



*Seminar and Research Methods*

*Lecture 10*

*Sahraei*

<https://sci.razi.ac.ir/~sahraei>

چگونه

یک سمینار

یا

یک دفاع موفق از پایان نامه

ارائه کنیم؟

## مقدمه

ارائه خوب، هنرک است لازم، تحسین برانگیز و آموختن؟

چه کنیم تا سمینارهاک مفید و جذاب داشته باشیم؟

روش صحیح ارائه چیست؟

## اهمیت ارائه خوب

- تحقیق بدون ارائه خوب، کم ثمر است.
- یکی از اهداف مهم آموزشی در دانشگاه‌های خوب دنیا:
  - پرورش توان ارائه شفاهی (وکتبی)
- دانشجویان باید این توان را در حد عالی کسب کنند.

## تعریف سمینار

یک یا مجموعه‌ای از ارائه‌ها که شفاهی است که در یک زمینه خاص پژوهشی انجام می‌شود.

## ساختار یک سمینار

یک سمینار خوب دارای بخشهای زیر است:

### ■ مقدمه

- بیان کنید سمینارتان درباره چیست.
- مسئله را به اختصار تعریف کنید.

### ■ انگیزه

- توضیح دهید که چرا این موضوع را انتخاب کرده‌اید.
- بگویید که موضوع تحقیق شما از چه جهت جالب و مفید است.

## ■ تاریخچه

- بگویید دیگران در حل این مسئله تا چه حد پیش رفته اند.
- آیا دیگران مسئله مورد نظر شما را حل نکرده اند؟

## ■ دستاورد

- یافته‌های خود را درباره مسئله مورد نظر بطور اختصار ارائه دهید.
- روش شما دارای چه ویژگی‌هایی است و چرا به جواب مناسب منجر می‌شود.
- جزئیات را در حد مناسب با در نظر گرفتن وقت توضیح دهید.
- همواره یافته‌های خود را از یافته‌های دیگران بطور مشخص جدا کنید.

## ■ جمع بندی

- خلاصه آنچه را که گفتید بیان کنید.
- بیان کنید که در چه مرحله‌ای هستید و چه مراحل را در پیش دارید.
  - شاید کسی به شما پیشنهاد مفیدی بکند.
- مسائل باقی مانده‌ای را که در راستای تحقیق شماست نشان دهید.
  - شاید کسی در جستجوی مسئله‌ای جدید باشد.
- به تناسب وقت و نوع سمینار و نیز نوع مخاطبان، بخشهایی از سمینار میتواند کم رنگتر از بخشهای دیگر ارائه شود.



## اخلاق ارائه سمینار

### ■ رعایت حق شناسی و احترام نسبت به:

- حاضرین که با حضور خود به نظرات شما احترام گذاشته‌اند.
- دعوت کنندگان که کار شما را ارزشمند شمرده‌اند.
- محققانی که نظرشان را مورد بررسی و نقد قرار می‌دهید.
- افرادی که در پیشرفت تحقیق شما سهمی داشته‌اند.

### ■ رعایت صداقت و فروتنی هنگامی که:

- اهمیت مسئله خود را بیان می‌کنید.
- از اهمیت یافته‌های خود سخن می‌گویید.
- مزایا و معایب کار خود را بر می‌شمارید.
- از حاضرین انتقاد (بجا یا نابجا) می‌شنوید.

## هدف در سمینار

### ■ در ارائه سمینار، هدف است:

- فایده رساندن و فایده بردن از ارائه مطالب
- ایجاد زمینه برخورد افکار و همکاری علمی
- ایجاد انگیزه در دیگران برای مطالعه مقالات شما

### ■ در ارائه سمینار، هدف نیست:

- ارائه تمام جزئیات یک مسئله
- ارائه تمام آنچه که شما درباره یک موضوع خاص میدانید.
- به تحسین واداشتن دیگران در مقابل هوش و استعداد خود

## ماهها قبل از ارائه

- یک ارائه خوب بر پایه تحقیق خوب استوار است.
- باید انجام دهید:
  - مطالعه فراوان پیرامون مسئله مورد نظر
  - تفکر عمیق در جهت پیدا کردن راه حل خوب
  - زحمت زیاد برای نشان دادن عملی و مناسب بودن راه حل
  - اهتمام بسیار برای نوشتن دقیق، منظم و شفاف یافته ها
- حالا احتمالاً حرفی برای گفتن دارید که دیگران به شنیدن آن علاقمندند.

## مدت ارائه

- بسته به نوع سمینار مدت زمان ارائه متفاوت است.
- همواره از مدت زمان اختصاص داده به ارائه خود مطلع شوید.
- عنوان و محتوای سمینار خود را با توجه به مدت انتخاب کنید.

## هفته قبل از ارائه

- نمایه (اسلاید) های خود را با توجه به مخاطبان خود تهیه کنید.
  - لغات و اصطلاحات قابل درک بکار ببرید.
  - حوصله شنونده را در نظر گرفته به میزان مناسب وارد جزئیات شوید.
  - با بکار بردن شکل و مثال در جای مناسب به درک شنونده کمک کنید.
- سمینار خود را در تنهایی و سپس در حضور دوستان تمرین کنید.
  - اشکالهای ارائه خود را مشخص کرده رفع کنید.
  - تعداد نمایه و مدت مناسب نمایش هر یک را بدست آورید.

## روز قبل از ارائه

- بارها ارائه خود را تمرین کنید، ولی جملات خود را حفظ نکنید.
- آخرین تصحیحات را انجام دهید.
  - کلیه اغلاط نوشتاری (املائی، انشائی و نشان‌گذاری) را حذف کنید.
  - اشتباهات هرچند کوچک نشانه بی دقتی شما تلقی خواهد شد.
  - از دوستی بخواهید که نمایه های شما را به دقت به منظور تصحیح بخواند.
- از فایل ارائه خود چند نسخه پشتیبان تهیه کنید و در روز ارائه به همراه داشته باشید.
- شب قبل از ارائه، خواب و استراحت کامل داشته باشید تا روز بعد در بهترین وضعیت روحی باشید.

## ساعت قبل از ارائه

■ حتماً حتماً حتماً محل سمینار را بررسی و تجهیزات ارائه را امتحان کنید.

□ در غیر این صورت با اشکالی غیر منتظره مواجه خواهید شد.

□ اگر در شروع ارائه، تجهیزات درست کار نکند روحیه شما تضعیف و وقت حاضران تلف خواهد شد. از این امر جداً پیشگیری کنید.

## در زمان ارائه

- با لباسی مناسب و ظاهری آراسته در مقابل حاضرین قرار بگیرید.
- چهره ای آرام و مطمئن نشان دهید.
- در شروع، در جایی که احتیاج به معرفی است، خود، دانشگاه خود و همکاران خود را معرفی نمایید.
- روی صندلی ننشینید.
- روبروی حاضرین ایستاده به آنها نگاه کنید.
- مانع دیدن تخته یا پرده نمایش نشوید.
- با عذر خواهی شروع نکنید.
- مثلاً "از اینکه وقت شما را می گیرم پوزش می خواهم."



- شتابزده سخن نگویند و کلمات را واضح ادا کنید.
- از روی نمایه ها نخوانید. جملات از قبل حفظ شده نگویند.
- به موضوع توجه کنید. زبان بطور طبیعی افکار شما را دنبال خواهد کرد.
- صدای خود را طوری تنظیم کنید که به دورترین فرد برسد.
  - در سالن بزرگ از میکروفن استفاده کنید.
- بطور مبهم یا نجوا گونه سخن نگویند.
- به بحث دو طرفه با یکی از حاضرین نپردازید.

■ از اشاره گر جهت اشاره به شکلی که در باره آن صحبت می کنید استفاده کنید.

□ ترجیحاً از اشاره گر چوبی یا فلزی استفاده کنید. دنبال کردن نوع نوری (لیزری) برای چشم خسته کننده است.

■ از دائماً حرکت دادن بیجای بدن یا اشاره گر پرهیزید.

■ ولی خشک و بی حرکت نیز نباشید.

■ در صدای خود، شوق و علاقه به موضوع را برسانید.

■ با آهنگ یکنواخت سخن نگویید.

□ زیرا توجه حاضرین را از دست می دهید.

## در پایان ارائه

- در خاتمه، مطالب خود را جمع بندی کنید.
- ختم ارائه را به وضوح با جمله ای اعلام کرده منتظر سئوالات بمانید.
- مثل: ”صحت من به پایان رسید. از توجه شما متشکرم.“
- مثل: ”ارائه من به پایان رسید. با تشکر از وقتی که به من دادید، آماده پاسخ گوئی به سئوالات هستم.“

## در زمان پرسش و پاسخ

- اجازه بدهید گوینده سؤال خود را کامل کند. صحبت او را قطع نکنید.
- پس از شنیدن کامل سؤال بهتر است آنرا برای حاضرین (در صورت لزوم به بیان مناسبتر) تکرار کنید تا:
  - هم خود و هم سؤال کننده از درک درست آن اطمینان حاصل کنید.
  - دیگر حاضرین نیز بهتر متوجه سؤال و جواب آن شوند.
- در صورتیکه جواب طولانی یا از علاقه و حوصله حاضرین خارج است، پاسخ کامل را به بعد از جلسه موکول کنید.

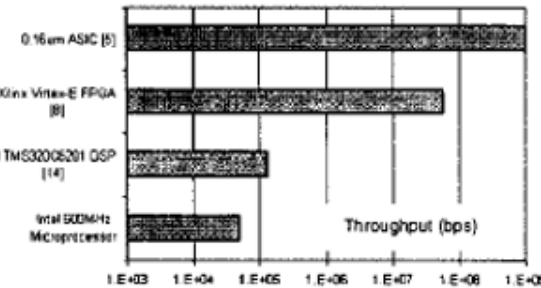
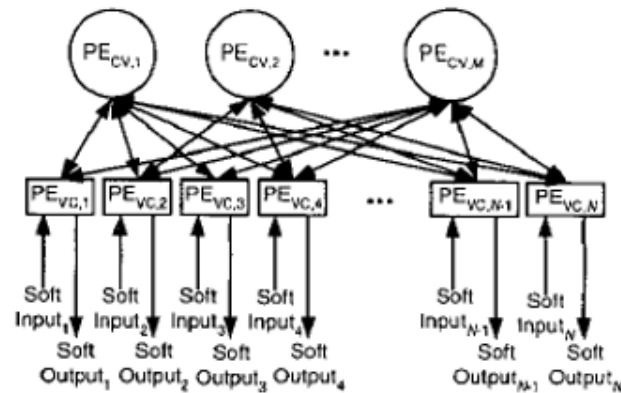
- پاسخ دادن با لحن تهاجمی یا تدافعی نشانه ضعف تلقی می‌شود.
- اگر پاسخ سئوالی را نمیدانید جمله "نمیدانم ولی میتوانم جواب سئوال شما را بعدا پیدا کنم" بسیار بهتر از تقلای بیهوده یا دادن جواب غلط است.

## محتواک اسلایدها

- هر نمایه (اسلاید) را به بیان یک یا دو نکته اختصاص دهید.
- نمایه ها باید سیر منطقی روان و مناسبی را دنبال کنند.
  - حین تمرین سیر منطقی بهینه را پیدا کنید.
- در هر نمایه، تعداد خطوط نوشته را بسیار محدود کنید.
  - خلاصه نویسی کنید.
  - پاراگراف ننویسید.
- از کپی کردن و الصاق نوشته و فرمول از مقالات در نمایه ها خودداری کنید.
  - زیرا بی کیفیت بنظر می آیند.

■ استفاده از شکل و نمودار بر استفاده از نوشته ترجیح دارد.

- شکل از نوشته جذابتر و گویاتر است.
- از شکل‌های بدون کیفیت استفاده نکنید.
- مآخذ شکلها و نمودارها ذکر گردد.



دو نمونه شکل بد که اسکن یا کپی شده اند.

- در جای مناسب، از مثالهای ساده و گویا بهره بگیرید.
- پس از هر چند نمایه، یادآوری کنید که تا به حال چه گفته‌اید و حالا چه می‌خواهید بگویید.
- در نتیجه حاضرین صحبت شما را راحت‌تر دنبال خواهند کرد.
- چند نمایه فرعی که برخی از جزییات را بهتر نشان دهد آماده کنید.
- نمایه‌های فرعی را تنها در صورت لزوم نشان دهید.
- مثلاً در زمان پرسش و پاسخ
- یا در صورت اضافه آوردن وقت و علاقه حاضرین
- عبور سریع و بدون توضیح از روی نمایه‌ها آزاردهنده است.
- لذا نمایه‌های فرعی را پس از آخرین نمایه اصلی (نمایه پایانی) قرار دهید.
- نمایه‌ها را شماره گذاری کنید.



■ از فونت درشت و خوانا (نظیر این) استفاده کنید.

□ از فونت ریز (مثل این) اکیداً اجتناب کنید..

■ از مخلوط کردن بی دلیل فونت‌ها خودداری کنید.

■ در استفاده از رنگ افراط نکنید.

□ بعضی از رنگها سخت رویت می شوند.

□ برخی از ترکیب رنگها خوشایند نبوده حتی زننده اند.

□ رنگ متفاوت را برای رساندن یک پیام ویژه بکار ببرید.

■ تاکید را با زیرخط یا حروف پررنگ نشان دهید.

■ به یاد داشته باشید که سادگی زیباست.

## جلوه‌هاک نمایشی در اسلایدها

- استفاده زیاد و بیجا از جلوه‌های نمایشی (animation) اثر منفی دارد.
- اتلاف وقت هنگام تهیه و نمایش
- ایجاد حواس پرتی و اغتشاش ذهنی برای شما و شنونده
- ایجاد این تصور که جلوه‌های نمایشی پیشی است بر ضعف محتوا.
- جاذبه یک سمینار علمی در محتوا و نحوه ارائه آن است.
- جلوه‌های نمایشی را برای تبلیغات و بازاریابی نگه دارید.

- شیوه نمایش
- خط به خط
- یا گام به گام
- مثل آنچه که مشاهده می کنید
- میتواند آزار دهنده باشد.
- تنها در صورت لزوم و
- به مقدار کم از آن بهره بگیرید.

## رعایت وقت

- در زمان ارائه، محدوده وقت را اکیداً و جداً رعایت کنید.
  - با خارج شدن از وقت، از حوصله حاضرین نیز خارج می‌شوید.
  - حاضرین برای وقت خود برنامه ریزی کرده‌اند. احترام به وقت دیگران شرط ادب است.
- لذا مکرراً به ساعت نگاه کنید.
- برای کوتاه کردن ارائه، در حالتی که وقت کم آورده‌اید، طرح قبلی داشته باشید.

- جلسه دفاع از رساله یک جلسه مهم علمی است.
  - عکاسی، فیلم برداری، آوردن گل و شیرینی و نظایر آن مخل اهداف جلسه است.
  - تمام تشریفات را به بعد و بیرون از جلسه موکول نمایید.

■ نکات و توصیه‌هایی جهت بهبود کیفیت ارائه سمینار دانشجویان ارائه گردید.

■ توصیه های ارائه شده وحی منزل نبوده ولی حاصل تجربیات دیگران است. آنها را به تناسب موقعیت بکار ببندید.