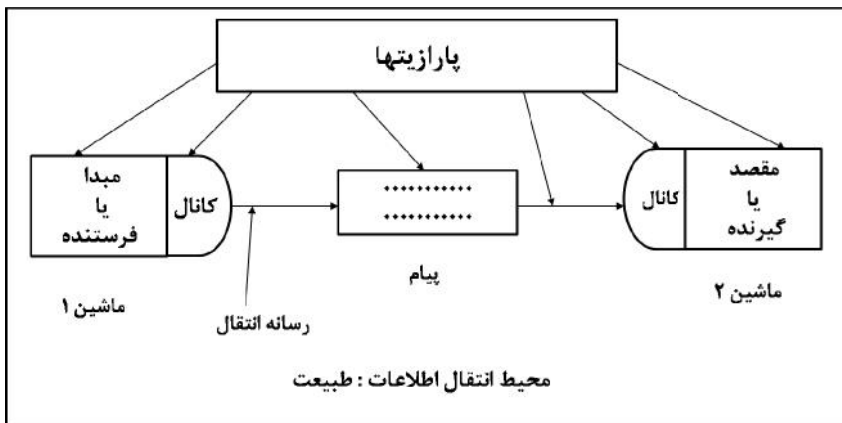


شیوه ارائه گفتار و نوشتاری

فصل اول: مفهوم ارائه

- **تعریف لغوی ارائه:** در لغت به معنای نمودن، نشان دادن و نمایش دادن است و در زبانفارسی بصورت ارائه کردن و ارائه دادن بکار می رود.
- **تعریف ارائه در مورد یک موضوع:** ارائه موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع و از ایندیدگاه 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 همیشهور وجود داشته است. حتی در گونه ابتدایی اش پیش از آغاز مدنیت انسان نیز وجود داشته است.
- **نمای ساده شده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی (یکسویه)**

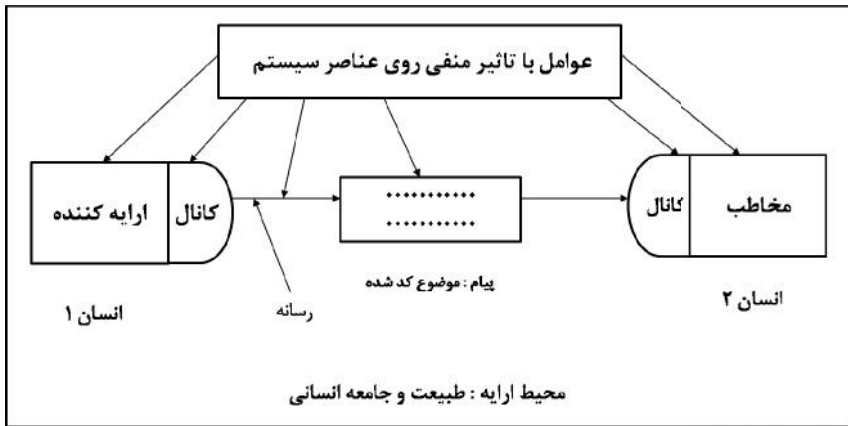


• عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی:

- ۱- مبدأ یا فرستنده مجهز به کانال 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. 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 .
- نمای ساده شده سیستم ارائه



• عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان:

- 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: عبارت است 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: فراروند ارائه یک فراروند مرکب است. یعنی از تعدادی فراروند تشکیل شده است که هر یک از نگاهی دقیقی می توانند از فراروندهای دیگر تشکیل شوند.
- فراروندهای تشکیل دهنده ارائه :

 - ۱- پیام اندیشی ۲- پیام سازی ۳- پیام پیرایی ۴- پیام فرستی ۵- پیام گیری ۶- تحلیل پیام
 - ۷- درک (عقلی شهودی) یا حس پیام

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۳

چهار فراروند نخست توسط ارائه کننده و سه فراروند دیگر توسط مخاطب انجام می شود.

• **تعریف دیگری از ارائه:** ارائه صرفاً یک دانش یا یک فن نیست بلکه ارائه هم دانش است، هم فن و همهنر است و برای انجام ارائه مطلوب، هم دانشوریلایزم استهم فن دانیو همهنرمندی.

• انواع ارائه از نظر نوع رسانه

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

• **انواع ارائه با رسانه ناشناخته:** وحی-الهام و اشراق- روشن بینی- رویای راستین- ذهن خوانی-هیپنوتیزم

• **عوامل موثر در ارائه:** ارائه کننده- مخاطب- موضوع- نوع ارائه- انگیزه و هدف ارائه- امکانات آماده سازی محتوای ارائه- امکانات کمکی ارائه- مدت ارائه- زمان و تاریخ ارائه- مکان ارائه- جغرافیای ارائه- وضع اجتماعی محیط ارائه .

• **ارائه کننده:** عامل اصلی در سیستم ارائه است.همین عامل است که چهار فراروند پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایو پیام فرستی را انجام می دهد. آنچه که نهایتاً به مخاطبمی رسد، حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است.

• **خصوصیات کلی کانال ارائه کننده:** آمادگی روحی جسمی- تسلط بر موضوع ارائه- آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه- انگیزه و هدف درست- شناخت از وضع

مخاطب- مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه- مهارت انجام درست چهار فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی- اهمیت قائل شدن برای مخاطب- صادق و امین بودن در ارائه- دقیق بودن- شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه- 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-انگیزه 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 برای مخاطبین در یک سیستم مدیریت مراکز تولید که ارائه کننده باید آنها را در نظر بگیرد:کاهش هزینه- بهبود کیفیت- کاهش زمان اجرای 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، تحلیل پیام و درک یا حس پیام را انجام دهد .**

● **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 یا حس پیام- درک اهمیت ارائه- داشتن دقت صبر، و در عین حال شوق در پیام گیری، تحلیل پیام، 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 ارائه- سودمندی برای جامعه- داشتن عنوان مشخص و روشن- ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص، امکانپذیر باشد- داشتن حیطة و حدود معلوم- مورد علاقه ارائه کننده باشد- امکانات آماده سازی محتوای ارائه آن فراهم باشد**

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۵

• 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

• انواع رایج تر ارائه در محافل علمی - فنی عبارتند از : ارائه شفاهی رویاروی (حضوری)، ارائه از راه دور (کنفرانس مجازی) و ارائه کتبی

• انگیزه و اهداف در ارائه علمی - فنی عبارتند از: انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر- 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- 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 برای تهیه و تنظیم مطلب، تصویر و حتی ادای حرکت یا تولید صوت است.

• راه های کسب اطلاع: مطالعه- مشاهده- پرسشنامه- مصاحبه- آزمایش

• امکانات کمکی ارائه: ابزارهای تکنولوژیک می توانند در بهتر سازی کیفیت صوری (شکلی) ارائه موثر باشند و بعلاوه فراروند ارائه را تسهیل و تسریع کرده و تا حدی تاثیرگذاری روی مخاطب را افزایش می دهند. اما این ابزارها تاثیر چندانی در کیفیت محتوایی ارائه نمی توانند داشته باشند.

• وضع اجتماعی محیط ارائه: داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی، فرهنگی، سیاسی و اقتصادیدر 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.

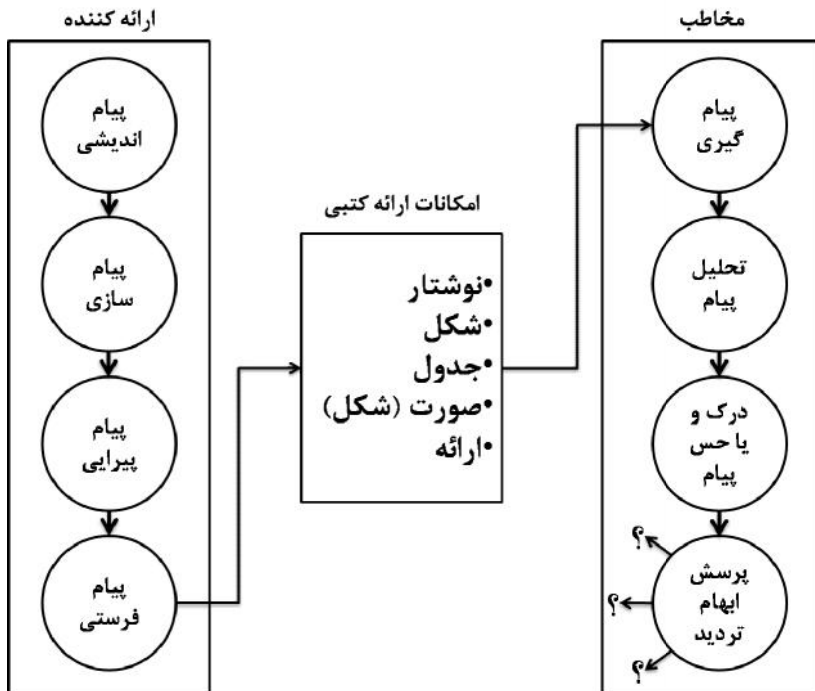
• هیستورژئوپولتیک ارائه: عاملی که شامل همه جنبه های تاریخی-جغرافیایی- سیاسی ارائه است.

فصل دوم: ارائه کتبی

• **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:** غیابی است (ارائه کننده در حضور نیست)- 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 (نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است- امکان تبادل نظر رویارویی وجود ندارد و اساسا نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

• **ارائه کتبی:** انتقال اطلاعات یکسویه:



نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۷

• **انواع ارائه کتبی:** ارائه کتبی را می‌توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله از نظر صورت ، ماهیت محتوا، سبک، هدف ،مورد استفاده، مخاطبین، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این کتاب در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد .

• **گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی:** کتاب- جزوه- مقاله- انواع گزارشها- رساله- یادداشت تحقیق- دانشنامه (تر)-مجله- برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند .

• **گونه های رایج تر ارائه کتبی برون دانشگاهی:** کتاب- مجله-روزنامه- جنگ- بروشور- بولتن- کاتالوگ- انواع گزارشها- کتابهای راهنما- اطلس- آلبوم- فصل نامه- سالنامه- مکاتبات اداری و ...

• **ساختار سه بخشی اکثر گونه های ارائه 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. 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:** ۱- تعیین موضوع ۲- تهیه منابع ۳- تهیه طرح اولیه متن اصلی ۴- کسب اطلاعات ۵- تولید متن اصلی ۶- تنظیم ساختار سه بخشی

• **کارهای لازم در مرحله تعیین موضوع عبارتند از :** ۱- مشخص کردن زمینه موضوع

۲- محدود کردن موضوع ۳- تعیین عنوان مناسب

• **محدود کردن موضوع:** موضوع ارائه باید محدود و کاملا تعریف شده باشد، زیرا هر موضوعی را می‌توان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد . میزان محدود کردن موضوع بستگی به عوامل دارد از جمله: 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- هیستورژئوپولتیک ارائه

• **ضوابط موجود برای محدود کردن موضوع:** مقطع تاریخی- محدوده جغرافیایی- خصوصیات از مخاطب- جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع اعمال ضوابط می تواند بر

۸ نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب

اساس انتخاب خود ارائه‌کننده 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: در صورت انتخاب این نوع جمله، ارائه‌کننده باید گزاره را اثبات کند.
جمله پرسشی

عبارت مصدری: در ارائه دانشگاهی از این صورت معمولاً استفاده می شود.

• **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 چهار کلمه اصلی

• **برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود:** شناسایی منبع- جستجو و دستیابی به منبع- ضبط مشخصات منبع- ارزیابی منبع

• **برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد:** کتابخانه (عمومی یا شخصی)- سیستمهای اطلاع رسانی- فهرستهای دوره ای ناشران- کتابنامه- فرد متخصص در موضوع- کتابدار- کتابشناس- رسانه های عمومی- مراکز اسناد ملی، موزه ها و...

• **برای جستجوی منبع و دستیابی به آن می توان از شاخصهای زیر استفاده کرد:** شماره منبع در کتابخانه- مشخصات مولف یا مترجم- عنوان منبع-عنوان موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)- کلمه، عبارت یا جمله ای به نحوری مرتبط با موضوع مورد نظر جستجو کننده

• **ضبط مشخصات منبع:** روش رایج برای ضبط مشخصات منبع، استفاده از کارت یا فیش منبع است . اطلاعاتی که در این کارت درج می شود در اساس عبارت است از : نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات ناشر و نشر.

• **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

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۹

مترجم) - سال اولین و آخرین ویراست - اعتبار ناشر - مکان ناشر (کشور و شهر) - میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه و...

• **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 می‌خواهیم تهیه نماییم. در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می‌دهیم:

تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده - تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح - شماره گذاری عناوین داخلی

• **برای شمارش گذاری عناوین داخلی:** از سیستم شماره گذاری پانانو استفاده می‌کنیم.

• **مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها:** وضوح بخشیدن به متن اصلی - واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی - کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب - تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه - امکان ارجاع به قسمت‌های مختلف متن - تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب) - امکان ایجاد ارتباط بین قسمت‌های مختلف - تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع - صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پرباشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

• **چنانچه اطلاع با مطالعه منابع (کتابخانه ای، اینترنتی، ...) بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم:** ارزیابی دوباره منبع - یادداشت برداری - سازماندهی اطلاعات

• **برای یادداشت برداری در اساس دو روش وجود دارد:** تلخیص - نقل قول

• **تلخیص:** تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارت است 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.

• **عوامل دخیل در تعیین حد تلخیص عبارتند از:** هدف تلخیص - کمیت مطلب مرجع - مخاطب - دقت مورد انتظار - کمیت متن در دست تولید - ملاحظات مدیریتی (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر در مورد حد تلخیص) - 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:** رعایت ایجاز در حد ممکن - حفظ دقت و اعتبار مطلب - حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی) - حفظ انسجام زبانی (هماهنگ بودن سبک زبانی مطلب خلاصه شده با سبک زبانی متن در دست تولید) - رعایت سادگی و روانی

● **نقل قول بر دو نوع است:** نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم

● **نقل قول غیر مستقیم:** نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی (نقل به مضمون)، 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:** مطالعه دقیق مطلب مرجع - حصول اطمینان از درک معنای مطلب - کنار گذاشتن مرجع - اندیشیدن - بیان معنای مطلب - ویرایش مطلب منقول

● **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.

● **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 کار است. در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف سازماندهی اندیشه ای و/یا احساسی مطالب انجام می شود. تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند، خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت.

● **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 پانوشتهای 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 و کیفی نهایی ۸- ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی

● **روشهای متداول بسط یا پرداختن به موضوع:** 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 نوشتنیار (پاراگراف):** مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می‌کند- بهتر است اندازه اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد- با یک یا دو جمله اصلی شروع می‌شود که در آنها ایده اصلی مطرح می‌شود- دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها ایده طرح شده در جمله های آغازین شرح داده می‌شود- واحد کنترل کمیکیفی و نیز واحد انتقال اطلاعات است- بین هر دو نوشتنیار پی در پی باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود- هر نوشتنیار را می‌توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که به خودی خود کامل است و ...

• **توالی مندی:** جملات نوشتنیار توالی منطقی دارند (به ویژه در متون علمی- فنی)

• **تاکید مندی:** نکات مهم با جملات با معنی تر ، صریح تر ، و با تاکید بیشتر نوشته می‌شوند .

• **کنترل کمی نوشتنیار:** نوشتنیار 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 نوشتنیار 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 نوشتنیارهای پی در پی

• **کنترل کیفی نوشتنیار:** کنترل کیفی را هم باید نوشتنیار به نوشتنیار انجام داد . این کنترل باید هم از نظر محتوایی و هم از نظر صوری انجام پذیرد.

• **تنظیم ساختار سه بخشی:** بخش آغازی - بخش میانی (اصلی) - بخش پایانی

• **اجزا بخش آغازی:** جلد (روی جلد)- صفحه سفید ابتدایی (رگ آزاد)- صفحه عنوان- صفحه رعایت شئون فرهنگی- صفحه نظر داوران- پیشگفتار- سرنگاشت- صفحه های تقدیم و سپاس- صفحه های فهرست مطالب- صفحه های فهرست جدولها و شکلها- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها- چکیده مولف

• **اجزا بخش اصلی:** متن اصلی - پانویشت - شکل - جدول - نتیجه گیری - خلاصه - کارهای آتی

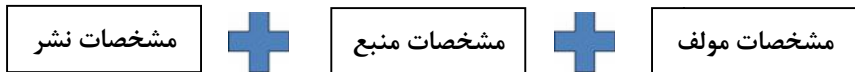
• **اجزا بخش پایانی:** پیشنهادات و توصیه ها - پیوستها - فهرست منابع - چکیده (به زبان انگلیسی) - صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) - صفحه سفید انتهایی - جلد (پشت جلد)

• **پانویشت:** پانویشت که به آن زیرنویسته، 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 پانویشت حاشیه هم می گویند.

• **انواع پانویشت:** استنادی - ارجاعی - توضیحی - اطلاع دهنده

• **هدف پانویشت:** رعایت امانت - 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، یک برهه تاریخی

• **نحوه نوشتن پانویشت استنادی و ارجاعی:**



• **شکل:** شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درک مطلب برای مخاطب . استفاده از شکل در متون علمی فنی بسیار رایج است .

• **ویژگیهای شکل:** سادگی و وضوح - وحدت ایده - استقلال از متن - تناسب با متناظر واقعی - داشتن مقیاس - داشتن نمادها و علائم راهنمای لازم - داشتن شماره و عنوان - اندازه مناسب

• **محل درج و نحوه ارجاع شکل:** شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتار و با دو سطر فاصله از آنها درج شود. اگر حداکثر سه صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد، قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می کند در غیر اینصورت

شماره صفحه را هم باید قید کرد. اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید منبع را معرفی کرد.

● **جدول:** جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه‌ای از داده‌ها مانند رقمها، نشانه‌ها، کلمه نوشته‌ها، نامها و خلاصه مطالب که معمولا بهم مربوطند و یا ربط داده می‌شوند. جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

● **محل درج و نحوه ارجاع جدول:** به همان صورت است که در مورد شکل گفته شد.

● **نتیجه (گیری):** هر مطلبی که نوشته می‌شود به ویژه مطالب علمی فنی نتیجه‌ای دارد. نتیجه یک مطلب منظور اصلی و نهایی آن است.

● **خلاصه:** نوع خاصی از چکیده به معنای عام است و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مولف خواهد آمد، اما تفاوتی با چکیده مولف دارد. در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است حال آنکه در چکیده مولف چنین نیست.

● **پیشگفتار (دیباچه):** متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه‌های کتبی می‌نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد.

● **سرنگاشت:** عبارت یا جمله‌ای است کوتاه و ممکن است یک مصرع یا یک (چند) بیت شعر هم باشد که معمولا اندیشه و یا احساس برانگیز است و به نحوی با مضمون متن مربوط می‌شود.

● **اهداف چکیده نویسی در معنای گسترده:** صرفه جویی در زمان مطالعه - رفع مشکل زبان: چکیده معمولا به زبانهای زیادی تولید می‌شود - تسهیل در تصمیم‌گیری در انتخاب منبع - تسهیل در جستجوی مطلب - کمک به نشر دانش و فن

● **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.

● **فهرست منابع:** این فهرست را کتابنامه، کتابشناسی و گاه کتابنگاری نیز می‌گویند. 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 در استفاده از کارهای دیگران چنین حکم می‌کند.

● **روش های ارجاع به منبع:**

۱- [نام خانوادگی مولف، شماره منبع در فهرست منابع، شماره صفحه]

مثال: در متن فارسی [بیرشک، ۷، ص ۲۰]

در متن بیگانه [Knuth, 8 , p.52]

۲- [نام خانوادگی مولف تاریخ نشر]

مثال: در متن فارسی [ادیب سلطانی ۱۳۷۴]

در متن بیگانه [TANENBAUM 1977] یا [TANENBAUM 97]

اگر از یک مولف بیش از یک اثر در فهرست منابع آمده باشد، آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می‌کنیم.

مثال: در متن فارسی [آرام ۱۳۵۸ - الف]

در متن بیگانه [DATE -a 06]

۳- فقط شماره منبع در فهرست منابع به صورت: [شماره]

مثال: [۱۴] که عدد ۱۴ شماره یک منبع در فهرست منابع است.

گاه به جای نام خانوادگی کامل مولف، حروف آغازین (مثلا چهار حرف اول) آن را می‌نویسند. لازمه این کار این است که اولاً فهرست منابع، برچسب نظم الفبایی نام مولفین مرتب باشد و ثانياً آن چهار حرف به عنوان نمایه (شاخص) در ابتدای مشخصات منبع درج شود.

مثال: در متن فارسی [روحا ۸۳]

در متن بیگانه [DATE 06]

اگر منبع در اینترنت باشد، روش ۳ مناسب تر است، زیرا در مشخصات این نوع منبع در فهرست منابع گاه فقط نشانی مانده ای که منبع در آنجا یافت شده، قید می‌شود.

فصل سوم: 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: اطلاع‌دهندگی، داشتن اعتبار و درستی علمی – فنی، منطقی مندی، مستدل بودن، انسجام و یکدست بودن، متناسب با موضوع بودن، وضوح، کامل بودن، صریح بودن، تخصصی و موکد به موضوع بودن، عینی و واقعیت‌نما بودن، امین بودن، نداشتن لفاظی‌های بی مورد، نداشتن تکیه‌های بیجا و بیش از اندازه، اطمینان بخش بودن، مبالغه‌آمیز نبودن، حقیقت‌مند 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 داده‌ها، 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 حاشیه‌پردازی، 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 می‌پردازند اعم از آکادمیک، دانشگاهی، فنی- صنعتی، حرفه‌ای 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 ایده‌ها، یافته‌ها، 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 مثلا از نظر محیط تولید ، صورت (فرم)، محتوا ، کاربرد ، سطح و ...
انواع نوشتار علمی - فنی با توجه به هدف اصلی تالیف کتاب حاضر:

دانشگاهی

برون دانشگاهی (غیردانشگاهی)

• **نوشتار دانشگاهی و برون 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 برون 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 " 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 برون دانشگاهی:** تشریحی، خبری، کاربردی، مدیریتی، آموزشی، پژوهشی

• **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

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۱۷

اصلی‌اش کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوع با ایده‌ای است که استاد معمولاً مرتبط با محتوای درس مطرح میکند.

● **اجزاء و ساختار گزارش "مطالعه بیشتر":** ۱- جلد ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- صفحه فهرست مطالب ۷- صفحه فهرست شکلها و جدولها ۸- چکیده مولف با عنوان چکیده ۹- متن اصلی (حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها) ۱۰- خلاصه هر سرفصل ۱۱- نتیجه گیری ۱۲- خلاصه کل مطلب ۱۳- پیوستها ۱۴- فهرست منابع ۱۵- صفحه سفید ۱۶- جلد

● **گزارش درس سمینار:** درس سمینار معمولاً از دروس دوره کارشناسی ارشد و دکتراست و گزارش خاص خود را لازم دارد. اجزاء و ساختار این گزارش همانست که در مورد گزارش مطالعه بیشتر ذکر شده است، ولی گاه صفحه " نظر داوران " نیز افزوده می‌شود. (معمولاً بعد از پیشگفتار)

● **گزارش انجام " پروژه " درسی:** در برنامه آموزشی بعضی از رشته‌های دانشگاهی به ویژه رشته‌های فنی درسهایی وجود دارد که " پروژه دار " هستند. هدف از انجام چنین پروژه‌هایی اساساً این است که دانشجو با کاربرد بعضی از مفاهیم مهم تر درس در عمل آشنا شده و آنها را در یک پروژه علمی بکاربرد. 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 می‌شود 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 حتماً به صورت هدایت شده و تحت نظر خواهد بود و کننده اصلی کار نیست.

● **اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی:** ۱- جلد ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- صفحه‌های فهرست مطالب ۷- صفحه‌های فهرست شکلها و جدولها ۸- چکیده ۹- معرفی محل کارآموزی ۱۰- معرفی بستره کارآموزی و معرفی موضوع کارآموزی ۱۱- متن اصلی ۱۲- نتیجه گیری ۱۳- خلاصه ۱۴- پیشنهادات و انتقادات ۱۵- پیوستها ۱۶- فهرست منابع ۱۷- صفحه سفید ۱۸- 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 می‌شود . دانشجوی دوره دکترا هم طبعاً باید دانشنامه یا تز بنویسد که گزارش چند سال مطالعه و پژوهیدن است .

● **اجزاء گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی** ، رساله دوره کارشناسی ارشد و دانشنامه دوره دکترا: ۱- روی جلد (مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز نوشته می شود)

۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- صفحه رعایت شئون فرهنگی ۵- پیشگفتار ۶- برگ تایید داوران (معمولاً برای گزارش دوره کارشناسی لازم نیست) ۷- صفحه اعلان اصالت محتوا (معمولاً برای گزارش دوره کارشناسی لازم نیست) ۸- تقدیم نامه (می تواند در پیشگفتار درج شود) ۹- سپاس نامه (می تواند در پیشگفتار درج شود) ۱۰- صفحه های فهرست مطالب ۱۱- صفحه های فهرست شکلها و جدولها ۱۲- سرنگاشت (یک یا دو و نه بیشتر) ۱۳- چکیده ۱۴- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه) ۱۵- خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل و ترجیحاً به فارسی و انگلیسی ۱۶- فهرست منابع هر فصل ۱۷- نتیجه گیری (ترجیحاً به فارسی و انگلیسی) ۱۸- خلاصه کل مطلب (ترجیحاً به فارسی و انگلیسی) ۱۹- پیشنهادات : محورهای مطالعه و گسترش بیشتر (ترجیحاً به فارسی و انگلیسی) ۲۰- پیوستها ۲۱- فهرست منابع ۲۲- چکیده (به انگلیسی) ۲۳- صفحه عنوان (به انگلیسی) ۲۴- صفحه سفید ۲۵- جلد (پشت جلد)

● **عنوان و آرم دانشگاه در طرح روی جلد**: گاه دیده می شود که عنوان و آرم دانشگاه را در بالای طرح روی جلد و صفحه عنوان درج می کنند. ما چنین توصیه نمی کنیم، زیرا به نظر می رسد که اعتبار علمی یک دانشگاه قبل از هر چیز به اعتبار علمی گروههای آموزشی و پژوهشی آن باشد و بهتر است همیشه ابتدا نام گروه آموزشی، سپس دانشکده و در پی آن نام دانشگاه آورده شود.

● **گزارش کار آزمایشگاه**: در گزارش آزمایشگاه ، داده ها ، روشها و یافته های آزمایشگاهی درج می شوند و البته با کتابچه راهنمای آزمایش فرق دارد . این گزارش در واقع سند

انجام کار آزمایشگاهی است بنابراین باید دقیق، صریح، روان و ساختمند باشد. برای تامین ساختمانندی این گزارش باید اجزاء آن بر اساس یک روال منطقی در پی هم آورده شوند.

• **اجزاء گزارش آزمایشگاه:** ۱- عنوان گزارش ۲- شماره آزمایش - شماره قسمت ۳- تاریخ و ساعت ۴- محل (نام آزمایشگاه) ۵- موضوع آزمایش ۶- نام درس ۷- دستگاههای مورد استفاده ۸- قطعات و/ یا مواد مورد نیاز ۹- چارچوب نظری آزمایش به اجمال ۱۰- داده ها : در شکل جدولی ۱۱- روش های بکار رفته در انجام آزمایش ۱۲- شرح دیده ها ۱۳- جدولها و نمودارهای خواسته شده ۱۴- نتیجه گیری به کمک عباراتی کوتاه و دقیق ۱۵- پاسخ به پرسشها ۱۶- پیوستها در صورت (وجود) ۱۷- نام و نام خانوادگی آزمایش کننده ۱۸- امضاء

• **مقاله:** مقاله گونه ای نوشتار علمی - فنی است که در محافل دانشگاهی و نیز مراکز پژوهشی بسیار رایج است در این نوشتار یک موضوع مشخص، واحد و بخوبی محدود شده مطرح می شود و یا به مسئله ای به روشنی تعریف شده، پرداخته می شود. پژوهشگران معمولاً یافته‌های تازه خود را به صورت مقاله در کنفرانسهای علمی و یا در نشریات پژوهشی ارائه می کنند.

• **انواع مقاله از نظر کیفیت و میزان اعتبار علمی:** ۱- مقاله پژوهشی اصیل ۲- مقاله تحلیلی ۳- مقاله تالیفی ۴- مقاله مروری ۵- مقاله گزارشی

• **مقاله پژوهشی اصیل:** حاوی ایده یا موضوعی است کاملاً نو، به این معنا که پژوهشگر طی یک کار پژوهشی دقیق، ایده، موضوع، یا روش جدیدی را مطرح می کند و به نتایج کاملاً جدیدی دست می یابد که پیشتر وجود نداشته است.

• **مقاله تحلیلی:** در این نوع مقاله، نویسنده موضوع یا ایده ای را که وجود دارد، از جنبه یا جنبه هایی معمولاً جدید مورد تجزیه و تحلیل قرار می دهد و نتیج مشخصی از تجزیه و تحلیل انجام شده، ارائه می کند که تازگی دارد.

• **مقاله تالیفی:** در این نوع مقاله، نویسنده با مطالعه متون علمی، مطالبی را درباره، یک ایده یا موضوع از منابع مختلف، گردآوری می کند و سپس مقاله را با ساختاری خاص و طرح نتیجه گیریهای مضمخ و گاه همراه با اعلام نظر، تنظیم و تالیف می نماید.

● **مقاله مروری:** در این نوع مقاله، نویسنده با مطالعه منابع در یک موضوع، معمولا وضع جاری دانش بشری در آن موضوع را بیان می‌دارد و لزوما نتیجه یا نظر خاصی نیز ارائه نمی‌شود.

● **مقاله گزارشی:** در این نوع مقاله که معمولا گزارش مشاهدات، بررسی‌های آزمایشگاهی و یا مطالعات آماری در یک موضوع است، نویسنده ضمن استفاده از روشهای موجود در مطالعه موضوع، نتایج مطالعه خود را گزارش می‌کند و می‌تواند همراه با اعلام نظر، گاه جدید، هم باشد.

● **اجزاء مقاله:** ۱- عنوان مقاله ۲- نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان) ۳- وضعیت نویسنده (نویسندگان) از نظر شغلی (عنوان سازمانی) ۴- عنوان محلکار نویسنده (نویسندگان) ۵- چکیده (در حد یک یا دو پاراگراف) ۶- زمینه کلی موضوع مقاله (در انتهای چکیده) ۷- اصطلاحات عمومی (در انتهای چکیده) ۸- واژه‌های کلیدی (در انتهای چکیده) ۹- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه) ۱۰- نتیجه‌گیری و کارهای آتی ۱۱- خلاصه ۱۲- پیوسته‌ها ۱۳- سپاسگزاری ۱۴- واژه نامه فارسی - انگلیسی ۱۵- فهرست منابع ۱۶- معرفی مختصر نویسنده و نشانی تماس

● **نکاتی در مورد مقاله:** مقاله معمولا فهرست مطالب ندارد اما در بعضی از مجلات علمی فهرست کوتاه مطالب در حاشیه صفحه اول یا دوم مقاله درج می‌شود، اندازه مقاله علمی یا علمی-فنی معمولا بین ۶ تا ۱۲ صفحه است، در انتهای چکیده مفاهیم اصلی یا اصطلاحات کلیدی مقاله باید قید شوند، مقاله معمولا بین ۶ تا ۱۰ عنوان داخلی سطح اول دارد و تعداد سطوح در عناوین داخلی معمولا بیش از ۳ نیست،، عداد منابع مقاله محدودیتی ندارد اما مقاله تهیه شده در دوره کارشناسی (مثلا برای درج در مجلات دانشجویی) معمولا تا ۷ منبع دارد، معمولا عنوان مقاله با حروف درشت‌تر نوشته می‌شود، بعد از صفحه اول مقاله بقیه صفحات با رعایت فاصله لازم از دو کران راست و چپ، بالا و پایین کاغذ مثل قسمت مقدمه درج می‌شود

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۲۱

● برخی از انواع نوشتارهای برون‌دانشگاهی: انواع گزارش ، پیشنهاد شرکت در مناقصه ، مکاتبه فنی - تجاری ، گزارش امکان‌سنجی اجرای پروژه ، گزارش بررسی مشکل فنی ، گزارش بررسی خرابی تجهیزات ، متن تشریح ماشین ، کاتالوگ

● گزارش: گزارش صرفنظر از صورت (فرم) و محتوای آن در اساس مجموعه ای است از اطلاعات درباره چگونگی انجام یک کار ، وقوع یک رویداد، بروز یک وضعیت یا پدیده و بررسی یک مشکل به نحوی که کسب آن اطلاعات و تحلیل آنها برای داوری و تصمیم‌گیری لازم است .

● انواع گزارش از نظر صورت (فرم): گزارش فرمی: در فرم خاصی نوشته و یا تنظیم می‌شود

گزارش غیر فرمی: فرم خاصی ندارد . البته ساختار مشخصی دارد که خواهیم دید .

● انواع گزارش غیر فرمی از نظر کمیت: گزارش نامه‌ای، گزارش - یادداشت ، گزارش کوتاه ، گزارش بلند (تفصیلی)

● انواع گزارش از نظر محتوا: ۱- گزارش وضعیت نما : در این گونه از گزارش یک وضعیت(اعم از مشکل ، رویداد ، پدیده و غیره) شرح داده می‌شود. ۲- گزارش کارنما: در این گونه از گزارش چگونگی انجام یک کار بیان می‌شود و منطقاً زمانی نوشته می‌شود که کاری به تمامی یا تا مرحله ای انجام شده باشد.

● انواع گزارش از نظر زمان تولید و ارائه: ۱- گزارش دوره‌ای: در دوره‌های از پیش تعیین شده نوشته و ارائه می‌شود . مثل گزارش هفتگی پیشرفت کار پروژه ۲- گزارش نادوره‌ای: گاه و بیگاه درخواست و نوشته می‌شود . مثل گزارش بررسی بروز یک مشکل فنی در مثلاً یک کارخانه.

● انواع گزارش از نظر محدوده استفاده: ۱- گزارش دورن سازمانی : نویسنده و خواننده این نوع گزارش هر دو از یک سازمان هستند. ۲- گزارش برون سازمانی : نویسنده و یا خواننده این نوع گزارش بیرون از سازمان هستند.

● انواع رایج گزارش از نظر موضوع: گزارش بررسی یک مشکل یا نقص فنی ، گزارش مطالعاتی- امکان‌سنجی ، گزارش برگزاری همایش علمی - فنی، گزارش بررسی یک وضعیت (رویداد/ پدیده و ...) ، گزارش حاوی توصیه - پیشنهاد ، گزارش کار

● **مهارت های لازم برای گزارش نویسی:** تشخیص صورت، نوع، کمیت و محتوای گزارش، جمع آوری، انتخاب، رده بندی، تحلیل و تفسیر داده ها، داشتن دقت در مشاهده، مطالعه، آزمایش، بررسی و شنیدن و ... داشتن دقت، صراحت، منطق بندی و انسجام در اندیشیدن و نوشتن به هنگام تولید نوشتار، انتقال ایده بطور کامل، دقیق، مناسب، روشن و صریح، برقراری ارتباط درست نوشتاری و استفاده درست از امکانات آن، تولید گزارش بر اساس تجربه فردی، مشاهدات، داوریهای منطقی و استدلال و مطالعات توبررسیها، دستیابی به جواب یا جوابهای ممکن یک مشکل علمی یا فنی از طریق نتیجه گیری درستارزیابی نتایج بدست آمده، آماده سازی گزارش جهت ارائه

● **گزارش نامه‌ای:** این گونه گزارش در اساس نوعی نامه کاری است که در محیطهای فنی و صنعتی و ... نوشته می شود و در آن به مشکلاتی که در تجارت، علوم، صنعت، مهندسی و سایر زمینه های فعالیت بشری بروز می کند پرداخته می شود و گزارشی کوتاه و رسمی است.

● **مطالب مندرج در متن گزارش نامه‌ای:** ۱- عبارات یا جملات مبنی بر سابقه مکاتبه و سبب نوشتن و ارسال گزارش - نامه : یک نوشتار ۲- بیان مشکل : یک نوشتار ۳- خلاصه راه حل‌های یافت شده : یک یا دو نوشتار ۴- شرح و بسط راه حل ها، ضمن بیان نظریه ها، دلایل، و ... : هر تعداد نوشتار که لازم باشد ۵- بیان نتایج : حاوی توصیه ها، درخواستها، نظرات و پیشنهادات : یک یا دو نوشتار

* قسمت اظهار ادب اختیاری است، اما معمولاً در محیطهای کاری ایرانی وجود دارد.

* مشخصات نویسنده معمولاً در قسمت چپ- پایین کاغذ درج می شود.

● **گزارش- یادداشت:** گونه ای گزارش کوتاه و غیر رسمی است که در درون شرکت یا سازمان بین افرادی که با یکدیگر ارتباط کاری نزدیک دارند نوشته و ارائه می شود و از رایجترین نوع گزارش کوتاه در محیطهای علمی - فنی است.

● **مطالب مندرج در متن گزارش- یادداشت:** ۱- مقدمه : حاوی جملاتی در مورد موضوع درخواست یا پرسش و ... و سبب نوشتن یادداشت ۲- شرح حیطه مطالعاتی، تحقیق یا آزمایش و شرایط کار ۳- شرح کار انجام شده (مطالعه آزمایش ...) ۴- نتایج بدست آمده ۵- منابع مورد استفاده ۶- افراد انجام دهنده کار

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۲۳

از لحاظ اجزاء و ساختار، این گونه گزارش، شبیه گزارش نامه‌ای است، اما مورد کاربردش متفاوت بوده و غیررسمی است.

● **گزارش کوتاه:** گونه‌ای از گزارش است که رسمی بوده و زمانی نوشته می‌شود که برای ارائه مطلب مورد نظر به ۴ صفحه و هرگز نه بیش از حدود ۸ صفحه نیاز باشد. این گزارش می‌تواند هم درون سازمانی باشد و هم برون سازمان.

● **اجزاء و ساختار گزارش کوتاه:** ۱- جلد ۲- صفحه عنوان و نامه ارسال ۳- صفحه حاوی مشخصات گزارش یا شناسنامه گزارش ۴- فهرست مطالب ۵- متن اصلی ۶- پیوستها

● **اطلاعات مندرج در صفحه عنوان گزارش کوتاه:** عنوان گزارش، تهیه کننده و سمت او، واحد تهیه کننده، گیرنده، نشانی، تاریخ

● **گزارش بلند:** این گونه گزارش که گاه به آن گزارش رسمی هم می‌گویند در واقع صورت گسترش یافته گزارش کوتاه است. این گزارش معمولاً از حدود ۱۰ صفحه شروع می‌شود و گاه ممکن است چند جلد هم داشته باشد.

● رده های گزارش بلند:

رده الف: گزارش کاملاً رسمی- اداری و معمولاً برون سازمانی و با خوانندگان معدود که صورتش باید از کیفیت بسیار بالا برخوردار باشد.

رده ب: گزارش نه چندان اداری و بیش از حدود ۲۵ صفحه و معمولاً درون سازمانی است.

رده ج: گزارش کمیته های اجرایی و مورد استفاده متخصصین در شرکت یا سازمان و بیشتر نوعی گزارش کاری است و حدود ۲۰ صفحه دارد.

رده د: گزارش درون بخشی اما مفصل تر از گزارش - یادداشت و دارای حدود ۱۰ تا ۱۵ صفحه و احياناً حاوی مطالبی که در یک برهه زمانی خاص اعتبار دارد و موقتا مورد استفاده قرار می گیرد.

● **اجزاء و ساختار گزارش بلند:** ۱- جلد (روی جلد) ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان

۴- [صفحه حق تالیف] ۵- نامه ارسال ۶- [تقدیم نامه] ۷- پیشگفتار ۸- سپاسگزاری

۹- فهرست مطالب ۱۰- فهرست شکلها و جدولها ۱۱- فهرست نمادها و نشانه ها (می‌تواند در بخش فهرستها هم درج شود) ۱۲- چکیده ۱۳- اجزاء بخش میانی ۱۴- پیوستها

۱۵- فهرست منابع ۱۶- صفحه سفید ۱۷- جلد (پشت جلد)

● **پیشنهاد شرکت در مناقصه:** منظور از پیشنهاد طرح اولیه‌ای است که باید از سوی متقاضیان اجرای پروژه به مدیران و مسئولان سازمانی که در خواست اجرای آن را دارند تسلیم شود. در واقع سازمانی که مایل است پروژه‌ای را به اجرا درآورد درخواستی را مثلاً از طریق جراید عمومی مطرح می‌سازد و طی آن اعلام می‌دارد که درصدد است پروژه‌ای را به اجرا بگذارد و از صاحبان شرکتها و ... می‌خواهد که پیشنهادات خود را در مهلت مقرر تسلیم نمایند

● **خصوصیات پیشنهاد:**

به مسئولان سازمان نشان دهد که منظور آنها به درستی درک شده است (منظور آنها به روشنی دریافت شده است).

آنان را مجاب کند که پیشنهاد دهندگان قادرند منظور آنها را بطور موثر و کارآ برآورده کنند. در واقع پیشنهاد خوب به متقاضی می‌گوید: چه کاری باید انجام بگیرد تا سازمان به اهدافش بهتر نائل شود و نیازهایش به احسن وجه در محدوده امکانات مرتفع گردد.

● **خصوصیات یک پیشنهاد خوب:** ۱- حاوی اطلاعات کافی در مورد راه حل پیشنهادی باشد. ۲- کامل بودن: به نحوی که سازمان دریافت کننده پیشنهاد با فقدان یا نقص اطلاعاتی در پیشنهاد مواجه نشود. ۳- روان و واضح بودن متن و موجز بودن آن (در عین حال کامل بودن) ۴- ساختمان بودن: بخشهای پیشنهاد از نخستین تا انجامین دارای ارتباط منطقی با یکدیگر و باموضوع پروژه درخواست شده باشد. ۵- مجاب کننده بودن (بر اساس مبانی علمی و فنی به هنگام و با توجه به امکانات و شرایط)

۶- اطمینان بخش بودن ۷- دقیق بودن ۸- نشان دهنده قابلیت‌های پیشنهاد دهندگان و روش برخورد آنان با مشکل سازمان ۹- داشتن آراستگی ظاهر و وضوح بصری

● **مقدمات لازم برای تنظیم پیشنهاد:** ۱- دریافت به موقع "درخواست تسلیم پیشنهاد" ۲- برقراری ارتباط با سازمان متقاضی حتی الامکان قبل از اعلام رسمی درخواست و جمع آوری اطلاعاتی در مورد چند و چون منظور سازمان ... ۳- بررسی دقیق "درخواست" به منظور استخراج هر چه بیشتر اطلاعات لازم جهت تنظیم پیشنهاد ۴- مطالعه محیط عملیاتی (در جوانبی که مربوط به موضوع پروژه می‌شود) ۵- بررسی دقیق خواسته سازمان و اهدافش

● برخی از نکات اساسی منظور نظر سازمان متقاضی: پایین بودن هزینه ، بالا بودن قابلیت اطمینان ، بالا بودن سرعت عملیاتی ، کوتاه بودن مدت اجرای پروژه ، ساده بودن طرح و غیره

● مطالبی که در متن پیشنهاد باید به طرز گویا و روشن نوشته شوند: ۱- مقدمه : حاوی مطالبی موجز و روان در معرفی شرکت یا سازمان پیشنهاد دهنده از نظر تواناییها و تخصص ها و سوابق کاری انجام شده و ... ۲- شرح خواسته و منظور سازمان متقاضی و بیان روشن اهدافش ۳- شرح طرح پیشنهادی ۴- امکانات لازم برای اجرای پروژه (نیروی انسانی - تجهیزات و وسایل) ۵- شرح هزینه ها (اقلام اساسی و بطور کلی هزینه برآورد شده) ۶- نحوه اجرای پروژه : مدت- زمانبندی و ... ۷- شرایط اجرای پروژه : شروع ، ادامه ، پایان و تحویل و ... ۸- جمع بندی

● اجزاء متن پیشنهاد:

اجزاء این نوع متن بستگی به عواملی دارد از جمله حجم متن اصلی و پیوستها اما بهتر است اجزاء زیر را داشته باشد:

۱- جلد (روی جلد) ۲- صفحه سفید ۳- صفحه عنوان ۴- پیشگفتار ۵- فهرست مطالب ۶- فهرست شکلها و جدولها ۷- متن اصلی ۸- پیوستها ۹- صفحه سفید ۱۰- جلد (پشت جلد) سخنرانی عمومی- تدریس- سخنرانی علمی فنی- قرائت نثر و شعر

● مکاتبه فنی- تجاری: مکاتبه فنی یا فنی - تجاری در محیطهای کاری امر رایجی است که به منظورهای زیر نوشته می شود : طرح یک پرسش یا مشکل فنی و درخواست پاسخ یا راه حل ، پاسخ به نامه‌ای که پرسش یا مشکل فنی را مطرح کرده است ، معرفی یک تولید / یک سیستم / یک خدمت و ...، درخواست یک سیستم / یک تولید / یک خدمت و ...

● پاسخ پرسشهایی که قبل از اقدام به مکاتبه در یک محیط فنی- تجاری باید روشن شود: آیا درخواست به گونه ای مطرح شده است که بدون اقدامات توجیهی دیگر بتوان با مکاتبه به آن پاسخ داد؟ آیا قبل از مکاتبه اقدامات توجیهی خاصی لازم است؟ ای بسا با یک تماس تلفنی توجیه به عمل آید و احیانا پاسخ هم داده شود. آیا موضوع درخواست نیازی به پیگیری فوری دارد؟ در این صورت طبعاً از روشهای سریعتر باید استفاده شود

آیا مذاکرات بیشتری لازم است؟ بررسی‌هایی باید انجام شود؟ بازبینی باید به عمل آید؟ اگر - بله - ملاقات حضوری راه بهتر است.

• **مواردی که باید در پاسخ به یک نامه در محیط فنی - تجاری رعایت گردد:** از همان اولین نوشتار به طور صریح وارد اصل مطلب شوید. البته گاه لازم است اولین نوشتار حالت مقدمه داشته باشد که در این صورت باید با جملات موثر و جاذب نوشته شود. از نوشتن جملات نالازم در شرح و بسط موضوع نامه دریافتی اجتناب کنید، از درج عبارات یا جملات تعارف آمیز، مبالغه آمیز و ... خودداری کنید، خلاصه و ناظر به موضوع اصلی و موثر بنویسید، در آغاز مشخصات نامه ای که پاسخ آن را می نویسد قید کنید، به پرسش‌ها به ترتیب مطرح شدن پاسخ دهید، به زبانی بنویسید که خواننده بفهمد، حتی الامکان نامه را با احساس بنویسید، از اصطلاحات و عبارات قدیمی و معمولاً نالازم که در بعضی نامه های اداری دیده می شود اجتناب کنید، پیوسته‌های فنی یا تجاری را در همان پاکتی بگذارید که نامه را می گذارید، نامه را با جمله یا عباراتی بیانگر اقدامی که می توانید انجام دهید پایان ببرید

• **گزارش امکان سنجی اجرای پروژه:** گونه ای از گزارش است که نوشتن آن در محیط‌های فنی بسیار رایج است. اجزاء و ساختار این گزارش همان است که قبلاً در بخش گزارشات دیدیم.

• **مواردی که در متن گزارش امکان سنجی اجرای پروژه باید به آنها پرداخته شود:** امکانات بالقوه سازمان، ریسکها خطرات و احتمال آنها، اولویتها در سازمان، محدوده کاربرد، جنبه های تجاری - اقتصادی، زمینه های رقابت، اهمیت پروژه یا تولید برای سازمان، اقدامات اولیه لازم، طرح پیشنهادی برای اجرا، اقدامات لازم در طول مدت انجام کار، نیروی انسانی لازم، امکانات و تجهیزات لازم، دوره حیات پروژه یا تولید، طرح زمانبندی اجرا با توجه به اولویت ها، هزینه اجرا

• **مطالبی که باید در گزارش بررسی یک مشکل فنی نوشته شود:** مشکل چیست؟، چرا مورد بررسی قرار می گیرد؟، روش بررسی مشکل چیست و از چه جنبه هایی مورد بررسی قرار میگیرد؟، از چه زمانی و در چه وضعی و چگونه پدید آمده است.، به چه دلایلی مشکل پدید آمده است؟، ابعاد و خصوصیات آن چیست؟، اهمیت مشکل تا چه

حد است و تبعات آن چیست؟، چه کسان دیگری باید مشکل را بررسی کنند، راه حل پیشنهادی چیست؟، سایر راه‌ها کدامند؟، زمان لازم برای پیاده‌سازی راه حل چیست؟، امکانات لازم برای پیاده‌سازی راه حل چیست؟، امکانات و محدودیت‌های پیاده‌سازی راه حل کدامند؟، نتایج قابل پیش‌بینی در جهت حل مشکل کدامند؟

• **متن گزارش بررسی خرابی تجهیزات باید حاوی پاسخ سئوالات زیر باشد:** چه تجهیزاتی آسیب دیده‌اند؟، ماهیت و گستردگی خرابی چیست؟، میزان خسارت‌های وارده چقدر است؟، چه پیامدهایی دارد؟، آیا سابقه دارد؟، مسئولیت نگهداری دستگاه با کسیت؟، چه کاری باید انجام شود (جهت ترمیم)؟، آیا به ملزومات خاصی نیاز است؟، چه کسی چه کاری باید بکند؟ از چه زمان و به چه مدتی؟، عملی‌ترین راه حل چیست؟، هزینه ترمیم چه قدر است؟، چه توصیه‌هایی باید کرد؟

• **متن تشریح ماشین:** منظور از ماشین معنای عام آن است و می‌تواند یک کامپیوتر باشد یا ماشینی در یک کارگاه یا کارخانه و یا آزمایشگاه و امثال آن. این متن ممکن است با هدف آموزشی یا تجاری و ... نوشته شود.

• **متن اصلی تشریح ماشین باید حاوی اطلاعات زیر باشد:** ۱- بیان مختصر تاریخچه طراحی و ساخت ماشین ۲- اشاره‌ای به ماشینهای مشابه دیگر ۳- شرح کامل ماشین ۴- شرح مبانی و مفاهیم نظری مربوط به ماشین (به اجمال) ۵- شرح کامل عملیات ماشین ۶- شرح نحوه تماس انسان با آن (دستور کار با ماشین) ۷- بیان موارد استفاده از ماشین و محدودیت‌های آن ۸- بیان احتیاطات و ملاحظات که باید در حین استفاده از ماشین رعایت گردد ۹- اشاره به شرکت سازنده، نحوه سفارش خرید و حدود قیمت و ... (در صورت وجود اطلاعات).

• **شرح کامل ماشین:** اگر ماشین پیچیده باشد قبل از ورود به جزئیات حتما کلیات مربوط به آن باید ذکر گردد. برای بیان جزئیات باید به صورت ساختمان‌د و مبتنی بر یک نظم منطقی عمل کرد که خواهیم دید.

• **نظم منطقی در متن تشریح ماشین می‌تواند:** الف- بر اساس ترتیب فعال شدن بخشهای ماشین باشد هنگامیکه بکار می‌افتد. به عبارت دیگر ابتدا آن بخش از ماشین که زودتر فعال می‌شود تشریح می‌گردد و سپس بخش بعدی. در واقع این نظم منطقی مبتنی

است بر کرونولوژی فعالیت اجزاء مختلف ماشین. ب- بر اساس اهمیت اجزاء باشد. هر چند عملکرد کل ماشین بستگی به عملکرد همه اجزاء آن دارد ولی بعضی از اجزاء ممکن است از سایرین مهم تر باشند. ج- بر اساس ترتیب قرار گرفتن اجزاء در پیکربندی ماشین باشد. مثلا از بیرونی ترین قطعه شروع به تشریح می‌کنیم تا درونی‌ترین یا بالاترین جزء تا پایین‌ترین و یا در نظاره به ماشین از چپ به راست و یار راست به چپ و ...

● **کاتالوگ:** کاتالوگ متنی است تا حدودی فنی و گاه تجاری که در نهایت سادگی و اختصار به منظور معرفی یک تولید تهیه می‌شود. در این متن به شرح جنبه‌های مختلف تولید به تفصیل پرداخته نمی‌شود

● **نکات مندرج در متن کاتالوگ:** توضیح مختصر تولید، بیان جنبه‌ها و ویژگیهای آن به اجمال، داده‌های لازم در مورد ابعاد، محدودیتها قابلیتها و کاربردهای تولید، قیمت در صورت امکان، نحوه کار تولید و چگونگی استفاده از آن، توضیحاتی در مورد نحوه درخواست تولید، نشانی و مشخصات سازمان عرضه‌کننده

● **محتوای کاتالوگ:** معمولا این متن حاوی شکلها و جدولهایی است که خواننده را در شناخت سریعتر و واضح تر تولید کمک می‌کند. از بکارگیری فرمولها و درج مطالب نظری در این متن اجتناب می‌شود

● **قواعد تولید متون راهنمای فنی:** به طور کلی در محیطهای فنی - مهندسی می‌توان ۵ سطح مخاطب را بازشناسی کرد و ۵ سطح برای کنترل کمی و کیفی متون راهنما قائل شد.

● **سطوح پنج گانه مخاطب در متون فنی:**

سطح ۱- اپراتورها و افراد غیر تکنیکی

سطح ۲- افراد تکنیکی و تکنسین‌ها

سطح ۳- تکنسین‌های عالی و مهندسی مبتدی

سطح ۴- مهندسیین مجرب

سطح ۵- مهندسیین عالی

• مخاطبین سطح اول:

- ۱- عرضه کردن فقط اطلاعات مبنایی لازم
- ۲- ضمیمه کردن شکل‌های ساده به متن
- ۳- چنانچه متن حاوی دستورهای عملیاتی باشد (مثلا دستورهای کار با یک ماشین یا انجام آزمایشها)، عرضه کردن آنها به صورت ساختمانند و روشمند و به کمک جملاتی کوتاه و گویا.

• مخاطبین سطح دوم:

- ۱- تشریح ماشین یا دستگاهی که باید با آن کار کنند (در جزئیات)
- ۲- بیان اجمالی مبانی نظری عملیات یا آزمایشها
- ۳- استفاده از نمودارها بجای معادلات ریاضی
- ۴- ارجاع دادن به متون دیگر و نیز کتابچه‌های راهنما

• مخاطبین سطح سوم:

- ۱- نیازی به شرح کارهایی که ماشین یا دستگاه (به ویژه آزمایشگاهی) انجام می‌دهد نیست.

(فرض بر این است که مخاطبین اطلاع لازم را دارند)

- ۲- تشریح عملیاتی وسایل خاص آزمایشگاهی و علمی (در صورت وجود)
- ۳- تشریح اجزایی وسایل خاص و نحوه پیاده کردن و سوار کردن آنها. در صورت امکان همراه با شکل‌های لازم

۴- شرح اصول نظری عملیات به کمک طرحها، نقشه‌ها، و مفاهیم نظری

۵- استفاده از منحنی‌ها بجای معادلات ریاضی

۶- ارجاع دادن به منابع دیگر

• مخاطبین سطح چهارم:

- ۱- شرح مفاهیم مهم مبنایی
- ۲- ارائه اطلاعات به طور کامل
- ۳- درج محاسبات ریاضی ساده
- ۴- اجتناب از محاسبات ریاضی پیشرفته (در صورت لزوم در پیوستها آورده شود)
- ۵- استفاده از نمادهای استاندارد

۳۰ نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب

• مخاطبین سطح پنجم:

- ۱- ذکر منابع حاوی مفاهیم مبنایی در مقدمه
- ۲- استفاده از ریاضیات عالی برای بیان مطلب
- ۳- ارائه اطلاعات به طور گستره و کامل
- ۴- استفاده از نمادهای استاندارد

فصل چهارم: 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 می‌کند. ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش‌اندیشیده و بعضی موردی و فی‌البداهه 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 - 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 - تاثیر گذاری اش می‌تواند 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 غنی‌تر است.

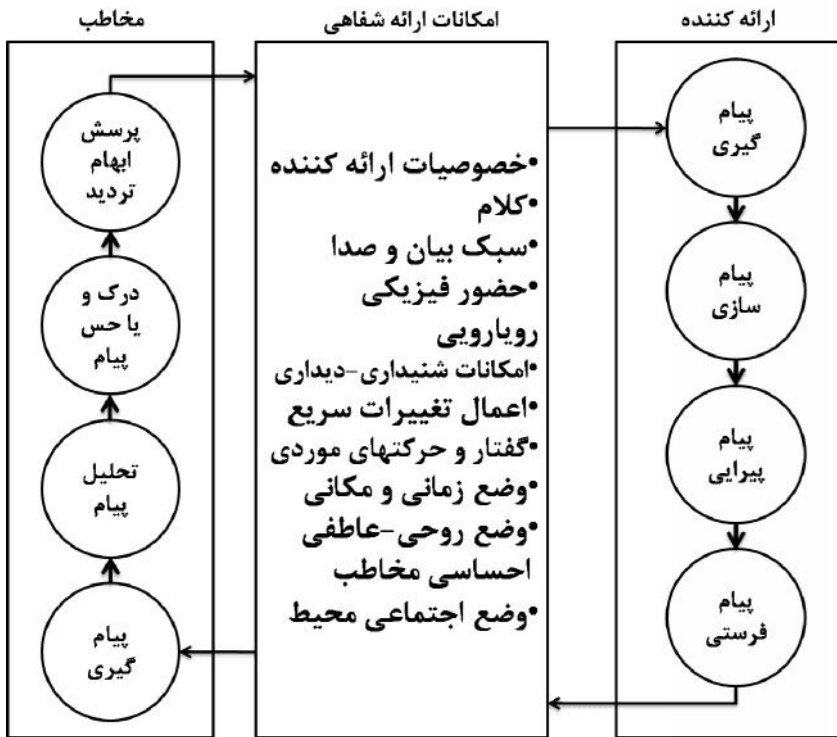
• **انواع ارائه شفاهی:** ۱- سخنرانی عمومی ۲- تدریس ۳- سخنرانی علمی فنی ۴- قرائت نثر و شعر

• **خصوصیات سخنرانی عمومی:** 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 طبعاً تابع مناسب آن است - وضع روحی عاطفی، احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است - شرایط زمانی مکانی می‌تواند عامل مهمی باشد.

• **خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی):** معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می‌شود - هدف اصلی اش، آموزش است - ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند - بر اساس یک طرح درس مشخص انجام می‌شود که قبلاً باید آماده شده باشد - معمولاً 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.

• ارائه شفاهی: انتقال دو سویه اطلاعات



• 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- محتوایش را باید با دقت آماده کرد و از این نظر تمام مراحل یک ارائه کتبی (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.

• **تأثیر امکانات دیداری شنیداری در میزان دریافت مخاطب: منحنی کلام ارائه ای است** که در آن از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود، منحنی تصویرمربوط به ارائه تصویری و منحنیکلام - تصویر ارائه کلامی تصویری است. میزان دریافت مخاطب در ارائه کلامی محض کمتر از انواع دیگر است و همچنین طولانی شدن مدت ارائه، این میزان را کاهش می دهد. اگر از هر دو قابلیت شنیداری و دریافت دیداری مخاطب استفاده و ارائه کنترل کمی شود، بهترین نتیجه از ارائه بدست می آید.

• **امکانات ارائه شفاهی: ۱-** امکانات مربوط به ارائه کننده ۲- امکانات مربوط به مخاطب ۳- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی ۴- امکانات محیطی ۵- امکانات تکنولوژیک

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی: 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 تکنولوژیک، دیداری شنیداری (سمعی بصری):** تخته- چارت- پوستر- ابزارهای نمایشی- دستگاه تقویت و پخش صدا

• **اهداف استفاده از امکانات دیداری شنیداری:** ایجاد تنوع در رسانه ارائه- جلب توجه بیشتر مخاطبین به یک موضوع مشخص- افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می شود- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع- نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است- تسریع و تسهیل انتقال ایده های مهمتر

• **موارد استفاده نادرست از امکانات دیداری شنیداری:** روخوانی نوشته های مندرج در تصویر بطور یکنواخت- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب- ارائه ایده های متعدد د یک مطلب

واحد- ارائه ایده های ساده ای که با کلام به آسانی قابل بیان هستند- نمایش استفاده از ابزارهای جدید

• **خصوصیات سخنرانی علمی فنی:** ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه- تمرکز فکر و جمعیت خاطر- گشاده رویی- ادب در کلام و در رفتار- صبر و حوصله- توانایی جلب توجه مخاطب- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل آن- خونسردی و تسلط بر اعصاب- حضور ذهن و حاضر جوابی- توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا- تاثیر نگاه و نفوذ کلام

• **زمان سخنرانی علمی فنی:** ساعت قبل از ظهر یا بلافاصله بعدازظهر، زمان مطلوبی برای سخنرانی علمی فنی نیست و در محیط‌های کاری، ساعت آخر وقت نامطلوب به نظر می رسد. میزان دریافت و درک مخاطبین در یک ارائه طولانی در صبح بیش از در بعدازظهر است و به تدریج، تا روب کاهش می یابد. بهتر است مطالب مهم و پیچیده در صبح و مطالب معمولی و ساده در بعد از ظهر و غروب ارائه شوند.

• **بخشهای یک سخنرانی ساختمند:** ۱- مقدمه: جملات مقدمه باید جذاب، کوتاه و موثر باشند و بیانگر موارد زیر: رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط- ادای احترام به حاضرین- کسب اجازه از صاحب‌نظران، پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه- معرفی اجمالی ارائه کننده- اشاره کردن به منابع مطالعه- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر- بیان حیطه و حدود موضوع- بیان سابقه کارهای انجام شده در موضوع، به اختصار- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه و پژوهش در موضوع ۲- بیان مطلب اصلی: در طول مدت انجام این بخش باید تسلسل و توالی منطقی بخشهای مختلف بحث با رعایت زمان بندی ارائه، حفظ شود. ۳- طرح سوالاتی در میان سخنرانی و دریافت جواب مخاطبین ۴- نتیجه گیریهای مرحله ای از هر قسمت بحث ۵- پاسخ دادن به سوالات مطرح شده در هر مرحله از بحث ۶- انجام جمع بندی نهایی و نتیجه گیری های لازم پس از اتمام بخشهای مختلف ۷- پاسخ دادن به سوالات مخاطبین در پایان ۸- طرح سوالاتی در موضوع ارائه شده، در پایان (در صورت امکان) ۹- برگزاری بخش بحث پایانی با مخاطبین (در صورت امکان) ۱۰- سپاسگزاری از مخاطبین به خصوص از سوال کنندگان و شرکت کنندگان در بحث پایانی

نکات کلیدی فصل‌های مختلف کتاب ۳۵

تاکید می‌شود که هر چه ارائه‌کننده بتواند ارائه را ساختمان‌مندتر سازد، میزان توجه، دریافت، درک و یا احساس مخاطبین بیشتر می‌شود و اهداف ارائه بهتر و مطلوب‌تر تامین می‌گردد.

● **شیوه رفتار سخنران علمی فنی:** ۱- قبل از شروع سخن، نظاره کوتاه به مخاطبین با گردش آرام نگاه به همه سوی ۲- رعایت اصل نایکنواختی صدا گاه با صدای آوآم گاه با صداری رسا و بلند ۳- داشتن صدای متناسب با موقعیت مکانی و تعداد حاضرین و متناسب با موضوع ۴- استفاده متناسب از آهنگ، نواخت و لحن کلام ۵- سخن گفتن حتی الامکان با چند سبک ۶- استفاده درست از مکث و سکوت بجا و به اندازه، به عنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین یا جلب توجه آنها ۷- داشتن بیانی ساده و روان ۸- نداشتن تکیه کلام ۹- پرهیز از حاشیه پردازی و زیاده‌گویی و ...