



دانشگاه پیام نور واحد ری

دانشکده فنی و مهندسی

جزوه درسی شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

مدرس : مهندس زهرا نصیری



اهداف کلی درس

در این درس با مفهوم ارائه و عوامل موثر آن آشنا می‌شویم. در بخش ارائه کتبی مراحل آماده‌سازی ارائه را خواهیم آموخت. ارائه‌های دانشگاهی و غیردانشگاهی و گونه‌های مختلف هر یک، اجزاء آنها و موارد کاربردشان را می‌آموزیم. در پایان در مورد ارائه شفاهی، خصوصیات و انواع آن مطالبی خواهید آموخت.

مفهوم ارائه

تعریف لغوی ارائه :

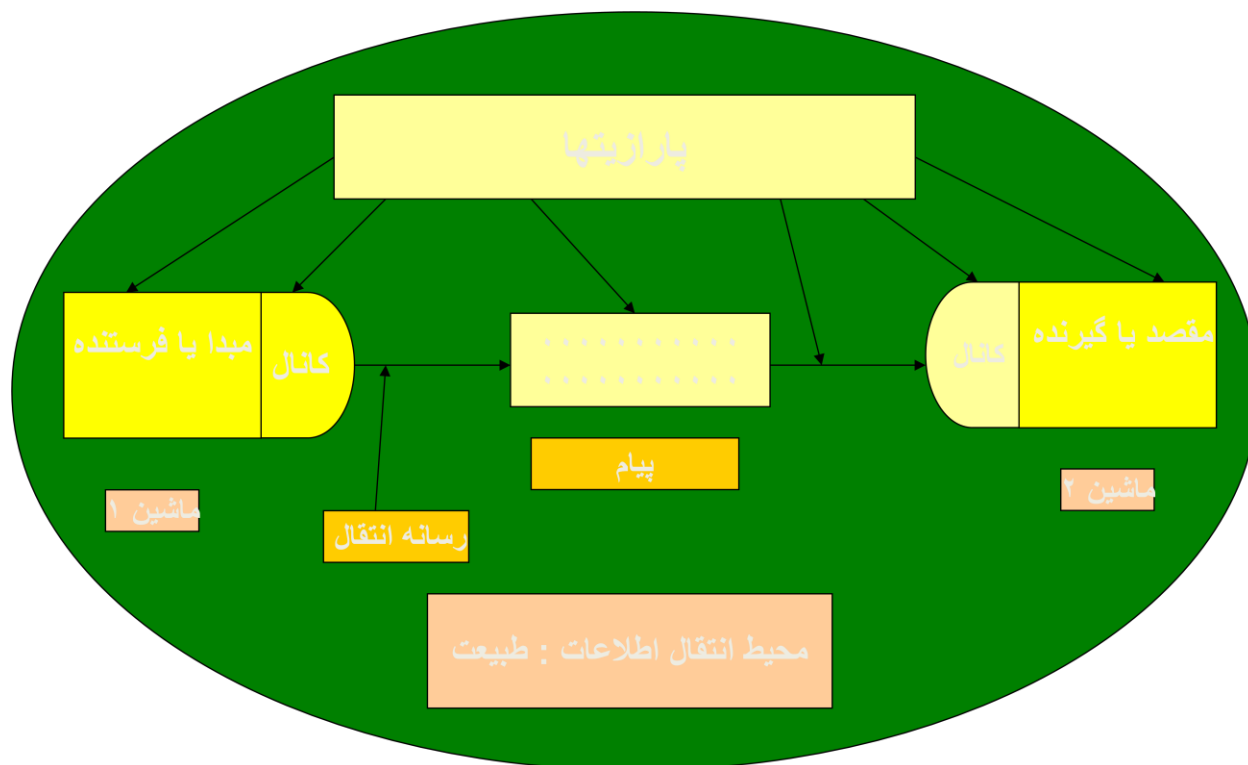
در لغت به معنای نمودن – نشان دادن و نمایش دادن است.

و در زبان فارسی بصورت ارائه کردن و ارائه دادن بکار می رود.

تعریف ارائه در مورد یک موضوع : ارائه موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع و از این دیدگاه همسایگی معنایی با مفهوم ارتباط دارد.

■ سیستم ارائه :

ارائه بعنوان انتقال اطلاعات سیستم خاص خود را دارد. این سیستم در طبیعت و در جامعه انسانی همیشه وجود داشته است. و حتی در گونه ابتدایی اش پیش از آغاز مدنیت انسان نیز وجود داشته است



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی موارد زیر هستند:

۱- مبدا یا فرستنده مجهز به کانال (یا مکانیسم فیلترآژ)

۲- مقصد یا گیرنده مجهز به کانال

۳- پیام

۴- رسانه انتقال

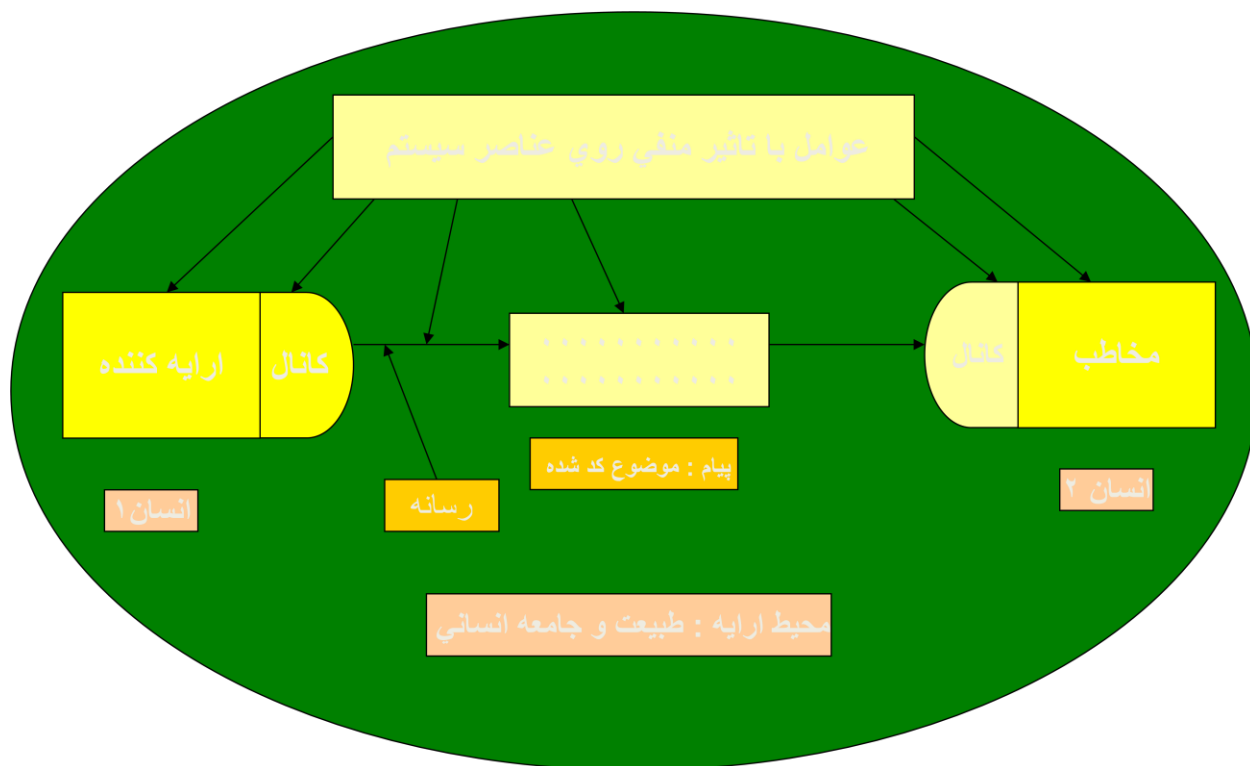
۵- محیط انتقال

۶- پارازیتها

تفاوت عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات بین ماشین و انسان:

۱. دو عامل اصلی تر سیستم ارائه انسان می باشد که به تعبیری ظریف ترین و پیچیده ترین " ماشین " مخلوق .

۲. محیط ارائه : طبیعت و جامعه انسانی است همراه با تمام ویژگیها و جنبه های گوناگون آن .



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان موارد زیر هستند :

۱. ارائه کننده و کانال ارائه کننده

۲. مخاطب و کانال مخاطب

۳. پیام

۴. رسانه

۵. محیط ارائه

۶. عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا

تعریف کانال در سیستم ارائه انسانی به شرح زیر است :

- عبارتست از تمام خصوصیات شخصی و شخصیتی انسان - یعنی مجموعه ای بسیار پیچیده از عناصر
- شخصی - شخصیتی انسان که در طیفی از اندیشه ای تا فیزیکی جای می گیرند .
- فراروند ارائه یک فراروند مرکب است . یعنی از تعدادی فراروند تشکیل شده است که هر یک از نگاهی دقیق می توانند از فراروندهای دیگر تشکیل شوند .

فراروندهای تشکیل دهنده ارائه :

۱. فراروند پیام اندیشی
۲. فراروند پیام سازی
۳. فراروند پیام پیرایی
۴. فراروند پیام فرستی
۵. فراروند پیام گیری
۶. فراروند پیام کاوی (تحلیل پیام)
۷. فراروند فهم (عقلی شهودی) یا حس پیام

تعریف دیگری از ارائه :

۱. ارائه صرفاً یک دانش یا یک فن نیست بلکه ارائه هم << دانش است >> هم << فن >> و هم
۲. << هنر >> است و برای انجام ارائه مطلوب هم << دانش داری >> لازم است هم << فن دانی >>
۳. و هم << هنرمندی >>

نوع ارائه	مثال
شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
کتبی (نوشتار)	نامه ، داستان ...
تصویری	سینمای محض ، نقاشی ...
صوتی	موسیقی
حرکتی - اشاره ای	پانتومیم ، زبان بدن
ترکیبی	متن علمی - فنی ، سخنرانی تخصصی
نمایشی	تزیین اتاق ، لباس پوشیدن ...

عوامل موثر در ارائه :

۱. ارائه کننده
۲. مخاطب
۳. موضوع
۴. نوع ارائه
۵. انگیزه و هدف ارائه
۶. امکانات آماده سازی محتوای ارائه
۷. امکانات کمکی ارائه
۸. مدت ارائه
۹. زمان و تاریخ ارائه
۱۰. مکان ارائه
۱۱. جغرافیای ارائه
۱۲. وضع اجتماعی محیط ارائه

ارائه کننده :

عامل اصلی در سیستم ارائه است . همین عامل است که ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی

و پیام فرستی را انجام می دهد . آنچه که نهایتا به مخاطب می رسد حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است .

خصوصیات کلی کانال ارائه کننده :

۱. آمادگی روحی - جسمی
 ۲. تسلط بر موضوع ارائه
 ۳. آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
 ۴. انگیزه و هدف درست
 ۵. شناخت از وضع مخاطب
 ۶. مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
 ۷. مهارت انجام درست ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی
 ۸. اهمیت قائل شدن برای مخاطب
 ۹. صادق و امین بودن در ارائه
 ۱۰. دقیق بودن
 ۱۱. شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
 ۱۲. نداشتن تعصب بیجا
- گزینه های شناخت از وضع مخاطب :

- سن
- میزان دانسته ها
- باورهای فرهنگی
- وضع اجتماعی و سیاسی
- جنسیت
- خواسته های مخاطب از ارائه

■ علاقه ها

اهمیت شناخت از مخاطب :

شناخت از مخاطب وقتی که هدف اصلی ارائه مجاب کردن مخاطب است و یا با هدف آموزش انجام می شود نقش بسیار اساسی در کنترل کمی و کیفی دارد .

بعضی از جنبه های مورد توجه برا مخاطبین در یک سیستم مدیریت مراکز تولید که ارائه کننده باید آنها را در نظر بگیرد :

■ کاهش هزینه

■ بهبود کیفیت

■ کاهش زمان اجرا پروژه

■ افزایش کارایی

■ بازار فروش

■ زمینه رقابت

■ صرفه اقتصادی و مانند اینها

مخاطب :

دومین عامل مهم در سیستم ارائه مخاطب است . این عامل باید فراروندهای پیام گیری ، پیام کاوی و درک یا حس پیام را انجام دهد .

وضعیت مخاطب ارائه :

مخاطب ارائه در مقایسه با وضع ارائه کننده نسبت به موضوع ارائه می تواند در یکی از سه وضعیت زیر باشد :

۱. زیر سطح

۲. همسطح

۳. فراسطح

خصوصیات شخصی - شخصیتی مخاطب:

- آمادگی روحی - جسمی
- داشتن حداقل دانش اولیه لازم
- داشتن ملزومات پیام گیری ، پیام کاوی ، و درک حس
- اهمیت قائل شدن برای ارائه
- داشتن دقت - صبر - و در عین حال شوق در پیام گیری، پیام کاوی، و درک یا حس پیام
- داشتن شناخت از ارائه کننده
- داشتن انگیزه و هدف درست
- نداشتن تعصب بیجا

خصوصیات کلی موضوع ارائه در مقولات علمی - فنی:

- اعتبار علمی - فنی
- اولویت
- سودمندی برای جامعه
- عنوان مشخص و روشن
- ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص امکانپذیر باشد
- حیطه و حدود معلوم و در صورت لزوم به خوبی قابل تعریف
- قابل احاطه و پرداختن توسط ارائه کننده باشد

■ مورد علاقه ارائه کننده باشد

■ امکانات آماده سازی محتوای آن فراهم باشد

عوامل قابل توجه در انتخاب نوع ارائه:

■ هدف ارائه

■ فرصت ارائه

■ مکان ارائه

■ وضع اجتماعی محیط ارائه

■ امکانات آماده سازی محتوای ارائه

■ امکانات کمکی ارائه

■ وضع مخاطب

■ موضوع ارائه

■ نتیجه یا نتایج مورد انتظار و برخی عوامل دیگر

ضمنا انواع رایج تر ارائه در محافل علمی – فنی عبارتند از ارائه شفاهی – ارائه کتبی و ارائه ترکیبی

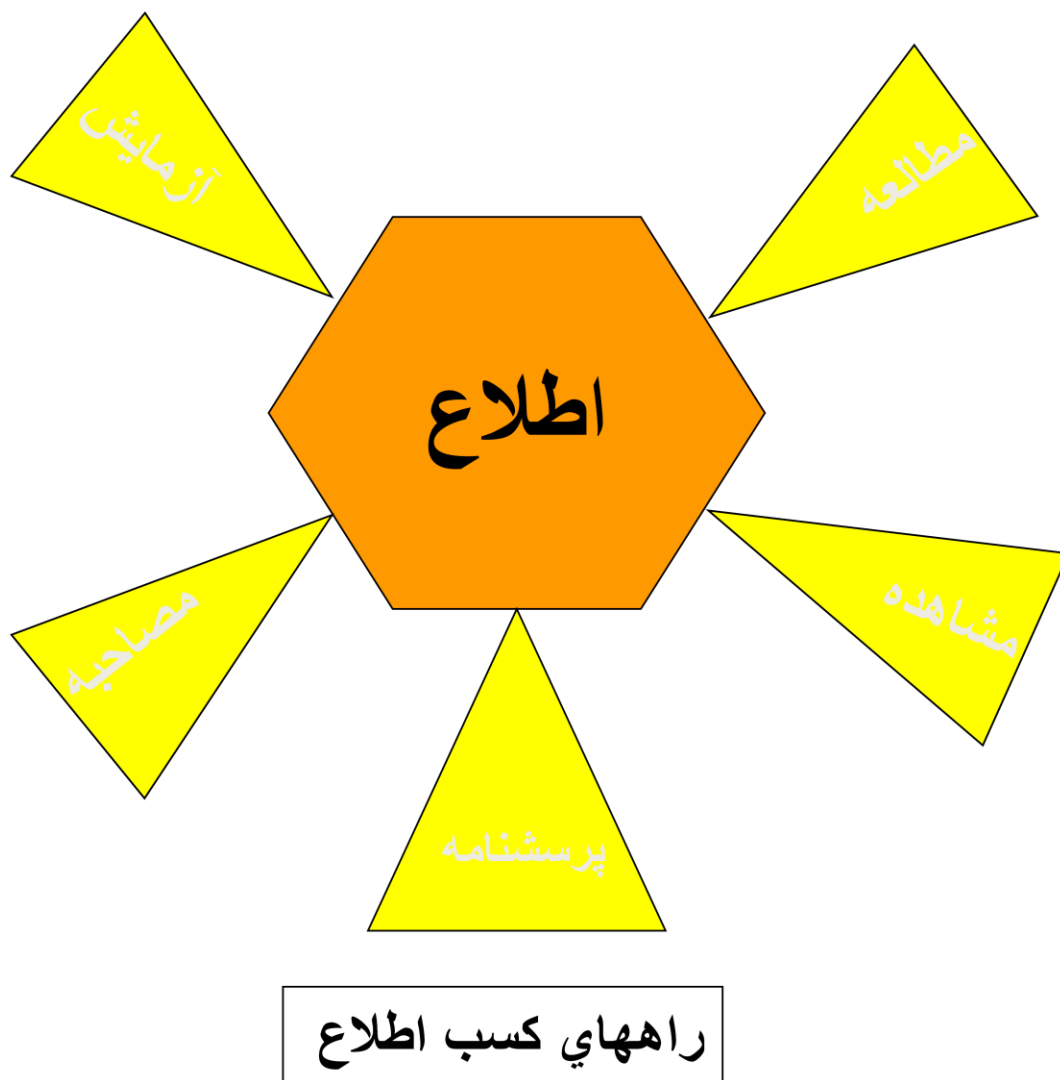
انگیزه و اهداف در ارائه علمی – فنی عبارتند از:

■ انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر

■ نشر دانش و فن

■ گسترش دادن دانش و فن

- آموزش افراد
- خود آزمایی
- دریافت واکنش مخاطبین به منظور توسعه یا تعمیق موضوع
- ایجاد یا تقویت یک اندیشه
- رقابت در زمینه های علمی – فنی
- خدمت به نوع بشر برای بهتر زیستن و بهتر اندیشیدن
- تشریک مساعی در پژوهش
- ارضاء بعضی تمنیات غیر مادی
- رفع نیازهای مادی
- تجارت
- تبلیغات
- خودنمایی- فضل فروشی و تفاخر



امکانات آماده سازی محتوای ارائه:

منظور از امکانات آماده سازی محتوای ارائه عمدتاً "منابع کسب اطلاع و تولید شناخت" برای تهیه و تنظیم مطلب، تصویر و حتی ادای حرکت یا تولید صوت است.

وضع اجتماعی محیط ارائه:

داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادی در انجام ارائه تاثیر دارد. هر چه میزان شناخت ارائه کننده از وضع اجتماعی محیط ارائه بیشتر و درست تر باشد ارائه را مطلوب تر انجام خواهد داد.

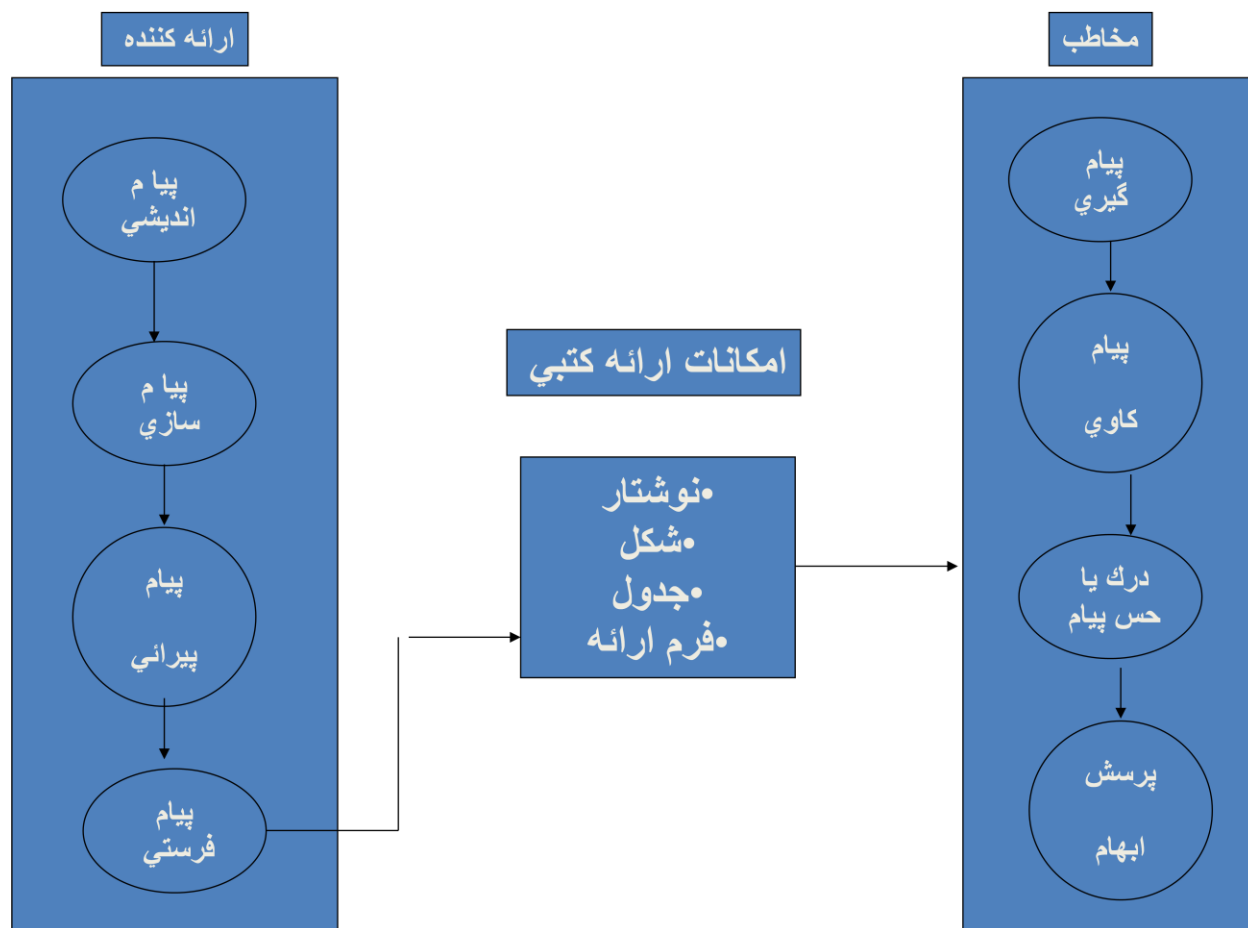
تعریف ارائه کتبی :

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است هرچند در مقولات علمی - فنی معمولا از شکل هم برای انتقال ایده استفاده می شود . ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند .

خصوصیات ارائه کتبی :

ارائه کتبی به مثابه نوعی انتقال اطلاعات خصوصیاتی دارد به شرح ذیل :

- غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- تعداد مخاطبین معمولا زیاد است
- سبک و سیاق مشخص و معمولا واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی - فنی)
- تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعا غیابی) است .
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساسا نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.



انواع ارائه کتبی :

ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله فرم / صورت ، ماهیت محتوا ، سبک ، هدف ، مورد استفاده ، مخاطبین ، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این کتاب در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (کم و بیش آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد .

گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

دانشگاهی : کتاب ، جزوه ، مقاله ، انواع گزارشها ، رساله ، یادداشت تحقیق ، دانشنامه (تز) ، مجله برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند .
غیر دانشگاهی : کتاب ، مجله ، روزنامه ، جنگ ، بروشور ، بولتن ، کاتالوگ ، انواع گزارشها ، کتابهای راهنما ، اطلس ، آلبوم ، فصل نامه ، سالنامه ، مکاتبات اداری و ...

ساختار اکثر گونه های علمی - فنی (غیر از گونه های خاص)

۱- بخش آغازین

۲- بخش میانی

۳- بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد که هر یک از این سه بخش اجزایی دارد که مهمترین بخش همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

تعیین موضوع

- کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

ب- تحدید موضوع

ج- تعیین عنوان مناسب

تحدید موضوع و عوامل مربوط به آن:

موضوع ارائه باید محدود و کاملاً تعریف شده باشد زیرا هر موضوعی را می‌توان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد . میزان تحدید موضوع بستگی به عوامل زیر دارد :

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

ضوابط موجود برای تحدید موضوع :

- مقطع تاریخی
- محدوده جغرافیایی
- خصوصیات از مخاطب
- جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع

اعمال ضوابط تحدید می تواند بر اساس انتخاب خود ارائه کننده یا درخواست فرد دیگری یا سازمان خواستار ارائه صورت پذیرد .

تعیین عنوان مناسب :

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد . این جمله یا عبارت می تواند بصورت زیر باشد :

- جمله گزاره ای
- جمله پرسشی
- عبارت مصدری

خصوصیات عنوان موضوع :

- گویا و صریح
- کوتاه
- فاقد کلمات زائد
- واقعی ، صادقانه ، و نه مبالغه آمیز
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی / فرمول و ...
- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی

تهیه منابع :

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

- شناسایی منبع
- جستجو و دستیابی به منبع

■ ضبط مشخصات منبع

■ ارزیابی منبع

شناسایی منبع :

برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد :

■ کتابخانه (عمومی یا شخصی)

■ فهرستهای دوره ای ناشران

■ کتابنامه (کتابشناسی)

■ فرد متخصص در موضوع

■ کتابدار

■ کتابشناس

■ رسانه های عمومی

■ مراکز اسناد ملی ، موزه ها و غیره

■ سیستمهای اطلاع رسانی

۵/۱۲ سائیمتر	
شماره سریال کارت	چهار حرف اول نام مولف
عنوان مولف :	
نام مولف :	
نام مترجم :	
مشخصات ناشر و نشر	
شماره منبع :	شابك :
محل دستیابی :	نوع منبع :
۵/۷ سائیمتر	

ارزیابی منبع :

منبع را قبل از استفاده به منظور کسب اطلاع باید به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی کرد . برای این کار باید جنبه های زیر را در نظر گرفت :

- نوع منبع از نظر صورت (فرم) : مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی و غیره
- اعتبار علمی – فنی مولف (و مترجم)
- سال اولین و آخرین ویراست
- اعتبار ناشر
- مکان ناشر (کشور و شهر)
- میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه

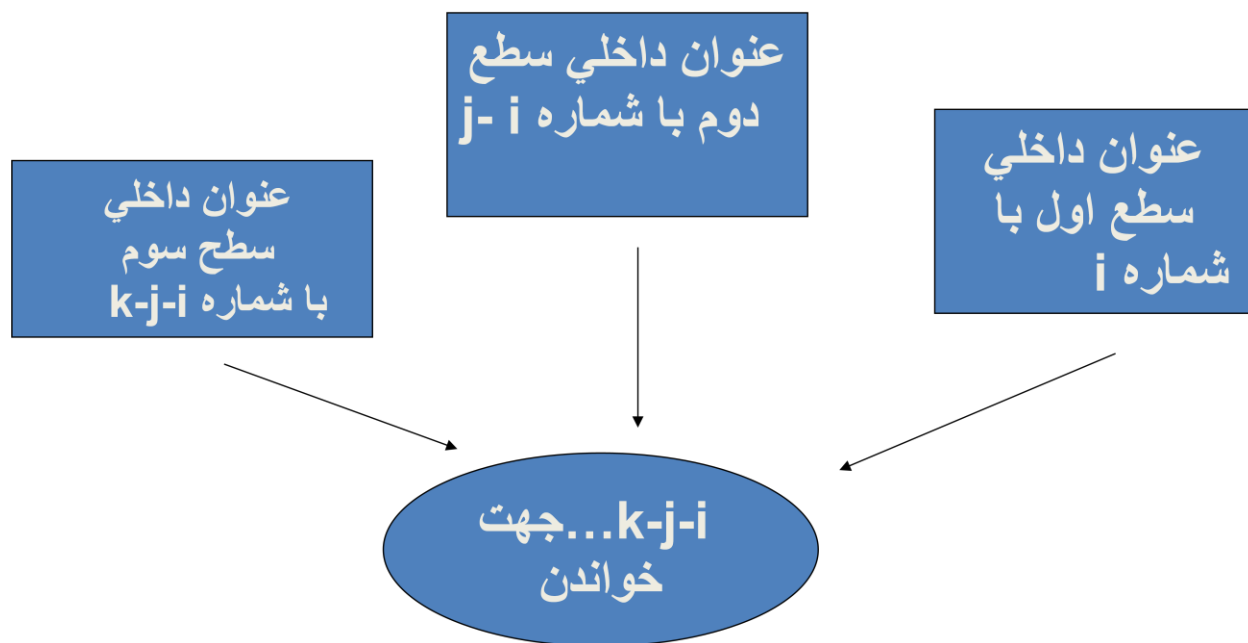
تهیه طرح اولیه متن اصلی :

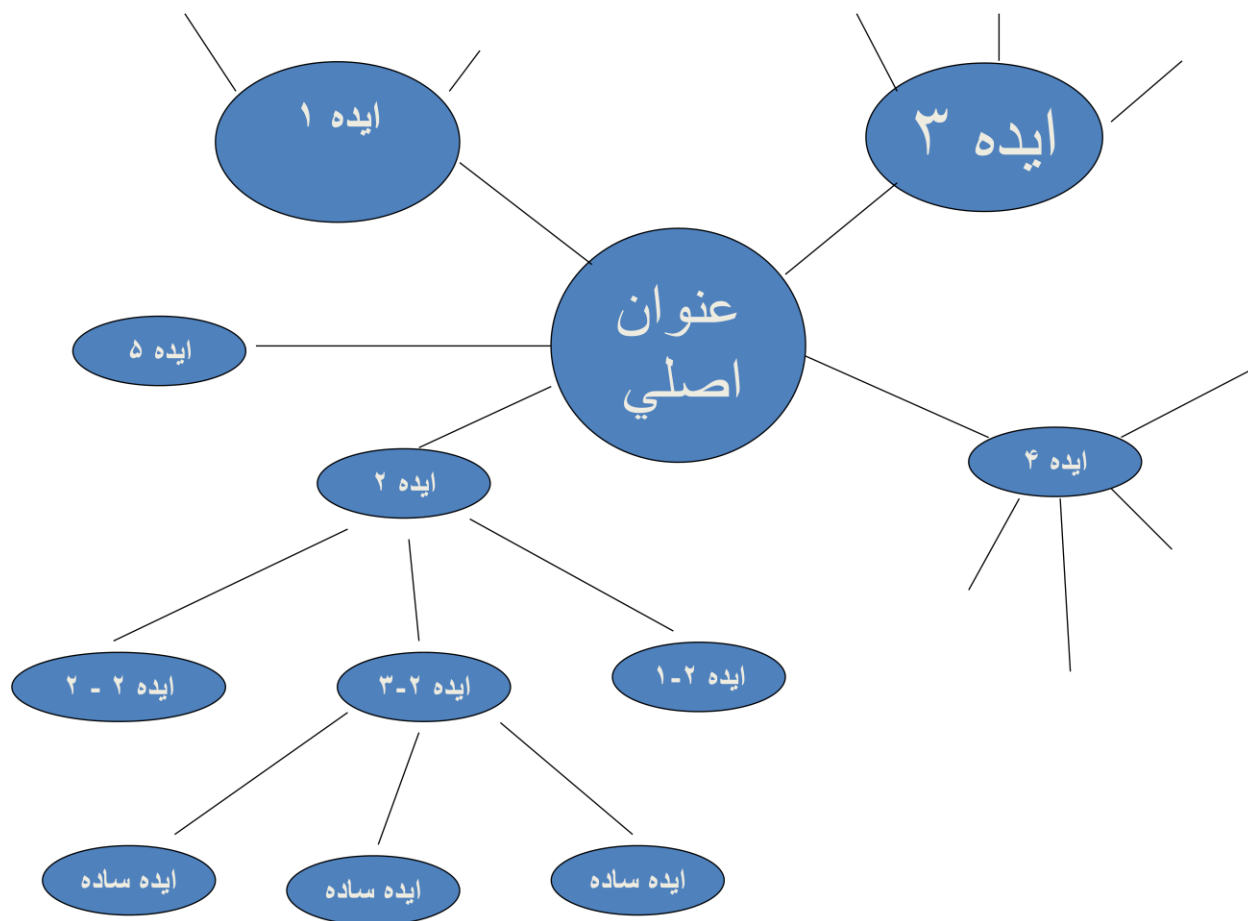
فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است . از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه نماییم . در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

۱. تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

۲. تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

۳. شماره گذاری عناوین داخلی





مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها :

۱. وضوح بخشیدن به متن اصلی
۲. واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی
۳. کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
۴. تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
۵. امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن
۶. تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)

۷. امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف

۸. تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع

۹. صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پریشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

کسب و سازماندهی اطلاعات :

چنانچه اطلاع با مطالعه منابع کتابخانه ای بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم :

■ ارزیابی دوباره منبع

■ یادداشت برداری

■ سازماندهی اطلاعات

یادداشت برداری :

برای یادداشت برداری در اساس ۲ روش وجود دارد :

۱. تلخیص

۲. نقل قول

شماره سریال کارت یادداشت	عنوان مطلب :	شماره کامل عنوان مطلب
مطلب		
عنوان منبع :	نام مؤلف (و مترجم) :	
تاریخ یادداشت برداری :	روش یادداشت برداری :	

تلخیص :

تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارتست از بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که دلالت به معنا و منظور اصلی مطلب کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود .

عواملی که در تعیین حد تلخیص باید در نظر داشت :

۱. هدف تلخیص
۲. کمیت مطلب مرجع
۳. مخاطب
۴. دقت مورد انتظار
۵. کمیت متن در دست تولید
۶. ملاحظات مدیریتی (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر در مورد حد تلخیص)
۷. ملاحظات فنی (مثلا محدودیتهای درج خلاصه در یک صفحه یا بخشی از صفحه)

نکاتی که در تلخیص یک مطلب علمی – فنی باید مورد توجه قرار گیرد :

۱. رعایت ایجاز در حد ممکن
۲. حفظ دقت و اعتبار مطلب
۳. حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی)
۴. حفظ انسجام زبانی (هماهنگ بودن سبک زبانی مطلب خلاصه شده با سبک زبانی متن در دست تولید
۵. رعایت سادگی و روانی

روش کلی تلخیص :

برای تلخیص چنین عمل می کنیم :

۱. مطالعه دقیق و احیانا چند باره مطلب مرجع
۲. یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم
۳. انتخاب ۴ تا ۶ مفهوم مهمتر
۴. نوشتن یک یا دو جمله در شرح هر مفهوم ضمن انتخاب کلمات ساده به جای عبارات بلند
۵. بیان تعداد ، نوع و ایده اصلی شکلها و جدولهای مهمتر در یک یا دو جمله
۶. نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب در انتهای خلاصه
۷. افزودن یک یا دو جمله آغازین بعنوان مقدمه یا مدخل خلاصه
۸. ویرایش دقیق جملات نوشته شده

نقل قول :

■ نقل قول بر دو نوع است : نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم

■ نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی : بیان مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن .
رعایت امانت معنایی در اینجا بسیار مهم است .

کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:

۱. مطالعه دقیق مطلب مرجع

۲. حصول اطمینان از درک معنای مطلب

۳. کنار گذاشتن مرجع

۴. اندیشیدن

۵. بیان معنای مطلب

۶. ویرایش نوشته

کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:

۱. مطالعه دقیق مطلب مرجع

۲. حصول اطمینان از درک معنای مطلب

۳. کنار گذاشتن مرجع

۴. اندیشیدن

۵. بیان معنای مطلب

۶. ویرایش نوشته

نقل قول مستقیم :

نقل قول مستقیم یا نقل به لفظ : انتقال کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی از متن مرجع است به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر .

نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت گردد :

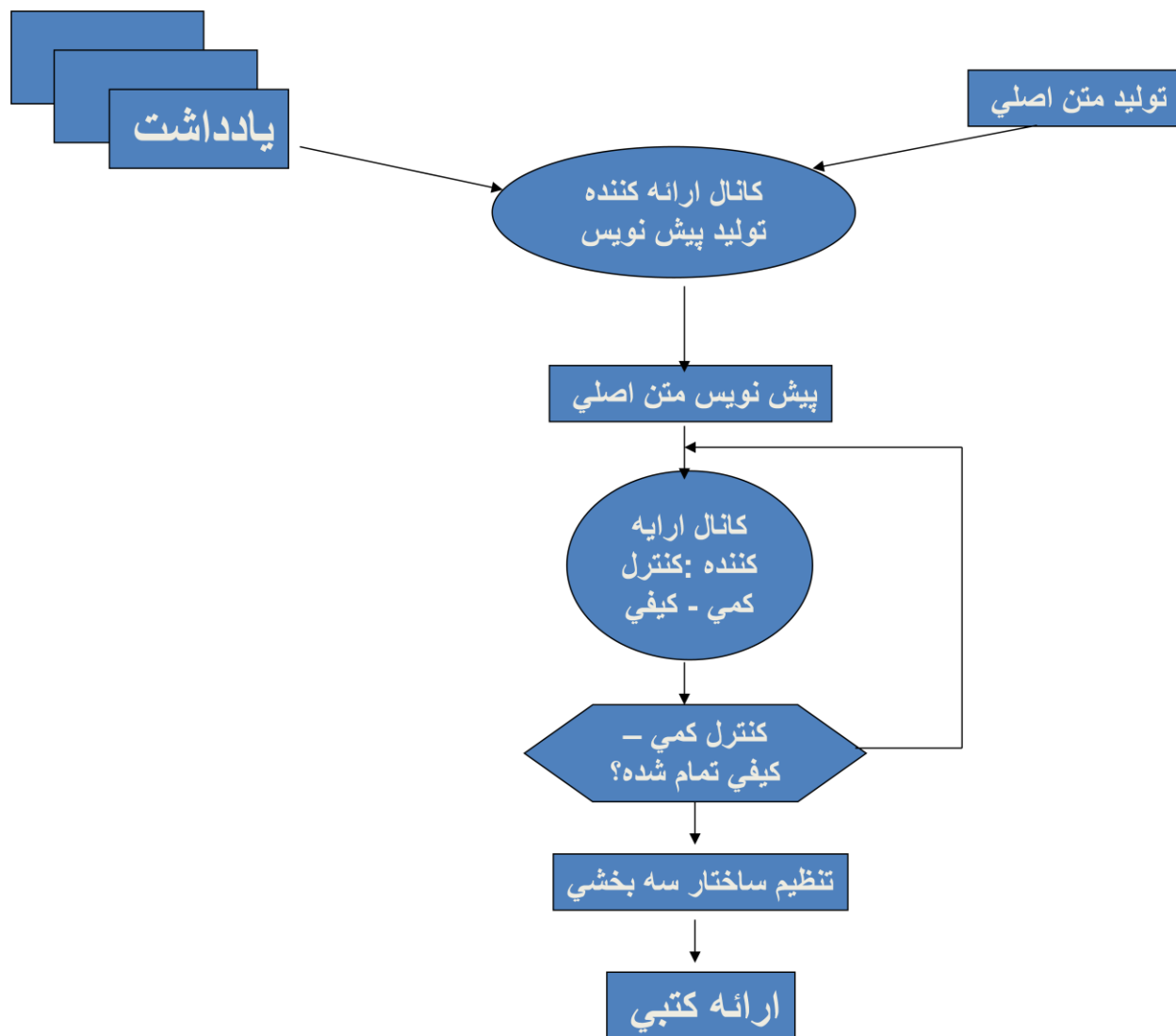
۱. تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی (نقطه گذاری) موجود در متن باید حفظ گردد
۲. در صورتیکه خودمان بخواهیم روی جزیی از متن منقول تاکید داشته باشیم باید در پانوشت قید کنیم << تاکید از ماست >>
۳. اگر بخواهیم جزیی از مطلب منقول را حذف کنیم بجای آن (...) را می گذاریم .
۴. اگر بخواهیم جزیی از مطلب را که به نظر ما اشتباه یا نادرست است اصلاح کنیم آن جزء را بی تغییر قید می کنیم و صورت به نظر ما صحیح را در [] می گذاریم .
۵. اگر اندازه مطلب منقول حداکثر ۴ سطر باشد نیازی به نوشتن پاراگراف (پاراگراف) جدید نیست ولی اگر اندازه مطلب بیش از ۴ سطر باشد آن را بصورت یک نوشتن می نویسیم .
۶. اگر دو نوشتن متوالی منقول داشته باشیم بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می کنیم .
۷. اگر اندازه مطلب منقول بیش از نیم صفحه باشد بهتر است آن را در بخش پیوستها درج کنیم
۸. درج بیش از یک نوشتن منقول در صفحه توصیه نمی شود .

سازماندهی اطلاعات :

- پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه یادداشتهای لازم باید آنها را بر حسب توالی منطقی بین عناوین داخلی مرتب کرد . هر چه این کار مرتب تر و سامان یافته تر باشد استفاده از آن در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود .

تولید متن اصلی :

- این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله کاراست در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف تولید متن انجام می شود . تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند (خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت)



امکاناتی را که قبل از نوشتن باید فراهم کرد :

علاوه بر تهیه وسایل معمول و نیز انتخاب زمان و مکان مناسب امکانات زیر باید آماده گردد :

■ فرهنگ لغات فارسی

■ فرهنگ لغات بیگانه (یک زبانه)

■ کتاب آیین نگارش

■ کتاب دستور زبان فارسی

■ دائره المعارف فارسی و بیگانه

■ فرهنگ لغات تخصصی

■ فرهنگ لغات فارسی - بیگانه

روش کار در تولید متن اصلی :

۱. تهیه پیش نویس متن اصلی
۲. بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول
۳. درج پانوشت ها
۴. درج شکلها و جدولها
۵. نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی
۶. دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران
۷. بازخوانی و کنترل کمی - کیفی نهایی
۸. ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

روش کار در تهیه پیش نویس :

۱. بررسی درباره طرح اولیه متن اصلی و اعمال تغییرات لازم
۲. تصمیم گیری نهایی در مورد توالی منطقی عناوین داخلی (در سطوح مختلف)
۳. انتخاب یک عنوان داخلی با رعایت توالی منطقی
۴. بررسی یادداشتهای مربوط به این عنوان
۵. اندیشیدن به خصوصیات مخاطب و هدف اصلی ارائه

۶. طرح ایده اصلی ذیل همین عنوان داخلی و مقدمه چینی
۷. تعرف مفاهیم و اصطلاحاتی که در طول بحث استفاده می شوند
۸. شرح و بسط موضوع با استفاده از عناوین داخلی تر
۹. تنظیم درست نوشتارهای مربوط به نتیجه بحث مطرح شده ذیل همین عنوان داخلی
۱۰. انتخاب عنوان داخلی بعدی با رعایت توالی منطقی و تکرار کار از شماره ۴ به بعد

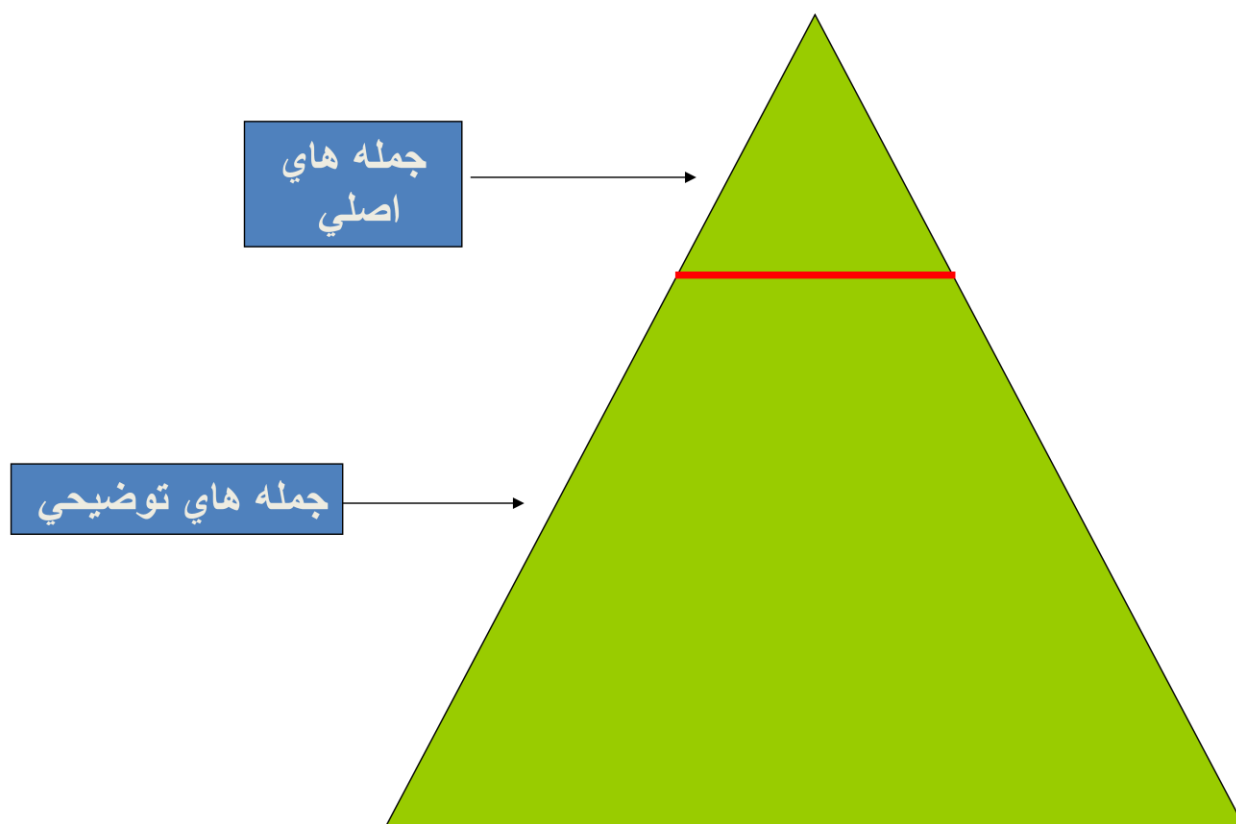
روشهای متداول بسط یا پرداختن به موضوع (در متون علمی – فنی):

- بسط مکانی
- بسط زمانی
- بسط از مطلب آشنا به ناآشنا (معلوم به مجهول)
- بسط از طریق تشابه
- بسط از ساده به پیچیده
- بسط از طریق تضاد
- بسط از علت به معلول (اثر به نتیجه)
- بسط از معلول به علت (نتیجه به اثر)
- بسط از جزء به کل

خصوصیات نوشتار (پاراگراف) :

۱. مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می کند
۲. بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد
۳. با یک یا دو جمله اصلی شروع می شود که در آنها ایده اصلی مطرح می شود

۴. دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها ایده طرح شده در جمله های آغازین شرح داده می شود
۵. واحد کنترل کمی - کیفی و نیز واحد انتقال اطلاعات است
۶. بین هر دو نوشتار پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود
۷. هر نوشتار را می توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که به خودی خود کامل است
۸. جملات نوشتار توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی- فنی) که به این ویژگی توالی گوئیم.
۹. نکات مهم با جملات با معنی تر ، صریح تر ، و با تاکید بیشتر نوشته می شوند . این ویژگی نوشتار را تاکیدمندی می نامیم .



ایده ای که در یک نوشتار از یک متن علمی یا فنی مطرح و تشریح می شود معمولا مربوط است به :

- تعریف یک مفهوم، پدیده ، روش یا مسئله
- رده بندی پدیده یا روشها
- مقایسه پدیده ها ، روشها و ...
- تحلیل و بررسی یک پدیده یا روش
- ارائه مثال از یک پدیده و شرح آن

کنترل کمی :

نوشتار در متون علمی - فنی نه باید چنان موجز باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته کننده شود و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم را خوانده است .

روش کار در کنترل کمی :

۱. شمارش کلمات هر جمله از نوشتار
۲. ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جمله طولانی به دو جمله و بر عکس
۳. حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله
۴. ایجاد تعادل نسبی در اندازه های نوشتارهای پی در پی

کنترل کیفی :

کنترل کیفی را هم باید نوشتار به نوشتار انجام داد . این کنترل باید هم از نظر محتوایی و هم از نظر صوری انجام پذیرد .

جنبه هایی که در کنترل کیفی در مورد متون علمی- فنی باید به آنها توجه کرد :

- اعتبار و دقت علمی - فنی
- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتارهای پی در پی
- منطق مندی و صحت استدلالها
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی - فنی
- انتخاب درست و بجای کلمات
- وجود مقدمه مناسب
- رعایت آیین نگارش
- استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- درج درست پانوشتها
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املای آنها
- درج صحیح نوشتار منقول
- وضوح شکلها و جدولها
- انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- مناسب بودن رسم الخط
- نوشتن درست فرمولها ، واحدها ، مقیاس ها و کوته نوشتها
- رعایت حاشیه گذاری مناسب

■ انتخاب رنگ های مناسب برای جوهر

پس از کنترل کمی و کیفی پیش نویس اولین نسخه متن اصلی را آماده می کنیم اما بهتر است در این مرحله متن را جهت مطالعه و اظهارنظر به افراد دیگر داد .

■ این افراد باید بصورت زیر انتخاب شوند :

■ فرد یا افرادی با خصوصیات مخاطب

■ یک یا چند نفر با معلومات همسطح با معلومات ارائه کننده در موضوع

■ یک یا چند نفر با معلومت فراسطح معلومات ارائه کننده در موضوع

بند یا متن پار (clause) :

■ به تعدادی نوشتپار ذیل داخلی ترین عنوان در یک شاخه از طرح اولیه بند یا متن پار گوئیم .
متن پار کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و در درونش دیگر عنوانی وجود ندارد و از تعدادی نوشتپار تشکیل شده است .

نوشتار مقدمه

نوشتار رابط

نوشتار اصلي ۱

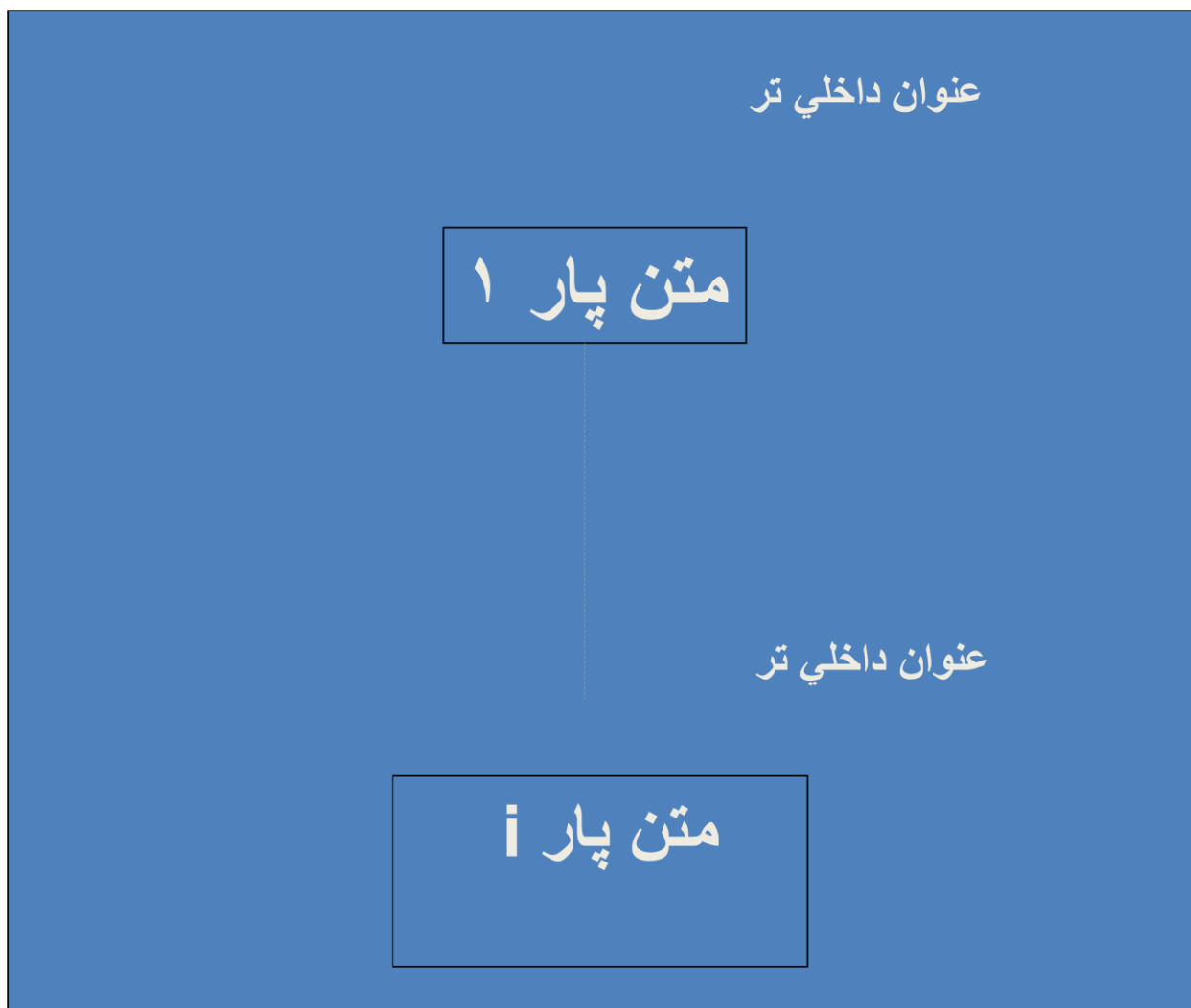
نوشتار اصلي i

نوشتار نتیجه

متن پار مرکب یا متن بخش :

متن پار ممکن است مرکب باشد یعنی چند متن پار در درون خود داشته باشد . در شکل زیر ساختار متن پار مرکب نشان داده شده است . می توان متن پار مرکب را متن بخش نامید .

عنوان داخلی



قسمت یا فصل :

روشن است که در یک ارائه با کمیت زیاد مثلاً گزارش تفصیلی یا کتاب متن بخش نیز می تواند مرکب باشد یعنی تعدادی متن بخش دارای یک عنوان داخلی که می توان آن را قسمت یا فصل نامید .

شالوده ارسطویی :

اجزاء متن اصلی یعنی متن پار ، متن بخش و ... و حتی خود نوشتار باید شالوده ای داشته باشد شامل مقدمه ، شرح و نتیجه که اصطلاحاً به آن شالوده ارسطویی می گویند.

چند توصیه برای نگارش بهتر :

۱. دقت در انتخاب نوع کاغذ ، رنگ جوهر ، حاشیه گذاری مناسب ، خوانانویسی و نقطه گذاری
۲. بهگزینی واژه ها و دقت در انتخاب الفاظ
۳. درست نویسی واژه ها و پیروی از قواعد منطقی املا فارسی
۴. پیروی از دستور زبا فارسی و پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
۵. ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی و فضل فروشی
۶. کوتاه نویسی و پرهیز از تفصیلهای نابجا
۷. حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
۸. دقت در مقدمه چینی و نتیجه گیری
۹. تیزبینی و باریک بینی
۱۰. تصحیح و واریسی نوشته و حک و اصلاح مکرر

اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی:

■ جلد (روی جلد)

■ صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)

- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- صفحه نظر داوران
- پیشگفتار
- اپی نگاشت (epigraph)
- صفحه های تقدیم و سپاس
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست جدولها و شکلها
- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها (می تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
- چکیده مولف

اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی:

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده (به زبان انگلیسی)
- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)
- صفحه سفید انتهایی
- جلد (پشت جلد)

اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی:

این اجزاء عبارتند از پانوشت ، شکل ، جدول ، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است .

پانوشت :

پانوشت که به آن زیرنوشته ، پی نوشت ، پابرج ، زیرنویس و پاورقی هم گفته می شود : کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی در صفحه نوشته می شود و با موضوع مطرح شده در متن صفحه رابطه معنایی و موضوعی دارد . گاه به پانوشت حاشیه هم می گویند .

انواع پانوشت :

۱. استنادی

۲. ارجاعی

۳. توضیحی

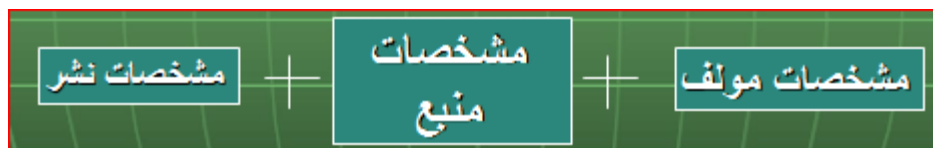
۴. اطلاع دهنده

منظور از نوشتن پانوشت:

- رعایت امانت : در نقل قول و در تلخیص باید منبع مرجع را معرفی کنیم
- اعتبار بخشیدن به مطلبی که می نویسیم
- ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن
- توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است
- دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل : املاء اسامی بیگانه ، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی ، معرفی اجمالی یک شخصیت - یک مکان - یک رویداد و یک برهه تاریخی

نحوه نوشتن پانوشت استنادی و ارجاعی:

در ساده ترین صورت و صرفنظر از پاره ای جزئیات در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود :



توع منبع	مشخصات مؤلف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مؤلف ویرگول	عنوان کتاب ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست ویرگول نام و نام خانوادگی مترجم ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان مقاله (محصور در علامت " ") ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مسلسل ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله ویرگول	عنوان روزنامه ویرگول محل انتشار ویرگول تاریخ کامل ویرگول شماره صفحه ویرگول شماره ستون نقطه
مقاله از دائره المعارف	به همان صورت بالا	عنوان دائره المعارف ویرگول	شماره مجلد ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) ویرگول
فرهنگ لغت	به همان صورت بالا	عنوان فرهنگ لغت ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه

روش استناد یا ارجاع در متون علمی – فنی :

معمولا در متن علمی – فنی به جای استفاده از پانویست استنادی یا ارجاعی در همان متن به یکی از دو روش زیر عمل می شود:

۱- (نام خانوادگی مؤلف ، شماره منبع در فهرست منابع و شماره صفحه)

مثال : در متن فارسی (بیرشک ، ۷ ، ص ۲۰)

Knuth / ۸ / p.۵۲ (در متن بیگانه)

۲- (نام و نام خانوادگی مؤلف تاریخ نشر)

مثال : در متن فارسی (ادیب سلطانی ۱۳۶۵)

۱۹۹۷ tantalum (در متن بیگانه)

اگر از یک مولف بیش از یک اثر در فهرست آمده باشد آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می کنیم .

مثال : (آرام ۱۳۵۸- الف)

اجزاء آغازین ارائه کتبی

در اینجا به شرح بعضی از اجزاء بخش آغازین در یک ارائه کتبی می پردازیم:

جلد :

در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم ودر بعضی دیگر لازم نیست. معمولا در آن گونه هایی که نیاز به جلد دارند محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می شود .

صفحه عنوان :

در بیشتر گونه های ارائه کتبی صفحه عنوان صفحه جداگانه ای است که صورت و محتوای خاص خود را دارد.

پیشگفتار :

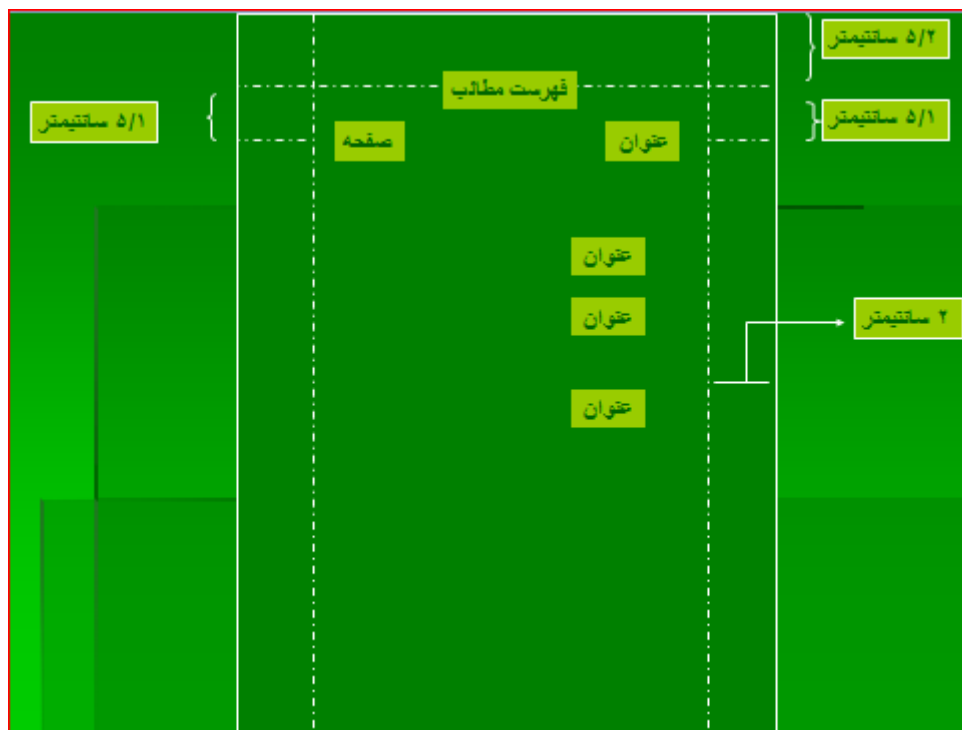
متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه های کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد .

در یک ارائه علمی – فنی معمولا به نکات زیر در پیشگفتار اشاره و پرداخته می شود :

■ یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده

■ اهمیت و جایگاه موضوع

- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و غیره
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل های کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار
- درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان و دانایان متناسب با موضوع توصیه میشود .
- نام و نام خانوادگی نویسنده



فهرست شکلها و جدولها :

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب فهرست مطالب عمل می گردد با این تغییر که به جای عبارت << فهرست مطالب >> عبارت << فهرست شکلها >> یا << فهرست جدولها >> گذاشته می شود .

اگر تعداد شکلها و جدولها کم باشد نیازی به دو فهرست جداگانه نیست .

چکیده مولف :

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته می شود : خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن . اما چکیده از دیدگاه تخصصی چکیده نویسان انواع دارد . چکیده نویسی در معنای گسترده آن نوعی تخصص است و کارشناسان خاص خود را دارد .

اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از :

■ صرفه جویی در زمان مطالعه

■ رفع مشکل زبان : چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می شود .

■ تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع

■ تسهیل در جستجوی مطلب

■ کمک به نشر دانش و فن

نکاتی که در نوشتن چکیده مولف باید رعایت گردد:

■ اندازه چکیده : بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه

■ چکیده باید به طرز تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود .

■ مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند .

■ چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می شود .

■ چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود .

پیشنهادات و نظرات :

در برخی از گونه های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کار آموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند . در هر حال در متون علمی و فنی پیشنهادات و نظرات باید صریح – صادقانه – مسئولانه – و خیرخواهانه و منطبق بر << منطق سرد >> نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند .

پیوستها :

■ در ارائه کتبی گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند اضافه کنیم . تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوستها آورد همیشه آسان نیست .

معمولا در موارد زیر مطالب را در قسمت پیوستها درج می کنیم:

فهرست منابع :

این فهرست را کتابنامه ، کتابشناسی ، و گاه کتابنگاری نیز می گویند . در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می کند .

فهرست منابع را می توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد از جمله :

■ برحسب فرم انتشار منبع

■ برحسب اصلی و فرعی بودن منبع

■ بر حسب تاریخ انتشار

■ بر حسب نظم الفبایی نام مولفین

■ برحسب نظم الفبایی عنوان منابع

■ برحسب موضوعات

■ بر حسب زبان

نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع :

■ در متون علمی - فنی گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف قید میکنند .

- اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد .
- گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [] قبل از نام خانوادگی مولف آورده میشود .
- توجه داشته باشیم که در جزئیات اطلاعات فوق به ویژه استفاده از نشانه های سجاوندی بین مولفین ، ویراستاران و ناشران چندان اتفاق نظر نیست .

ویژگیهای نوشتار علمی - فنی

ویژگیهای نوشتار علمی - فنی :

۱. ویژگیهای زبانی
۲. ویژگیهای کیفی
۳. عوامل منفی در ارائه نوشتاری علمی - فنی
۴. لزوم مدیریت نوشتار علمی - فنی

ویژگیهای زبانی عبارتند از :

- روانی و سادگی
- طبیعی بودن
- موجز بودن
- کتابتی بودن
- معاصر بودن
- جدی بودن
- نداشتن افعال شخصی
- نداشتن ضمائر شخصی
- نداشتن عبارات یا جملات طولانی

ویژگیهای کیفی عبارتند از :

- اطلاع دهنده
- داشتن اعتبار و درستی علمی - فنی
- منطق مندی

- مستدل بودن
- انسجام و یکدست بودن
- متناسب با موضوع بودن
- وضوح
- کامل بودن
- صریح بودن
- تخصصی و موکد به موضوع بودن
- عینی و واقعیت نما بودن
- امین بودن
- نداشتن لفاظیهای بی مورد
- نداشتن تکیه های بیجا و بیش از اندازه
- اطمینان بخش بودن
- مبالغه آمیز نبودن
- حقیقت مند بودن و غیره

عوامل منفی در ارائه نوشتاری علمی – فنی

- نادرستی تعریف موضوع
- عدم دقت در تعیین عنوان اصلی
- عدم انتخاب درست سرفصلها و عناوین داخلی
- روشن نبودن انگیزه نوشتن

- تعیین نادرست خواننده و سطح آن
- نادرستی داده ها
- عدم صراحت بیان
- عدم توانایی نویسنده در بررسی مطلب از دیدگاه خواننده
- عدم انتخاب روشهای مناسب گسترش مطلب
- ضعیف بودن استدلالها
- عدم انسجام و هماهنگی قسمت‌های مختلف نوشتار
- عدم وجود توالی منطقی بین قسمت‌های نوشتار
- وجود اطلاعاتی که بدیهی هستند
- چند بار نویسی، لفاظی و حاشیه پردازی
- کامل نبودن نوشته
- وجود اصطلاحات علمی – فنی ناآشنا و غیره

لزوم مدیریت نوشتار علمی – فنی :

در سازمانهایی که به نحوی به کار دانش و فن می پردازند اعم از آکادمیک ، دانشگاهی ، فنی – صنعتی، حرفه ای و ... لازم است که بخشی از سازمان به عنوان مسئول تولید نوشتار علمی – فنی در نظر گرفته شود . این نکته بسیار مهم باید درک شود که در حیطه دانش و فن و به ویژه در کار پژوهش ، تولید و توسعه، نوشتن امری اساسی است . بدون نوشتن ایده ها ، یافتارها ، دانستارها و ... و ارائه آنها کار پژوهش ، تولید و توسعه ناتمام است .

وظایف مدیریت نوشتار علمی – فنی:

۱. تامین نیروی تخصصی تولید نوشتار علمی – فنی

۲. تامین مکان و ابزارهای مناسب برای تولید نوشتار
۳. سرپرستی نویسندگان و استفاده بهینه از زمان
۴. تبیین صریح و روشن خواسته های مدیریت سازمان از تولیدکنندگان نوشتار
۵. نظارت در آماده سازی نوشتار
۶. ویرایش نوشتار بطور کامل و صریح
۷. تایید نهایی نوشتار و ارائه آن به مدیریت سازمان
۸. ارزیابی و تشویق نویسندگان کارآ

انواع نوشتار علمی – فنی :

نوشتارهای علمی – فنی را می توان از چند دیدگاه رده بندی کرد مثلاً از نظر محیط تولید ، صورت (فرم)، محتوا ، کاربرد ، سطح و ...

انواع نوشتار علمی – فنی باتوجه به هدف اصلی تالیف کتاب حاضر :



نوشتار دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

منظور از نوشتار دانشگاهی (تحصیلی) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که فرد در سطوح مختلف تحصیلات دانشگاهی تهیه و تنظیم می کند مثلا کتاب و جزوه در اینجا مورد نظر نیست .

منظور از نوشتار غیر دانشگاهی (کاری) بعضی و نه همه نوشتارهایی است که یک فرد در محیطهای کاری تهیه و تنظیم میکند و کاربردهای متفاوت دارند .

گونه های رایج نوشتار دانشگاهی (تحصیلی):

■ گزارش مطالعه بیشتر (تحقیق) در چارچوب یک درس

■ گزارش درس << سمینار >>

■ گزارش انجام پروژه در چارچوب یک درس (پروژه درسی)

■ گزارش انجام << کارآموزی >>

■ گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی

■ پایان نامه (رساله) دوره کارشناسی ارشد

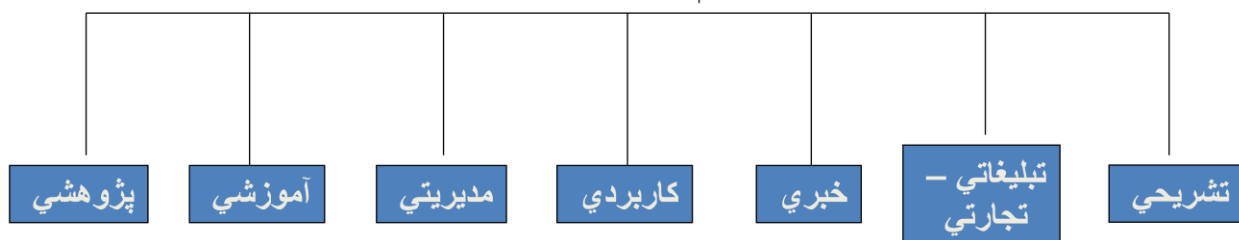
■ دانشنامه (تز) دوره دکترا و پسا دکترا

■ گزارش کار آزمایشگاه

■ مقاله

■ گزارش بازدید (گردش) علمی

نوشتار علمی – فنی غیر دانشگاهی



ساختار چند ارائه دانشگاهی

گزارش << مطالعه بیشتر >> (تحقیق) در چارچوب یک درس:

گزارشی مطالعه ای است که دانشجو در چارچوب یک درس به پیشنهاد یا به تکلیف استاد انجام می دهد و هدف اصلی اش کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوع با ایده ای است که استاد معمولاً مرتبط با محتوای درس مطرح میکند .

اجزاء و ساختار گزارش << مطالعه بیشتر >> :

- جلد
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- پیشگفتار
- صفحه فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مولف با عنوان چکیده
- متن اصلی (حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها)
- خلاصه هر سرفصل
- نتیجه گیری
- خلاصه کل مطلب
- پیوستها
- فهرست منابع

■ صفحه سفید

■ جلد

↑
۵/۲ سانتیمتر
↓

عنوان گزارش
شماره گزارش

ارائه شده به :

نام استاد درس

توسط:
نام ارائه کننده:

عنوان درس
ترم و سال تحصیلی
گروه آموزشی

طرح صفحه عنوان گزارش
>> مطالعه بیشتر << :

گزارش انجام >> پروژه << درسی :

در برنامه آموزشی بعضی از رشته های دانشگاهی به ویژه رشته های فنی درسهایی وجود دارد که >> پروژه دار << هستند . هدف از انجام چنین پروژههایی اساسا این است که دانشجو با کاربرد بعضی از مفاهیم مهم تر درس در عمل آشنا شده و آنها را در یک پروژه علمی بکار ببرد.

اجزاء و ساختار این گزارش همان است که در گزارش << مطالعه بیشتر >> دیدیم . صفحه عنوان هم به همان صورت صفحه گزارش قبلی است . فقط به جای < عنوان درس > باید نوشت : < پروژه درس : عنوان درس >

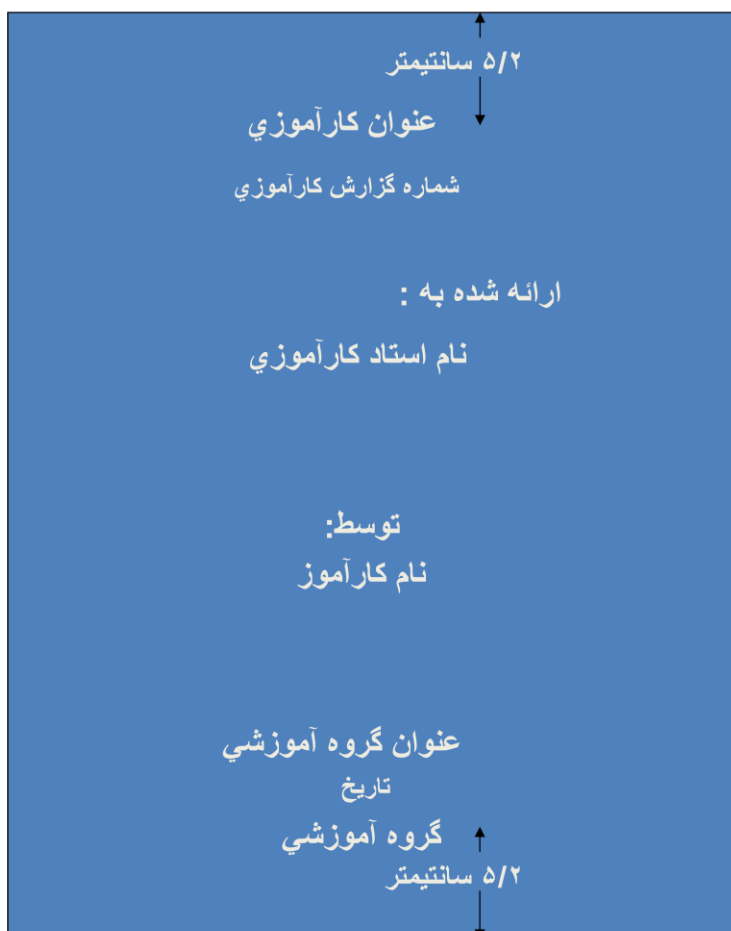
گزارش کارآموزی و هدف از کارآموزی :

■ کارآموز به محیط کاری بیرون از محل تحصیل اعزام می شود تا کار بیاموزد نه اینکه عهده دار انجام کاری بشود که قرار است در محیط کاری انجام پذیرد. و اگر هم باید در انجام کاری مشارکت کند این مشارکت حتما به صورت هدایت شده و تحت نظر خواهد بود و کننده اصلی کار نیست .

اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی :

- جلد
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- پیشگفتار
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست شکلها و جدولها
- چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی بستره کارآموزی + معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی

- نتیجه گیری
- خلاصه
- پیشنهادات و انتقادات
- پیوستها
- فهرست منابع
- صفحه سفید
- جلد



**طرح صفحه عنوان گزارش
کارآموزی و نیز محتوای
روی جلد**

گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی ، رساله دوره کارشناسی ارشد و دانشنامه (تز) دوره
دکترا :

در برخی از رشته های علمی - فنی به ویژه رشته های مهندسی درسی بنام << پروژه >> وجود
دارد که بعنوان پروژه (رساله) پایان دوره در سطح کارشناسی (ویا کارشناسی ارشد) شناخته می
شود . دانشجوی دوره دکترا هم طبعاً باید دانشنامه یا تز بنویسد که گزارش چند سال مطالعه و
پژوهیدن است .

ارائه شفاهی

تعریف ارائه شفاهی :

نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است . ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می کند . ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش اندیشیده و بعضی موردی و فی البداهه هستند به هر حال نیاز به نوعی انشاء مطلب دارد . از این رو ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز موسوم است .

خصوصیات ارائه شفاهی :

- حضوری است (مخاطب در حضور است)
- قابل استناد نیست (مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود) .
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد
- کنترل کیفی – کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است
- از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می تواند از چند سبک بیانی استفاده کند .
- تاثیر گذاری اش می تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست .
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است .
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است به ویژه << زبان بدن >> امکانات بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است .
- ممکن است با هدف سازگاری و یا مجاب کردن مخاطب و جلب نظر موافق او انجام شود. از این نظر ارائه شفاهی ممکن است << آگاه ساز >> یا << مجاب کننده >> باشد .



انواع ارائه شفاهی :

۱. سخنرانی عمومی
۲. تدریس
۳. سخنرانی علمی - فنی
۴. قرائت نثر و شعر

خصوصیات سخنرانی عمومی :

- در این نوع ارائه شفاهی معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی‌شود .
- به طور انفرادی صورت می‌گیرد
- مدتش معمولاً حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است
- ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد .

- شخصیت سخنران و حرکات و رفتارش در حین سخنرانی در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تاثیر زیاد دارد
- مناسبت‌هایش گوناگون است و محتوایش نیز طبعا تابع مناسب آن است
- وضع روحی - عاطفی و احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است
- شرایط زمانی - مکانی می تواند عامل مهمی باشد.

خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی):

- معمولا از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود
- هدف اصلی اش آموزش است
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند
- بر اساس یک طرح درس مشخص انجام می شود که قبلا باید آماده شده باشد
- معمولا مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند
- کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار حائز اهمیت است
- حتما باید کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود
- مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه معمولا با یکدیگر همسطح و زیر سطح ارائه کننده هستند

خصوصیات سخنرانی علمی - فنی :

- خاص محافل علمی - فنی است

- معمولا در کنفرانس ، سمینار ، سمپوزیوم و ... انجام می شود
- موضوع آن غالبا تخصصی است
- از انواع امکانات دیداری و شنیداری در این نوع ارائه استفاده می شود
- مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است
- معمولا به طور انفرادی انجام می شود هرچند ، گاه ممکن است موضوعی را بیش از یک نفر و بر اساس یک طرح ارائه چند نفره ارائه نمایند
- استفاده بجا و درست از امکانات سمعی – بصری در موفقیت آن بسیار تاثیر دارد
- محتوایش را باید با دقت آماده کرد و از این نظر تمام مراحل یک ارائه کتنبی (غیر از تنظیم ساختار سه بخشی) را باید انجام داد
- هر چند نیازی نیست که سخنران آیین سخنوری بداند اما هر چه سخنرانی با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد موفق تر است .
- مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی – فنی در سطوح مختلف بوده حتی بعضی از آنها فراسطح ارائه کننده باشند
- ممکن است ماهیتا از نوع ارائه شفاهی اطلاع دهنده یا از نوع ارائه شفاهی مجاب کننده باشد
- حتما باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود
- ارائه کننده باید آدابی را رعایت کند و به بیان دیگر باید طبق شیوه ارائه عمل کند.
- میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه شفاهی

امکانات ارائه شفاهی :

ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی تر از ارائه کتبی است این امکانات را می توان به ۴ دسته زیر تقسیم کرد :

۱. امکانات مربوط به ارائه کننده
۲. امکانات مربوط به مخاطب
۳. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی
۴. امکانات محیطی

امکانات مربوط به ارائه کننده :

آنهايي هستند که از وضع کانال ارائه کننده ناشی می شود. ارائه کننده شفاهی علاوه بر خصوصياتی که قبلا دیدیم باید خصوصيات دیگری هم داشته باشد که خواهیم دید

امکانات مربوط به مخاطب :

آنهايي هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می شود مخاطب علاوه بر خصوصياتی که قبلا دیدیم باید خصوصيات دیگری هم داشته باشد و آدابی را رعایت کند که کم و بیش از آنها آگاهیم .

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی :

این امکانات ناشی از ماهیت خود ارائه شفاهی هستند و عبارتند از :

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی رویاروی
- نگاه
- زبان بدن (به ویژه حرکت دستها و سر)

■ تغییرات سریع و اصلاحات

■ گفتارها و حرکتهای موردی

امکانات محیطی :

آنهايي هستند که در محیط ارائه فراهم می آیند و عبارتند از :

■ وضع مکانی - زمانی و اجتماعی ارائه

■ امکانات دیداری - شنیداری

امکانات دیداری - شنیداری عبارتند از:

■ تخته سیاه (یا سفید)

■ چارت

■ پوستر

■ ابزارهای نمایشی (در انواع گوناگون)

■ دستگاههای تقویت و پخش صدا

امکانات دیداری - شنیداری باید به چه منظورهایی مورد استفاده قرار گیرند و بالعکس :

■ جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص

■ افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می شود (تقویت تاثیر پیام)

■ تشدید علاقه مخاطبین به موضوع

■ نمایش مفاهیم با ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است

هرگز نباید به منظورهایی زیر از این امکانات استفاده کرد :

- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطبین .
- ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد.
- ارائه ایده های ساده که با کلام به آسانی قابل بیان هستند .

سخنرانی علمی-فنی

سخنرانی علمی - فنی :

نوعی از ارائه شفاهی است که در محافل علمی - فنی بسیار رایج است . خصوصیات این نوع ارائه را قبلا دیدیم. سخنرانی علمی - فنی زمانی موفق و دارای تاثیر روی مخاطب است که به طرز خوبی ساختمند انجام شود .

ساختمندی:

سخنرانی علمی و فنی را ساختمند گوئیم اگر به طرز زیر انجام شود :

۱. با مقدمه ای جاذب شروع شود به نحوی که از همان آغاز نظر مخاطب جلب شود .
۲. مطلب اصلی بصورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطرح شود (مدت هر بخش متناسباً تعیین شود).
۳. تسلسل و توالی منطقی بخشهای مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه باید حفظ شود
۴. نتیجه گیریهای مرحله ای از هر قسمت بحث انجام شود .
۵. به سؤالات مربوط به هر مرحله از بحث (در صورت مطرح شدن سئوال) پاسخ داده شود.
۶. جمع بندی نهایی و نتیجه گیریهای لازم پس از اتمام بخش های مختلف انجام شود به سؤالات مخاطبین پاسخ مناسب داده شود.

۷. سؤالاتی در موضوع ارائه شده طرح و در صورت امکان پاسخ مخاطبین دریافت شود
۸. در صورت امکان بخش بحث پایانی با مخاطبین برگزار شود.
۹. از مخاطبین به خصوص از سئوال کنندگان و شرکت کنندگان در بحث پایانی سپاسگزاری شود.

مقدمه

در یک سخنرانی علمی - فنی ساختمانند باید به موارد زیر بپردازد:

- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین
- کسب اجازه از صاحب نظران و پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه
- گاه لازم است ارائه کننده خود را با اجمال معرفی کند
- گاه لازم است به منابع مطالعه شده اشاره شود
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر (که در برگ شفاف یا چارت یا پوستر نوشته شده اند)
- بیان حیطة و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع به اختصار
- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه پژوهش در موضوع

خصوصیات سخنران علمی - فنی:

- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه
- تمرکز فکر و جمعیت خاطر

- گشاده رویی
- صبر و حوصله
- قابلیت (هنر) جلب توجه مخاطب
- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- ادب در کلام و ادب در رفتار
- تاثیر نگاه
- نفوذ کلام
- حضور ذهن
- خونسردی
- تسلط بر اعصاب
- حاضر جوابی
- توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا

زمان سخنرانی علمی – فنی :

در این نوع ارائه نیز عامل زمان (تاریخ) بسیار تاثیر دارد. اما گذشته از این عامل مسئله انتخاب زمان (ساعت) از حساسیت خاصی برخوردار است. بعنوان مثال ساعت قبل از ظهر یا بلافاصله بعد از ظهر زمان مطلوبی برای سخنرانی علمی – فنی نیست و در محیطهای کاری ساعت آخر وقت نامطلوب به نظر می‌رسد.

مکان سخنرانی علمی – فنی:

مکان سخنرانی علمی فنی باید از نظر معماری و امکانات و تجهیزات به گونه ای باشد که هیچ مشکل و مانعی در انجام ارائه ایجاد نشود.

آماده سازی سخنرانی علمی – فنی :

سخنران علمی و فنی باید سخنرانی اش را با دقت طراحی و محتوایش را آماده کند . تمام مراحل که در ارائه کتبی دیدیم در این نوع ارائه نیز باید انجام شوند . البته تنظیم ساختار سه بخشی به گونه ای که در ارائه کتبی دیدیم فقط وقتی انجام می شود که صورت کتبی سخنرانی خواسته شده باشد (مثلا برای درج در گزارش کنفرانس یا سمینار و یا توزیع بین حاضرین در جلسه)

در آماده سازی سخنرانی علمی – فنی کارهای زیر باید انجام شود :

- مراحل یکم تا پنجم از مراحل آماده سازی ارائه کتبی
- تهیه طرح زمانبندی : این طرح بهتر است در یک دفتر یادداشت تهیه شود به صورتی که در شکل خواهیم دید
- تهیه برگهای شفاف
- تهیه امکانات شنیداری – دیداری در صورتیکه تهیه آنها با خود ارائه کننده باشد
- تمرین سخنرانی

برگهای شفاف :

این برگها بهتر است در دو نوع زیر تهیه شوند :

۱- برگهای شفاف حاوی تصاویر جالب و گویا و نشان دهنده مطلب اصلی و ترجیحا با چند رسم الخط و بطور رنگی

۲- برگهای شفاف حاوی متن اصلی سخنرانی که گاه ممکن است برای توضیحات بیشتر لازم باشند .

شیوه سخنرانی علمی – فنی :

باید توجه داشت که این کار بسیار ظریف و حساس است . ارائه کننده (سخنران) باید سعی کند کمترین اشتباه را چه در گفتار و چه در رفتار مرتکب شود تا سخنرانی موثر و موفقی داشته باشد بویژه اگر ارائه شفاهی از نوع مجاب‌کننده باشد .

- قبل از شروع سخن با گردش آرام نگاه به همه سوی لحظاتی به مخاطبین نظاره کند
- اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند . گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد
- صدای متناسب با موضوع داشته باشد
- از آهنگ ، نواخت و لحن کلام متناسب استفاده کند
- بیانی ساده و روان داشته باشد
- تکیه کلام نداشته باشد
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید
- مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده کند
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند
- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه بعنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند .

برخی از نکات قابل توجه در شیوه سخنرانی علمی – فنی :

- از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب ورزد .
- در هر لحظه سعی کند وضعیت مخاطبین یعنی میزان کشش ، علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب درک کند .

- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تاثیرگذاری روی آنها به خوبی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبین داشته باشد.
- از حرکات بدن بویژه دست بطور مناسب و بقدر کافی بهره بگیرد.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد .
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد.
- گاه گاه و به اقتضای موقع و مطلب با رعایت جوانب عرفی و فرهنگی کلام خود را تلطیف کند .
- از تفاخر، تکبر ، خودنمایی ، و فضل فروشی پرهیز کند .
- متواضع باشد ولی نه بطور تصنعی یا از روی ضعف .
- از امکانات شنیداری – دیداری بخوبی و به موقع استفاده کند.
- در تمام مدت ارائه سعی کند با صداقت و صمیمیت به مخاطبین نشان دهد که برای آنها اهمیت زیاد قائل است .
- با اطمینان سخن بگوید و هر جا که تردید داشته باشد تردیدش را صریحا اعلام کند .

