

چگونه یک سمینار خوب ارائه دهیم

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.

اگر یافته‌های شما نو هستند، نشان دهید که دیگران مسئله مورد نظر شما را حل نکرده یا به روش شما حل نکرده اند.

دستاورد

یافته‌های خود را راجع به 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 دیگران را از یافته‌های خود بطور مشخص جدا کنید.

جمع بندی

خلاصه آنچه را که گفتید بیان کنید.

اگر تحقیق شما در حال پیشرفت است، بیان کنید که در چه مرحله‌ای هستید و چه مراحل را در پیش دارید.

شاید کسی پیشنهاد مفیدی به شما بکند.

اگر تحقیق شما به پایان رسیده، مسائل باقی مانده‌ای را که در راستای تحقیق شماست نشان دهید.

شاید کسی در جستجوی مسئله ای جدید باشد.

به تناسب وقت و نوع سمینار و نیز نوع مخاطبان، ممکن است بخشهایی از سمینار کم رنگتر از بخشهای دیگر ارائه شود.

اخلاق ارائه سمینار

رعایت ادب و احترام:

نسبت به حاضرین که با حضور خود به نظرات شما احترام گذاشته‌اند.

نسبت به دعوت کنندگان که کار شما را ارزشمند شمرده‌اند.

نسبت به محققانی که نظرشان را مورد بررسی و نقد قرار می‌دهید.

نسبت به افرادی که در پیشرفت تحقیق شما سهمی داشته‌اند.

رعایت صداقت و فروتنی:

هنگامی که اهمیت مسئله خود را بیان می‌کنید.

زمانی که از اهمیت یافته‌های خود سخن می‌گویید.

هنگامی که مزایا و معایب کار خود را بر می‌شمارید.

وقتی که از حاضرین انتقاد (بجا یا نابجا) می‌شنوید.

هدف در سمینار

در ارائه سمینار، چه چیزی 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 را که شما درباره یک موضوع خاص میدانید.

به تحسین واداشتن دیگران در مقابل هوش و استعداد خودتان

ماهها قبل از ارائه

باید انجام دهید:

مطالعه کافی پیرامون مسئله مورد نظر

تفکر فراوان در جهت پیدا کردن راه حل مناسب

زحمت زیاد برای نشان دادن درستی و یا بهینه بودن راه حل

اهتمام بسیار برای نوشتن دقیق، منظم و شفاف یافته‌ها

حالا حرفی برای گفتن دارید که احتمالاً دیگران به شنیدن آن علاقمندند.

نوع سمینار شما کدام است؟

گزارش پیشرفت تحقیق

شامل نتایج تا کنون و موانع موجود

ارائه مقاله در کنفرانس تخصصی

شامل یک یا دو نتیجه تثبیت شده

پیشنهاد موضوع رساله

شامل بررسی تحقیقات دیگران و نشان دادن اینکه موضوع پیشنهادی مسئله ایست حل نشده و

مورد توجه اهل فن

دفاع نهایی از رساله

شامل ارائه خلاصه تمام نتایج بدست آمده و نشان دادن اینکه به اهداف مقرر رسیده‌اید.

ارائه دستاوردهای گذشته در مصاحبه استخدام

مدت ارائه

بسته به نوع سمینار مدت زمان ارائه متفاوت است.

همواره از مدت زمان اختصاص داده به شما مطلع شوید.

عنوان و محتوای سمینار خود را با توجه به مدت انتخاب کنید.

مخاطب شما کیست؟

نوع مخاطبان خود را بشناسید.

افراد خبره در رشته مورد نظر؟

افراد متخصص در رشته‌های مختلف؟

مدیران اجرایی؟

دانشجویان در رشته مورد نظر؟

دانشجویان در رشته مختلف؟

بسته به نوع مخاطبان، زبان و نحوه ارائه شما فرق خواهد کرد.

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 هریک را بدست آورید.

بارها ارائه خود را تمرین کنید، ولی جملات را حفظ نکنید.
آخرین تصحیحات را انجام دهید.

کلیه اغلاط نوشتاری (املاتی، انشائی و نشان‌گذاری) را حذف کنید.
اشتباهات هرچند کوچک نشانه بی دقتی شما، که صفتی منفی است، 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، تقریباً مطمئن باشید که 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 دارید، خود، دانشگاه خود و همکاران خود را (اگر کار مشترک است) 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 می‌گیرم پوزش می‌خواهم."

در زمان ارائه (ادامه)

شتابزده حرف نزنید و کلمات را واضح ادا کنید.
از روی نمایه ها نخوانید. جملات از قبل حفظ شده نگویند.

به موضوع فکر کنید. زبان، افکار شما را بطور طبیعی 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 نگوئید. وارد بحث دو طرفه با یکی از حاضرین نشوید.

در زمان ارائه (ادامه)

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، شور و علاقه به موضوع را برسانید. با صوت یکنواخت سخن نگوئید زیرا توجه حاضرین را از دست می دهید.

در پایان ارائه

در خاتمه، صحبت‌های خود را با جملاتی شفاهاً جمع بندی کنید. ختم ارائه را به وضوح با جمله ای اعلام کرده منتظر سئوالات بمانید. مثل: "صحبت من به پایان رسید. از توجه شما متشکرم." مثل: "ارائه من به پایان رسید. با تشکر از وقت شما، آماده پاسخ گوئی به سئوالات هستم."

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. ممکن است ارائه کننده بعدی را در تنگنای زمانی قرار دهید. لذا مکرراً به ساعت نگاه کنید.

برای کوتاه کردن ارائه در حالتی که وقت کم آورده‌اید طرح قبلی داشته باشید.

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.

در زمان پرسش و پاسخ (ادامه)

پاسخ دادن با لحن تهاجمی یا تدافعی نشانه ضعف تلقی می‌شود.
اگر پاسخ سئوالی را نمیدانید جمله ”نمیدانم ولی میتوانم جواب شما را بعداً پیدا کنم“ بسیار بهتر از تقلای بیهوده و دادن جواب غلط است.

محتوای نمایه ها

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 چسباندن (cut and paste) نوشته و فرمول از مقالات در نمایه‌ها خودداری کنید.
بی کیفیت بنظر می‌آیند.

محتوای نمایه ها (ادامه)

در بیان هر نکته در صورت امکان از شکل و نمودار استفاده کنید.
شکل از نوشته گویاتر است.
اما از شکلهای بدون کیفیت استفاده نکنید.
شکلهای اسکن شده معمولاً بدون کیفیت‌اند.
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.

محتوای نمایه ها (ادامه)

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 آزردهنده است.
لذا نمایه‌های فرعی را پس از آخرین نمایه اصلی (نمایه پایانی) قرار دهید.

ظاهر نمایه ها (ادامه)

از فونت درشت و خوانا (نظیر این) استفاده کنید.
از فونت ریز (مثل این) اکیداً اجتناب کنید..
در استفاده از رنگ افراط نکنید.
بعضی از رنگها در روی پرده متفاوت یا محو بنظر می‌آیند.
برخی از ترکیبها خوشایند نبوده حتی زنده هستند.
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.

جلوه‌های ویژه در نمایه ها

در سمینار علمی، جلوه‌های ویژه اثر منفی دارند.
اتلاف وقت هنگام تهیه و نمایش
ایجاد حواس پرتی و اغتشاش ذهنی برای شما و شنونده
ایجاد این تصور که عیوب را با زرق و برق پوشانده‌اید.
جاذبه سمینار باید در محتوا و نحوه ارائه شما باشد.

جلوه‌های ویژه در نمایه ها (ادامه)

شیوه نمایش
خط به خط
یا گام به گام
مثل آنچه که مشاهده می کنید

بسیار آزار دهنده است.

از آن دوری کنید مگر در موارد استثنایی.

چند توصیه

اگر شنونده هستید، سکوت، نشانه احترام به ارائه کننده است.

اگر سؤال کننده هستید، سؤال و جواب طولانی را به بعد از جلسه موکول نمایید.

در جلسات دفاع از رساله، تشریفات (عکاسی، فیلم برداری، اهدای گل و شیرینی و نظایر آنرا) را به

بعد از ختم کامل جلسه و آنهم پس از اعلام قبولی موکول کنید.

خاتمه

در اینجا نکات و توصیه‌هایی تقدیم دانشجویان گردید که امید است در بهبود کیفیت ارائه سمینار

آنان موثر واقع گردد.

از امثال این نمایه که نامربوط و زایدند صرف نظر کنید.

منبع مادسیج