - حفظ
 - معنای اصلی مطلب
 - حفظ
 - انسجام زبانی
 - یکسان بودن
 - سبک زبانی با بقیه متن در دست تولید
 - رعایت
 - سادگی و روانی

نقل قول

نقل قول مستقیم

- نقل به لفظ
- انتقال کلمه - عبارت - جمله
- از متن مرجع
- به متن در دست تولید

○ نقل قول غیر مستقیم

- نقل به معنی
- بیان معنای مطلب
- رعایت
- امانت
- بسیار مهم

نقل قول (...)

○ موارد ضرورت نقل قول مستقیم:

- در بیان مطلب
 - از متون مقدس،
 - تاریخی و ...
 - فرمول ها
 - و تعریف های علمی
- وقتی هرگونه تغییر
 - در جملات متن اصلی
 - باعث تغییر معنا
- هنگام نقد
 - مطلب مندرج
 - در متن اصلی

نقل قول (...)

○ نکات مهم در نقل قول مستقیم:

● حفظ

○ تمام تاکید ها

○ و نشانه های سجاوندي (نقطه گذاري)

● در صورت تاکید

● روی جزئی از متن

○ ذکر صریح مرجع تاکید

● در صورت حذف

● جزئی از مطلب

○ استفاده از (...) به جای آن

نقل قول (...)

○ نکات مهم در نقل قول مستقیم (...)

● در صورت نیاز به اصلاح

● جزئی از مطلب

○ اول: ذکر متن اصلی بدون تغییر

○ سپس: صورت اصلاحی در []

● شیوه نوشتار:

○ اندازه مطلب منقول حداکثر 4 سطر:

● یا در همان پاراگراف با علامت " "

● یا در يك پاراگراف مجزا

○ سطرهای آن از هر طرف 1.2cm کوتاهتر

○ و يك سطر فاصله با هر پاراگراف دیگر

نقل قول (...)

○ نکات مهم در نقل قول مستقیم (...)

● استفاده از

○ يك رسم الخط دیگر

● برای پاراگراف منقول

● استفاده از

● بخش پیوست

○ اگر مطلب منقول

● نم صفحه یا بیشتر

● درج حداکثر

○ یک پاراگراف منقول

● در صفحه



سازمان دهی اطلاعات

○ نکات مهم در سازمان دهی اطلاعات

● **منظم کردن**

● مطالب ذیل هر عنوان

● و خود عناوین نسبت به هم

○ یا توجه به توالی منطقی

● **هرچقدر یادداشتها**

● **مرتب تر**

● **و سامان یافته تر**

○ تولید متن اصلی

● **سریعتر**



رئوس مطالب: مراحل آماده سازی

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب اطلاعات
- تولید متن اصلی
 - امکانات نوشتن
 - سازماندهی اندیشه ای و/یا احساسی
 - روش کار در تولید متن اصلی
 - کنترل کمی و کیفی متن
 - ساختار متن اصلی
 - چند توصیه برای نگارش بهتر
- تنظیم ساختار سه بخشی