

بسمه تعالی

جزوه درس شیوه ارائه مطالب علمی و فنی

این جزوه در چهار بخش کلی زیر تنظیم شده است:

بخش اول : مفاهیم مقدماتی و تعاریف

بخش دوم : ارائه شفاهی

بخش سوم : ارائه کتبی

بخش چهارم : نحوه استناد کردن و ارجاع دهی

جایگاه درس شیوه

فرض کنید اطلاعاتی خاصی دارید و می خواهید آن را به دیگران منتقل نمایید این اطلاعات ممکن است نتایج جدید یک سری تحقیقات علمی یا یک گزارش درسی و فنی و یا یک مکاتبه رسمی باشد. برای آن که این اطلاعات علمی و تخصصی را به صورت صحیح و با کیفیت بالا ارائه دهید لازم است با تکنیک های ارائه و آموزش مطالب آشنا باشید. هدف درس بر آن است تا شما را با عناصر ارائه و عوامل موثر در کیفیت ارائه آشنا کند. ما در این درس بر آن نیستیم که همه انواع ارائه را بررسی کنیم که این کار خارج از سرفصل درسی می باشد. جزوه حاضر برای دانشجویان رشته کامپیوتر تنظیم شده است.

ارائه

تعریف ارائه : 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.

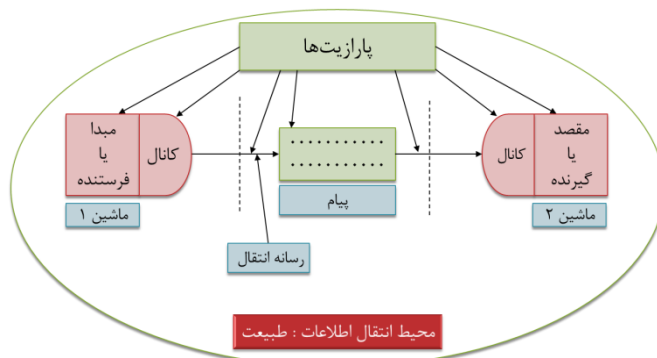
سیستم ارائه : ارائه بعنوان انتقال اطلاعات سیستم خاص خود را دارد. این سیستم در طبیعت و در جامعه انسانی همیشه وجود داشته است و حتی در گونه ابتدایی اش پیش از آغاز مدنیت انسان نیز وجود داشته است.

عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان:

۱- ارائه کننده و کانال ارائه کننده (ارائه کننده کسی است که اطلاعات خاصی دارد و می خواهد آن را به دیگران انتقال دهد.)

۲- مخاطب و کانال مخاطب (مخاطب کسی است که علاقمند دریافت این اطلاعات است.)

۳- پیام (پیام اطلاعات خاصی است که باید منتقل شود و می تواند یک سخنرانی مقاله یا کتاب مطرح گردد.)



۴- رسانه (رسانه وسایلی است که به انتقال اطلاعات و آموزش آن کمک می کند

۵- محیط ارائه

۶- عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا (پارازیت ها)

تعریف دیگری از ارائه : ارائه صرفاً یک دانش یا یک فن نیست بلکه ارائه هم " دانش " است، هم " فن " و هم " هنر " است و برای انجام ارائه مطلوب هم "دانش داری" لازم است، هم " فن دانی" و هم "هنرمندی".

تقسیم بندی ارائه از نظر نوع رسانه

شخص ارائه کننده می تواند از روش های مختلفی برای انتقال اطلاعات استفاده نماید . ارائه را می توان به چند دیدگاه رده بندی کرد . در اینجا انواع آن صرفاً از نظر نوع رسانه اصلی مطرح می کنیم .

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار	کتبی (نوشتار)	نامه ، داستان ...
تصویر	تصویری	سینمای محض ، نقاشی ...
صوت	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی - اشاره ای	پانتومیم ، زبان بدن
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	متن علمی - فنی ، سخنرانی تخصصی
شیئی ء	نمایشی	تزیین اتاق ، لباس پوشیدن ...

جدول ۱ - انواع رسانه

عوامل موثر در ارائه

دو جنبه اساسی هر انتقال اطلاعات عبارتند از کمیت و کیفیت. منظور از کمیت، مقدار اطلاعی است که در یک ارائه به مخاطب فرستاده می شود و کیفیت دارای دو جنبه کیفیت صوری و کیفیت محتوایی است. اگر کمیت پیام ارسالی را با q_1 ، کیفیت آن را با Q_1 ، کمیت پیام دریافتی را با q_2 و کیفیت آن را با Q_2 نشان دهیم؛ همواره روابط زیر را داریم:

$$Q_2 \leq Q_1 \text{ و } q_2 \leq q_1$$

این دو جنبه اساسی ارائه، تحت تأثیر عواملی هستند. مهم ترین عوامل عبارتند از:

- 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 ۴ فرآیند «پیام اندیشی، پیام سازی، پیام پیرایی و پیام فرستی» را انجام می دهد. آنچه که نهایتاً به مخاطب می رسد حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است.

خصوصیات شخصی – شخصیتی 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 ۴ فرآیند «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

مخاطب: دومین عامل مهم در سیستم ارائه مخاطب است. این عامل باید فرآیندهای 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: زیر سطح همسطح فراسطح

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
- فضل فروشی و تفاخر

ارائه شفاهی

تعریف: 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.

در انواع ارائه مهم ترین رسانه همان زبان در معنای عام است. در حال حاضر (۱۳۸۹)، ۱۹۶ کشور وجود دارد و تعداد زبان های گفتاری حدود ۵۰۰۰ زبان است. ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز موسوم است .

در این بخش با نحوه آماده کردن ارائه و نحوه ارائه آن آشنا می شویم و یاد می گیریم :

- چگونه برای یک ارائه شفاهی برنامه ریزی کنیم .
- چگونه از وسایل کمک آموزشی درست استفاده کنیم .
- چگونه پیام خود را به راحتی و بدون استرس معرفی کنیم .
- چگونه نظر حضار را جلب کنیم .
- چگونه جلسه پرسش و پاسخ را مدیریت کنیم .

نکته مهم: در صورتی که کیفیت ارائه پایین باشد به اعتبار و شخصیت علمی سخنران لطمه وارد می شود .

بنابراین دانستن نکات و تکنیک های ارائه شفاهی ضروری است .

ارائه شفاهی ، به مثابه ی نوعی انتقال اطلاعات ، **خصوصیاتی** دارد که به شرح زیر است :

- حضوری است (مخاطب در حضور است، البته کنفرانس مجازی هم وجود دارد).
- قابل استناد نیست (مگر آن که گفتار به نحوی ضبط شود).
- به خاطر محدودیت زمانی ، به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن قرار گیرد .
- 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 ، هرچند اثرش در مخاطب لزوما دیر پای نیست .
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر ، نوعی انتقال اطلاعات دو سویه است .
- از نظر مجموعه امکانات ، از ارائه کتبی غنی تر است ، به ویژه زبان بدنی امکان بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است .
- ممکن است با هدف آگاه سازی یا مجاب کردن و جلب نظر موافق او انجام شود . از این نظر ارائه شفاهی ممکن است آگاه کننده یا مجاب کننده باشد.

انواع ارائه شفاهی

به طور کلی می توان انواع ارائه شفاهی را به صورت زیر دسته بندی کرد :

- ۱- سخنرانی عمومی
- ۲- تدریس (ارائه تعلیمی)
- ۳- سخنرانی علمی - فنی
- ۴- قرائت نثر و شعر

خصوصیات سخنرانی عمومی :

- ۱- در این نوع ارائه شفاهی معمولا از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود.
- ۲- به طور انفرادی صورت می گیرد.
- ۳- مدتش معمولا حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است.
- ۴- ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد.
- ۵- شخصیت سخنران، حرکات و رفتارش در حین سخنرانی در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تاثیر زیاد دارد.
- ۶- مناسبت هایش گوناگون است و محتوایش نیز طبعا تابع مناسب آن است.
- ۷- وضع روحی - عاطفی و احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است.
- ۸- شرایط زمانی - مکانی می تواند عامل مهمی باشد.

خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی):

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

سخنرانی علمی - فنی

نوعی ارائه شفاهی است که در محافل علمی - فنی و مخصوصا رشته های فنی مهندسی بسیار رایج است و به همین دلیل بیشتر تمرکز این درس بر روی این نوع ارائه قرار دارد.

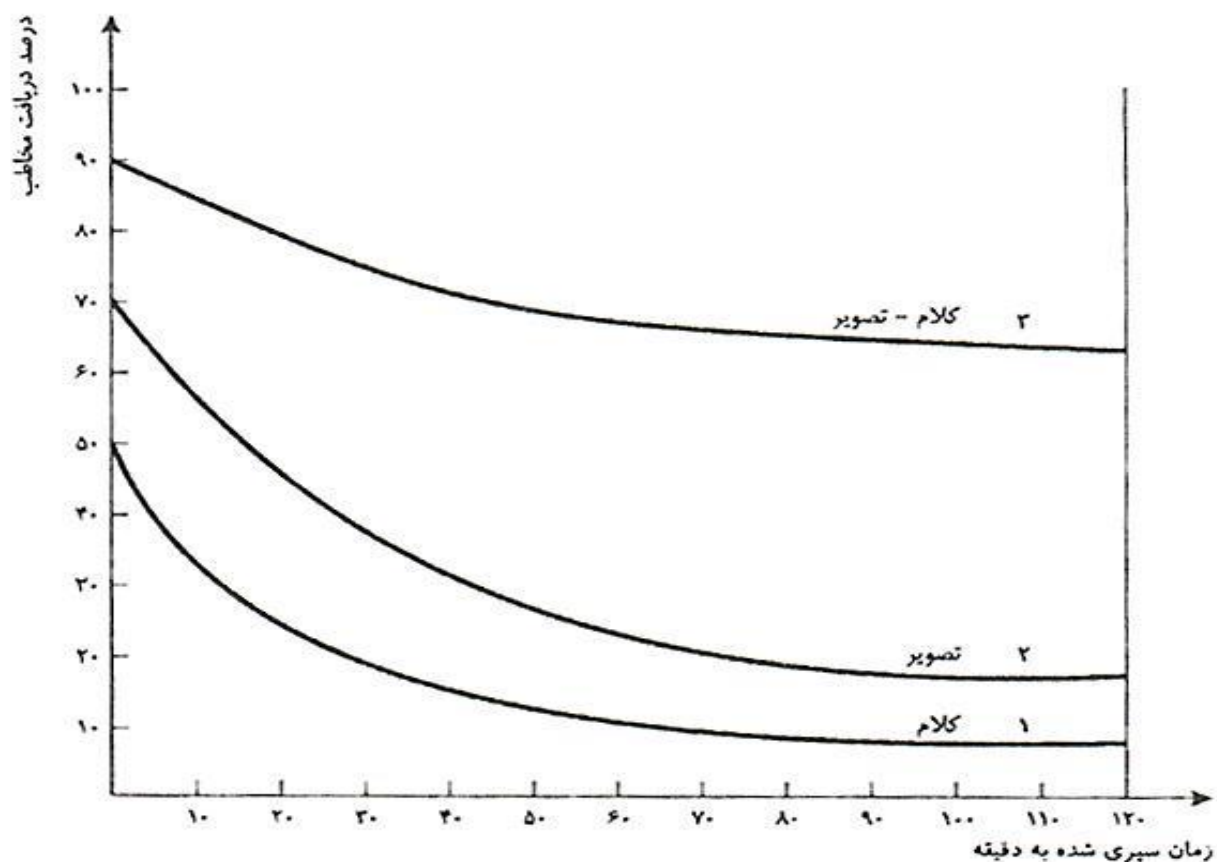
سخنرانی ها و سمینار های علمی را می توان به دو دسته کلی زیرتقسیم کرد:

دسته اول : در برخی از سخنرانی ها هدف فقط ارائه مطلب و اطلاع رسانی است . در این مورد ، نیازی به تبادل نظر نیست . بیشتر سعی می کنیم بر اطلاعات موجود تکیه کنیم .

دسته دوم : در برخی از سمینارها ، ایده های خود را مطرح می کنیم و برای اصلاح آن از نظرات دیگران استفاده می کنیم . این کار به جهت گیری علمی کمک می کند و برای آزمایش تحقیقات علمی روش مناسبی است . در این مورد ، هم مباحثی که بر آن ها تسلط داریم و هم مباحثی که نیاز به اصلاح دارند ، مطرح می شود .

خصوصیات سخنرانی علمی – فنی :

- (۱) خاص محافل علمی – فنی است •
- (۲) معمولاً در کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و ... انجام می شود •
- (۳) موضوع آن غالباً تخصصی است •
- (۴) از انواع امکانات دیداری و شنیداری در این نوع ارائه استفاده می شود •
- (۵) مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است •
- (۶) معمولاً 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 •
- (۷) 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 •
- (۸) هر چند نیازی نیست که سخنران آیین سخنوری بداند اما هر چه سخنرانی با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد موفق تر است •
- (۹) مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی – فنی در سطوح مختلف بوده حتی بعضی از آنها فراسطح ارائه کننده باشند •
- (۱۰) ممکن است ماهیتاً از نوع ارائه شفاهی اطلاع دهنده یا از نوع ارائه شفاهی مجاب کننده باشد •
- (۱۱) حتماً باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود •
- (۱۲) ارائه کننده باید آدابی را رعایت کند و به بیان دیگر باید طبق شیوه ارائه عمل کند •



میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه

مراحل ارائه

یک ارائه شفاهی از دو مرحله اساسی تشکیل می شود ، در مرحله اول ، باید ساختار سخنرانی را مشخص کنید و در مرحله بعد به ایراد سخنرانی بپردازید.

آماده کردن سخنرانی

قبل از ایراد سخنرانی ، لازم است مقدمات کار را فراهم و در مورد محتوای سخنرانی و ساختار ارائه ، تصمیم گیری کنید . یعنی دقیقاً مشخص نمایید که هدفتان چیست ، چه چیزی را می خواهید به شنونده ارائه دهید؟

قبل از ارائه باید ساختار بحث را مشخص کنید و افکار خود را ساماندهی نمایید ، برای این کار باید از سطح علمی شنوندگان مطلع باشید و مطالب را به تناسب اطلاعات و سواد آنها آماده کنید . با مشخص کردن ساختار و تنظیم افکارتان می توانید میزان فهم و تسلط خود را بالا ببرید و در صورتی که مطالب را خوب بفهمید ، می توانید آن را بهتر بفهمانید .

زمانی یک ساختار مشخص می شود که موارد زیر را مشخص نمایید :

۱- موضوع بحث

۲- هدف ارائه

۳- مقدمه

۴- شرح مطالب

۵- نتیجه گیری

۱- موضوع بحث :

ابتدا باید موضوع سخنرانی را برای خود مشخص نمایید و موضوع مسلط باشید و برای ارائه آن انگیزه کافی داشته باشد .

۲- هدف ارائه :

هدفتان از سخنرانی چیست ؟ آیا می خواهید نظر دیگران را بدانید یا این که فقط ایده های خود را مطرح کنید ؟ به هر حال ، باید قبل از ارائه ، تصمیم خود را بگیرید .

۳- مقدمه:

پس از مشخص کردن موضوع و هدف سخنرانی ، پیش نیازها را مشخص کنید . برای این کار لازم است با سطح علمی مخاطبین خود آشنا باشید و از دید آنها به مسئله نگاه کنید . باید مقدمه ارائه دهید که جذاب باشد و طرح کلی را مشخص کند . مثلاً می توان از تاریخچه ، سوابق و کارهای انجام شده در آن زمینه ، آغاز کنید و یا چند سوال کوتاه مطرح کنید . با این کار ذهن مخاطب را برای درگیری با مسئله آماده می کنید و او را با اهداف سخنرانی آشنا می سازید .

۴- شرح مطالب:

برای آن که مطالب به صورت ساخت یافته ارائه شود ، آن را به چندین بخش تقسیم کنید .هرچه دسته بندی ها دقیق تر و منطقی تر باشد ، یادگیری و تمرکز مخاطب بیشتر می شود در نتیجه کیفیت ارائه بالا می رود. پس از مشخص کردن هر قسمت ، داده ها و اطلاعات مورد نیاز را تهیه کنید ، برای نمونه ، ممکن است برخی مطالب نیاز به شکل ، نمودار و یا الگوریتم نویسی داشته باشد که باید آنها را قبل از ارائه مشخص کنید .

در حین ارائه ، ممکن است نکته ای را فراموش کنیم ، پس بهتر است قبل از ارائه ، ساختار اصلی بحث و نکات اساسی را یادداشت برداری کنید .

۵- نتیجه گیری:

معمولا ، هر بخش یک مقدمه و یک نتیجه دارد ، لذا در پایان هر بخش ، خلاصه ی مطالب را به همراه نتیجه هایش ذکر نمایید و در پایان سخنرانی ، یک نتیجه گیری کلی از بحث خود را ارائه دهید . در این بخش حرف تازه ای نمی زنید و فقط مطالب قبلی را بازگو می کنید. تکرار مفاهیم اصلی موجب می شود تا مخاطب به اهمیت این مطالب پی ببرد و آن ها را در حافظه بلند مدت خود ذخیره سازی سازد .

درپایان برخی از منابع اصلی را مشخص کنید، این منابع می توانند در قالب مقاله ، کتاب و سایت های اینترنتی باشند که در کسب اطلاعات بیشتر مفید واقع می شوند.

وسایل کمک آموزشی

در سخنرانی نقش اول را زبان اجرا می کند . با این وسیله فقط می توان حس شنوایی مخاطبین را فعال کرد . هر چه حس های بیشتری را تحریک کنیم ، اطلاعات با قدرت بیشتری منتقل می شود و در نتیجه فیلتر ها و موانع یادگیری ضعیف می شوند و بازدهی ارائه بالا می رود. هر چه از حواس بیشتری برای یادگیری استفاده شود مفیدتر واقع خواهد شد. (دلیل اینکه یادداشت برداری درسخرانی های علمی و تدریس توسط مخاطبین همین می باشد).

بیش از ۵۰٪ یادگیری ما از طریق حس بینایی صورت می گیرد . بنابراین برای بالا بردن کیفیت ارائه لازم است از ابزارهای بصری نظیر تخته سیاه ، چارت ، پوستر ، اورهد ، ویدئو پروژکتور استفاده نماییم .

اهداف استفاده از امکانات دیداری – شنیداری

از امکانات دیداری – شنیداری به منظوره‌ای زیر استفاده می شود:

- ایجاد تنوع در رسانه ارائه
- جلب توجه بیشتر مخاطبین به یک موضوع مشخص
- افزایش تاثیر محتوای مطلب ارائه شده
- تشدید علاقه ی مخاطبین به موضوع
- نمایش مفاهیم یا ایده هایی مه شرح آن ها با کلام زمان گیر یا دشوار است
- تسريع و تسهيل انتقال ایده ها و مفاهیم مهمتر

موارد استفاده نادرست از امکانات دیداری – شنیداری

هرگز نباید از این امکانات به منظوره‌ای زیر استفاده شود :

- روخوانی نوشته های مندرج در تصویر بطور یکنواخت
- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول ونمودار
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب
- ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد
- ارائه ایده های ساده قابل بیان با کلام
- نمایش (احيانا خودنمايانه) يا استفاده از ابزارهای جدید به ویژه به منظور انحراف فکر و ذهن مخاطب از محتوای نامطلوب ارائه وضعف های ارائه کننده .

آماده سازی نوشته ها توسط ارائه دهنده

قبل از ورود به سمینار ، لازم است خلاصه ای از مطالب و نکات مهم را یادداشت نمایید . در زمان ارائه لازم است بارها به نوشته ها رجوع کنید و ساختار بحث را از روی آن بخوانید ، این کار به بالا بردن تمرکز و اعتماد به نفس شما کمک می کند . محتوای این یادداشت عبارت است از :

- ساختار اصلی
- مقدمه ی هر قسمت
- نکات اصلی آن قسمت
- نتایج هر قسمت
- مدت زمان هر قسمت
- وسایل مورد نیاز

آماده سازی و ایراد سخنرانی

با نام خدا شروع کنید . عنوان سخنرانی را مطرح کنید و مسئله اصلی را با دقت شرح دهید . هدف کلی را بیان کنید ، یعنی بگویید که هدفتان از ارائه چیست ؟ این کار روند یادگیری را سریع تر و راحت تر می کند و به مخاطب کمک می کند تا قالب مناسبی را برای دسته بندی اطلاعات آماده سازد ومنتظر ارائه آن قسمت باشد.

پس از معرفی کلیات، وارد جزئیات شوید. هر بخش را با مقدمه ای آغاز کنید ، مقدمه ای که جذاب باشد و انگیزه ایجاد کند . سعی کنید با مطالب آشنا و پیش نیاز ها شروع کنید . توجه کنید که هر چه مقدمه بهتر باشد ، نتیجه بهتری خواهید گرفت .

توجه کنید که ارائه شفاهی کاری بسیار ظریف و حساس است . ارائه کننده باید سعی کند کمترین اشتباه را ، چه در گفتار و چه در رفتار ، مرتکب شود تا سخنرانی موثر و موفقی را ارائه دهد.

از اینرو توجه به نکات زیر به شما در ارائه شفاهی با کیفیت کمک می کند:

(۱) قبل از شروع سخن، با گردش آرام نگاه به همه اطراف، لحظاتی به مخاطبین نظاره کند.

- ۲) اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند. گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند
- ۳) صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد
- ۴) صدای متناسب با موضوع داشته باشد.
- ۵) خلاصه و کلمات کلیدی خود را در گوشه میز قرار دهید و هر از گاهی به آن مراجعه کنید و نکات مهم را از روی آن بخوانید تا این که چیزی نا گفته نماند .
- ۶) دانسته های خود را محکم و با اطمینان بیان کنید واز مطالبی که در آن شک دارید به سرعت عبور کنید.
- ۷) سعی کنید مطالب را به زبان ساده بیان کنید وخیلی نگران ادبیات جملات نباشید.
- ۸) از بیان مطالب غیر ضروری پرهیز کنید.
- ۹) سعی کنید یک ارتباط منطقی بین مطالب به وجود آورید .
- ۱۰) در موقع ارائه یک مطلب مهم ، توجه مخاطبین را جلب کنید. بطور مثال بگوئید " توجه کنید که " ، یا قبل وبعد از گفتن نکته ها ، کمی مکث کنید.
- ۱۱) سعی کنید طرز صحبت کردن و رفتار تان طبیعی باشید.
- ۱۲) از وسایل کمک آموزشی به صورت صحیح استفاده کنید.
- ۱۳) تکیه کلام نداشته باشد.
- ۱۴) حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
- ۱۵) مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده کند.
- ۱۶) از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند.
- ۱۷) تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد.
- ۱۸) از مکث و سکوت بجا و به اندازه بعنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند .

پرسش و پاسخ

معمولا در انتهای هر بخش یا در انتهای سخنرانی تعدادی پرسش از طرف مخاطبین مطرح می شود. این کار باعث جا افتادن مطلب و رفع ابهامات می شود و اشتباهات احتمالی ما نیز اصلاح می گردد. با شنیدن پرسش ها می فهمید که مخاطبین شما به دنبال چه چیزی هستند و به چه قسمت هایی علاقه دارند . در ادامه سعی کنید در آن راستا حرکت کنید . بنابراین ممکن است نتیجه سخنرانی با آنچه که از قبل پیش بینی می کردید ، تفاوت داشته باشد .

در پاسخگویی به سوالات به نکات زیر توجه کنید :

- در صورتی که جواب سوال را نمی دانید عذر خواهی کنید و از ظاهر سازی پرهیزید .
- اگر جواب سوال را می دانید سعی کنید به طور خلاصه و در عین حال دقیق به آن پاسخ دهید و در انتها مطمئن شوید که مخاطب قانع شده است .
- از توضیحات اضافی در پاسخ گویی پرهیز کنید . این کار باعث اتلاف وقت شما می شود .
- از پاسخ به سوالات نا مربوط خودداری کنید .
- در صورتی که یک سوال ، طولانی باشد آن را به انتهای جلسه موکول کنید . ممکن است این سوال برای سایرین مهم نباشد .
- در پاسخ گویی نباید احساس شود که شما موضوع گرفته اید .
- اجتناب از نظر دادن در مورد سوالات مخاطبین به ویژه خودداری از بیان جملاتی نظیر " سوال خوبی است " ، " سوال به جایی است " یا " این چه سوالی است " .

پایان سخنرانی

تمام کردن سخنرانی نیز مانند آغاز آن، مهم است. در این قسمت باید نتایج کلی و خلاصه ای از مطالب ارائه شده را بیان کنید. این قسمت را می توانید با سرعت بالایی انجام دهید . چرا که مطلب آن آشناست .

در پایان از اساتید محترم و حضار تشکر می کنید. در صورتی که احساس می کنید نتیجه سخنرانی ، رضایت بخش نبوده آن را به حساب کم تجربگی خود بگذارید . توجه کنید که هر چه تجربه تان در سخنرانی بیشتر شود و اصول سخنرانی را بیشتر به کار گیرید ، راحت تر می توانید پیام خود را به دیگران منتقل کنید. علاوه بر این شنیدن سخنرانی های زیبا و ساختمند نیز قدرت سخنرانی را افزایش می دهد.

ارائه کتبی

تعریف: ارائه کتبی نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن، نوشتار است. مهمترین خصوصیات آن به شرح زیر است:

- غیابی است (ارائه کننده در حضور نیست).
- قابل استناد است.
- با فرصت است.
- مشروح است.
- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است.
- سبک و روش مشخصی دارد.
- تاثیر گذاری آن تدریجی است.
- احتمال بروز اشتباه در آن کمتر است (نسبت به ارائه شفاهی).
- امکان تبادل نظر رویاروی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یک سویه 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 :

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 (الف- مشخص کردن زمینه موضوع ب- محدود کردن موضوع ج- تعیین عنوان مناسب)
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

اهمیت و ضرورت تهیه و ارائه گزارشات علمی

تهیه گزارش نتایج مطالعات و پژوهش های علمی مهم ترین مرحله پژوهشگری به شمار می آید . پژوهش زمانی کامل است که نتایج آن در اختیار جامعه علمی گذارده شود . به عبارت دیگر اگر پژوهشگر نتواند یافته های پژوهش و نتایج اقدامات علمی خود را در اختیار سایر پژوهشگران و علاقه مندان قرار دهد ، پژوهش او هر اندازه که مهم باشد به پیشرفت علم کمکی نخواهد کرد ، در واقع مثل این است که اصلاً پژوهشی انجام نگرفته است . بنا به گفته ی مک برنی^۱ (۱۹۹۰) ، « علم یک فعالیت اجتماعی است و از طریق مشارکت همگانی و به هم پیوستن دانش فراهم آمده از سویه فرد فرد دانشمندان رشد و گسترش می یابد ».

بنابراین انجام دادن پژوهش و گردآوری تعدادی یافته علمی و بایگانی کردن آن ها هیچ گونه خدمتی به پیشرفت علم نمی کند . بلکه پژوهشگر می بایست یافته های پژوهشی خود را به رشته ی تحریر در آورد و آن ها را در اختیار علاقه مندان بگذارد . همانگونه که پژوهشگر ، پیش از اقدام به پژوهش نیاز دارد از کوشش های علمی سایر پژوهشگران در رشته مورد علاقه اش آگاه شود تا بتواند برنامه کار پژوهشی خود را با نتایج و اقدامات آنان و پیشرفت های علمی هماهنگ نماید ، دیگران نیز باید بتوانند به یافته های پژوهشی او دسترسی پیدا کنند تا با استفاده از آنها فعالیت های علمی خود را سامان دهند . همچنین ، یافته های علمی پراکنده و غیر قابل دسترس به خودی خود علم به حساب نمی آید ، بلکه باید در اختیار سایر پژوهشگران و صاحب نظران قرار گیرد تا آنان بتوانند بر پایه آن یافته ها ، نظریه های علمی را که ستون استوار علمی به حساب می آیند را بنا کنند . همه این ها مستلزم آن است که پژوهشگران نتایج پژوهشهای خود را به صورت نظاممند ، به نحوی که قابل استفاده جامعه علمی باشد به رشته تحریر در آورند و انتشار دهند .

هدف گزارش نویسی

هدف هر نوشته علمی ، انتقال یک پیام به طور آشکار ، با رعایت اصل ایجاز ، با سبکی روان و جذاب است . از آنجائیکه گزارش پژوهش های علمی غالباً در مجله های علمی و تخصصی به چاپ می رسد و این مجله ها برای هر گزارش علمی صفحات مخصوصی اختصاص می دهند، رعایت اصل اختصار و ایجاز مهم ترین ویژگی هر گزارش علمی است . از سوی دیگر ، گزارش نتایج یک پژوهش علمی باید به گونه ای نوشته شود که در آن

¹ MCBurney

هیچ یک از جنبه های مهم پژوهش از قلم نیفتند. در واقع، گزارش یک پژوهش علمی باید به طریقی تنظیم و تدوین شود که پژوهشگران دیگر، در صورت تمایل، بتوانند همان پژوهش را، تنها با مطالعه گزارش آن از آغاز تا انجام، به طور کامل تکرار نمایند. بنابراین، هدف از تهیه هر گزارش علمی ایجاد ارتباط بین دانشمندان رشته های مختلف علوم آگاهی پژوهشگران از یافته های علمی یکدیگر است.

بخش های مختلف یک گزارش علمی

یک پژوهش علمی از بخش های مختلف زیر تشکیل می یابد:

۱. عنوان
۲. مولف و سازمانی که به آن وابسته است
۳. چکیده
۴. مقدمه
۵. روش
۶. نتایج
۷. بحث
۸. مراجع و ماخذ

علاوه بر این بخش ها، گزارشات علمی ممکن است شامل قسمت های دیگری مانند جدول، شکل یا پیوست باشند، اما بخش های اصلی همان هشت بخش است.

عنوان

عنوان هر گزارش علمی باید **مفهوم اصلی پژوهش** را نشان دهد. بنابراین، عنوان باید به طور خلاصه مضمون اصلی پژوهش و متغیرها یا مسائل نظری مورد پژوهش و رابطه بین آنها را نشان دهد. نمونه ای از یک عنوان خوب این است: **((تاثیر تغییر شکل حروف بر سرعت خواندن))**.

همچنین عنوان یک پروژه علمی باید به گونه ای انتخاب شود که نظر خوانندگان را که معمولا ابتدا فهرست عناوین تحقیقات مندرج در یک مجله علمی را می خوانند به خود جلب نماید بنابراین عنوان مقاله می بایست جذاب باشد.

از ویژگی های عنوان خوب این است که کوتاه، گویا، محدود و مشخص باشد. بنابراین ، در عنوان مقاله از نوشتن عبارات مقدماتی مانند ((پژوهشی درباره ...)) یا ((بررسی ...)) یا ((مطالعه ای پیرامون ...)) و نظیر اینها خودداری کنید .

راهنمایی های کلی در نوشتن عنوان

- ✓ کوتاه و در عین حال جامع و حاوی اطلاعات دقیق
- ✓ مرتبط با موضوع
- ✓ گویا و صریح
- ✓ فاقد کلمات و عبارات اضافی و بدیهی مانند : نتایج بررسی ... گزارش درباره ...
- ✓ پرهیز از کلمات اختصاری ، فرمول و ...
- ✓ دارای حداکثر حدود پانزده کلمه
- ✓ دارای جنبه اطلاع دهنده بالا ، یعنی از روی آن بتوان حدس زد که راجع به چه چیزی بحث می کند .

مولف و سازمانی وابسته

در صفحه عنوان ، نام مولف یا مولفان ذکر می شود و در سطر زیر آن نام موسسه مثلا دانشکده یا دانشگاهی که هر یک از مولفان یا پژوهشگران در آن مشغول به کار هستند می آیند . در مواردی که پژوهش به وسیله دو یا چند نفر انجام گرفته باشد و همه ی آنان به موسسه یا سازمان واحدی وابسته باشند ، نام موسسه یک بار و آن هم به دنبال نام مولفان یا پژوهشگران ذکر می شود .اما ، اگر هر یک از مولفان به سازمان خاصی وابسته باشند ، بعد از آنان ، بلافاصله نام موسسه ای که او به آن وابسته است ذکر می شود .

ترتیب قرار گرفتن نام پژوهشگران به دنبال یکدیگر معمولاً متناسب با میزان مشارکت آن ها در انجام پژوهش باشد . اما اگر میزان مشارکت همه افراد در اجرای پژوهش یکسان است ، اسامی آنان به ترتیب الفبا به دنبال هم قرار می گیرد .

چکیده^۱

در آغاز هر گزارش علمی خلاصه ای از مراحل و نتایج پژوهش آورده می شود که چکیده نام دارد . چکیده ، منتنی است که اطلاعات دقیق و مفیدی را بدون توضیحات حاشیه ای بیان می کند و به خواننده کمک می کند تا به سرعت از محتوای آن آگاه گردد . غالب خوانندگان ابتدا چکیده یک مقاله را مطالعه می کنند و بر اساس محتوای چکیده تصمیم می گیرند که خواندن متن ادامه بدهند یا نه .

رعایت نکات زیر به شما در نوشتن یک چکیده خوب کمک می کند .

۱. از ذکر مطالبی که در متن اصلی مقاله توضیح نداده اید خودداری نمایید .
۲. نقل قول مستقیم نکنید بلکه مطالب دیگران را به زبان خودتان خلاصه نمایید .
۳. اصلاحات مهم کلیدی را در چکیده بیاورید .
۴. برای شماره ها از ارقام استفاده کنید ، مثلاً به جای پنج بنویسید ۵ .
۵. فقط گزارش کنید ، ارزشیابی و نقد و اظهار نظر نکنید .
۶. در نوشتن مطالب از زمان گذشته استفاده کنید .

مقدمه^۲

پس از چکیده مقدمه یا معرفی آغاز می شود. جایگاه مقدمه معمولاً بعد از فهرست ها و اول متن اصلی است. در این بخش موارد زیر منظور می شود :

۱. هدف پژوهش
۲. مسئله مورد پژوهش
۳. فرضیه یا فرضیه ها
۴. جایگاه مسئله مورد پژوهش در رابطه با پژوهش های مربوط به آن .

در معرفی یا مقدمه موارد بالا را باید در دو یا سه پاراگراف بصورت فشرده و منسجم توضیح داد و تصویر روشنی از آنچه در پژوهش انجام گرفته است و دلایل توجیهی آن را در اختیار خوانندگان گذاشت.

^۱ Abstract

^۲ Introduction

علاوه بر موارد بالا در مقدمه سوابق و پیشینه موضوع پژوهش مورد بحث و بررسی قرار می گیرد. در معرفی پژوهش های دیگران لازم است که پژوهش ها را با هم تلفیق کنید و نتایج آنها را بدون هرگونه تعصب و جهت گیری ذهنی بنویسید .

پس از آنکه مسئله مورد پژوهش را معرفی کردید، زمینه آن را روشن ساختید و سوابق نظری و تجربی را توضیح دادید ، آماده اید تا کاری را که خود انجام دادخ اید را بیان کنید. این کار را در آخرین پاراگراف بخش مقدمه انجام دهید . بهتر است که در این قسمت فرضیه های خود را نیز بیان کنید .

نکته ای را که در نوشتن مقدمه مقاله نباید از نظر دور بدارید این است که گرچه این بخش در واقع مقدمه یا معرفی است اما ذکر عنوان برای آن ضروری نیست زیرا در آغاز پژوهشنامه می آید .

نکته دیگری را که در اینجا می بایست مورد توجه قرار دهید ، این است که مرور و بازنگری سوابق پژوهش معمولاً در بخش مقدمه انجام می گیرد ، اما جدا کردن آن با ذکر عنوان «سوابق پژوهش» یا «مروری بر ادبیات پژوهش» در فصلی جداگانه به ویژه در رساله ها و پایان نامه های دانشجویی که معمولاً سوابق پژوهشی بررسی شده در آنها بسیار مفصل است ، لازم و ضروری است .

روش

دراین بخش از پژوهشنامه، روش جمع آوری اطلاعات و تحلیل داده ها و نحوه اجرای پژوهش معرفی می شوند. از آنجا که خوانندگان متن پژوهشی شما، از طریق خواندن این بخش با نحوه انجام پژوهش آشنا می شوند، لازم است تمامی اجزای ضروری بطور خلاصه در این بخش نوشته انجام شوند.

بخش روش دو هدف اصلی را دنبال می کند :

۱. پژوهشگران دیگر با مطالعه این بخش ، اگر بخواهند ، بتوانند آن پژوهش را به دقت و با رعایت کلیه جزئیات تکرار کنند .

۲. خوانندگان قادر باشند ، از طریق مقایسه ، نتایج با روش ، اعتبار نتایج را مورد داوری قرار دهند .

تذکر : بخش روش در پژوهشنامه قلب پژوهش است و بسیاری از پژوهشگران ابتدا این بخش را می نویسند.

بخش روش از چند بخش فرعی تشکیل می یابد که موارد آنها از یک پژوهش به پژوهش دیگر ممکن است فرق کند.

ابزار پژوهش: در این قسمت از بخش روش، ابزارها یا وسایل جمع آوری اطلاعات معرفی می شوند.

شیوه اجرا: در این قسمت تمام مراحل اجرای پژوهش به طور خلاصه بیان می شود .

نتایج

در بخش نتایج یا یافته ها، توصیف کلامی مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده است ارائه می شود. همچنین اگر از آمار برای تحلیل و تفسیر نتایج استفاده شده است اطلاعات آماری لازم نیز گزارش می شوند در ضمن گزارش نتایج آزمون های آماری، ذکر این نکته که کدام فرضیه یا فرضیه ها تایید شده یا تایید نشده اند نیز ضروری است. معمولاً در این قسمت پژوهشگر نتیجه و خروجی کار خود را که قبلاً با سایر روش های دیگر مقایسه کرده، ارائه می دهد.

جداول و شکل ها

معمولاً پژوهشگر نیاز دارد تا نتایج پژوهش خود را به صورت جدول یا شکل خلاصه کند. فایده جدول ها این است که نتایج را به طور دقیق و در یک فضای کم خلاصه وار ارائه می دهند و به راحتی با تحلیل های آماری مطابقت می یابند . از سوی دیگر ، شکل ها به روشنی تاثیر متغیرها و کنش متقابل یا تعامل میان آنها را نشان می دهند و به خوتننده کمک می نمایند تا مفاهیم اصلی حاصل از نتایج را به راحتی درک کنند .

بحث

چنانکه ملاحظه فرمودید ، در بخش روش ، شیوه جمع آوری داده ها و در بخش نتایج ، یافته ها معرفی می شوند . در بخش بحث که به آن بحث و نتیجه گیری نیز می گویند ، یافته ها یا نتایج تبیین و تفسیر می شوند و با ادبیات مربوط به موضوع پژوهش ، پیوند می یابند . بنابراین در این بخش ، ابتدا باید خلاصه ای از یافته های عمده پژوهش معرفی شوند و این کار باید در ارتباط با فرضیه های اصلی صورت پذیرد . در معرفی مجدد فرضیه ها ، دلایل تایید یا عدم تایید آن ها باید توضیح داده شوند . همچنین در این بخش تبیین های متفاوت نتایج نیز باید مورد توجه قرار گیرند و پژوهشگر در ضمن بحث درباره نتایج خود ضمن اشاره به تبیین های دیگر ، دلیل انتخاب دیدگاه خود را باید توضیح دهد .

نکته ی دیگری که باید در این بخش به آن اشاره شود تعمیم یافته و اشاره ها به زمینه های کاربردی آنها است . همچنین اشاره به موانع و مشکلات و سایر مسائل درگیر با پژوهش نیز در این بخش جایز است . برای اطمینان حاصل کردن از نوشتن یک بحث و نتیجه گیری خوب لازم است که پژوهشگران سوالات زیر را مطرح سازد و بکوشد تا به آنها جواب دهد .

- ✓ پژوهش من چه خدمت هایی یا کمک هایی به پیشبرد علم کرده است ؟
- ✓ پژوهش من در حل مسئله ای که در بخش مقدمه طرح شده چه کمکی کرده است ؟
- ✓ چه نتیجه گیری و تلویحات نظری از پژوهش من قابل استخراج است ؟

مراجع و منابع

بخش مراجع ، فهرست اسناد مربوط به مطابی را که در متن به آن اشاره شده است را شامل می شود. نقش فهرست مراجع پیوند دادن پژوهش با ادبیات پژوهشی مربوط به آن است . دقت کنید که تمامی مراجع و مآخذی را که در متن به آنها استناد کرده یا مورد استفاده قرار داده اید را در فهرست مراجع بیاورید . از سوی دیگر ، در داخل متن به تمامی موارد مندرج در فهرست مراجع نیز استناد کنید . به عبارت دیگر ، هیچ موردی نیابد در فهرست مراجع بیاید که در متن مقاله یا پژوهش به آن اشاره نشد باشد و هر اثری که در متن پژوهش به آن اشاره یا استناد شده است نیز باید در فهرست مراجع ذکر شود .

پیوست ها

آنچه که در بالا توضیح داده ایم اجزای اصلی یک گزارش یا مقاله علمی و یا یک پژوهش است که در گزارش و مستندات هر پژوهش علمی ضروری اند. علاوه بر آنها، گاهاً وجود یک بخش پیوست یا پیوست ها در بخش پایانی نیز مفید است . مطالبی که در بخش پیوست یک گزارش پژوهشی ، ذکر می شود به قرار زیرند:

۱. نسخه کاملی از آزمون ها یا پرسشنامه های چاپ نشده و شاخص های آماری آنها .
۲. یک برنامه کامپیوتری که اختصاصاً برای تحلیل داده های پژوهش تدوین شده است .
۳. یک استدلال ریاضی پیچیده .

به طور کلی ، مطالبی را در پیوست قرار دهید که خوانندگان مقاله را درک ، ارزشیابی و تکرار پژوهش شما یاری دهد .

شرایط و چگونگی یافتن منابع و روش های بهره برداری از آنها

مطالعه ی منابع مربوط به موضوع پژوهش ، وقت گیرترین فعالیت پژوهشی است . اینکه پژوهشگر قسمت عمده ای از وقت خود را به شناسایی و مطالعه ی منابع مربوط به موضوع مورد پژوهش اختصاص می دهند ، نمایانگر اهمیت این بخش از فعالیت پژوهشی است . اصولا پژوهش ، به منظور ارائه اطلاعات جدید که فراتر از دانش موجود در زمینه موضوع مورد تحقیق است ، انجام می شود . بنابراین ، پژوهشگر برای دستیابی به این هدف باید با گستره ی دانش موجود آشنا باشد . نیل به این هدف فقط با مطالعه ی منابع مربوط به موضوع مورد پژوهش امکان پذیر است . خیلی اوقات فاز جمع آوری اطلاعات و یافتن منابع، کم ارزش و کم اهمیت تلقی می شود. درحالیکه اگر منابع خوب و جدید و جامع داشته باشید پیمودن مسیر پژوهشی بسیار ساده تر و سریع تر و کامل تر خواهد بود.

تهیه منابع

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

الف: شناسایی منبع ب: جستجو و دستیابی به منبع پ: ضبط مشخصات منبع ت: ارزیابی منبع

تعداد منابع لازم بستگی به سطح ارائه ، ارائه کننده ، هدف ارائه و امکانات وجود دارد . معمولا برای گزارش های تحصیلی تا سطح کارشناسی سه تا هفت منبع کفایت می کند . تعداد منابع در سطوح بالاتر تحصیلات دانشگاهی و در ارائه برون دانشگاهی حد مشخصی ندارد .

الف) شناسایی منبع

برای شناسایی منبع ، از امکانات زیر می توان استفاده کرد :

- کتابخانه
- فهرست های دوره ای ناشران
- فهرست منابع انتهایی منابع (کتابنامه)
- فرد متخصص در موضوع
- کتابشناس
- رسانه های عمومی و مراکز اسناد ملی ، موزه ها و ...

ب) جستجوی منبع و دستیابی به آن

جستجوی منبع ممکن است در کتابخانه ها یا از طریق سیستم های اطلاع رسانی (در شبکه جهانی "وب") انجام شود . این دو امکان کسب اطلاع یعنی کتابخانه و اینترنت اینک دو پایه اساسی پژوهش هستند . برای جستجوی منبع ، از نمایه های زیر می توان استفاده کرد :

- شماره منبع
- مشخصات مولف یا مترجم
- عنوان منبع
- عنوان موضوع
- کلمه یا عبارت کلیدی (واژه های کلیدی)

پ) ضبط مشخصات منبع

رایج ترین روش برای ضبط منبع، استفاده از کارت یا فیش منبع چه بصورت دستی و سنتی و چه بصورت نرم افزاری است. اطلاعاتی که در کارت یا فیش درج می شود در اساس عبارت است از : نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات اثر و مشخصات ناشر .

ت) ارزیابی منبع

پژوهشگر ممکن است در بررسی های مقدماتی خود به منابع متعددی برخورد کند که آنها را مفید ارزیابی نماید . هنگامی که منبعی را یافتید ، می بایست با ملاک های خاصی سودمندی آن را در ارتباط با کار خود ارزیابی نمایید . گاهی ممکن است نام یک کتاب ، مقاله و ... بسیار امید بخش باشد ، ولی با مطالعه آن متوجه می شوید که به طور کلی نامناسب است از اینرو لازم است منبع را ، پیش از استفاده به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی کرد . برای این کار ، جنبه های زیر را باید در نظر گرفت :

- نوع منبع از نظر صورت (فرم) : مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی و ...
- اعتبار علمی ... فنی مولف یا مترجم
- اصالت منبع
- سال اولین و آخرین ویراست (تازگی یا متاخر بودن منبع)

- اعتبار ناشر
- مکان ناشر
- میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه
- محل دستیابی به منبع (کتابخانه ، اینترنت ، ...)
- خوانایی منبع

در صورت استفاده از منابع اینترنتی باید در ارزیابی آن دقت بیشتری کرد. در حال حاضر تقریباً هر کس که بخواهد می تواند هر اطلاعاتی را در اینترنت عرضه کند. از اینرو باید به اصالت ، اعتبار و دقت مطلب خیلی توجه کرد.

پس از ارزیابی منبع باید مشخص کنیم از چه قسمت هایی از منبع ، به چه میزان ، در مورد کدام موضوع داخلی و چگونه استفاده کنیم. این کار ارزیابی دوباره منبع نامیده می شود.

شیوه های استناد کردن

استناد کردن یا سند آوردن¹ از مهمترین و در عین حال پیچیده ترین مواد تهیه هر گونه نوشته علمی به ویژه مقاله است. منظور از استناد این است که نویسنده چگونگی استفاده از اندیشه های دیگران را به خواننده معرفی نماید. نخستین مطلبی که در این باره باید مشخص شود این است که چیزی باید مستند شود.

به طور کلی ، هر زمان که سوالهایی نظیر سوالهای زیر طرح می شوند ، دادن منبع و استناد ضروری است:

- ✓ چه کسی این پدیده را کشف کرد؟
- ✓ به کدام نظریه یا نظریه ها ارتباط دارد؟
- ✓ چه روشهایی مورد استفاده قرار گرفته است؟
- ✓ نظر دانشمندان دیگر در این باره چیست؟

¹ Citation

تنها در صورتی باید به اثر یا آثاری استناد کنید که به آنها دسترسی مستقیم داشته باشید. اما اگر ناچار شدید مطلبی را از کسی نقل کنید یا مورد استناد قرار دهید که در منبع کس دیگری آمده و خودتان دسترسی مستقیم به اصل اثر ندارید، باید با صراحت مشخص کنید که آن مطلب را از یک منبع دست دوم گرفته اید.

منابع دست دوم: در استفاده از اندیشه های مختلف با استفاده از منابع دیگران، یا به اصطلاح منابع دست دوم، ابتدا اصل اثر را نام ببرید و بعد به منبع دست دوم استناد کنید. برای نمونه، اگر به تعریف ریس^۱ (۱۹۸۷) از رفتار، که در کتاب "تغییر رفتار و رفتار درمانی"، نظریه ها و روشهای، تالیف سیف (۱۳۷۷) آمده است استناد می کنید به نحو زیر عمل نمایید:

تعریف ریس از رفتار (به نقل سیف، ۱۳۷۷، ص ۵۳) به این قرار است: "هر فعالیتی که ارگانیسم (جاندار) انجام می دهد و به وسیله ارگانیسمی دیگر یا یک ابزار اندازه گیری قابل مشاهده است."

دقت کنید که در فهرست مراجع فقط منبع دست دوم، یعنی منبعی که به آن دسترسی دارید (در مثال بالا سیف ۱۳۷۷) باید ذکر شود.

نقل قول مستقیم

آنچه در صفحات پیش توضیح داده شد مواردی بودند برای استناد کردن به اندیشه ها یا مطالب کسان دیگری که شما آنها را مورد استفاده قرار می دهید. در استفاده از آثار دیگران، می توانید اندیشه ها و یافته های گوناگون علمی را، با ذکر ماخذ، خلاصه، تحلیل، تفسیر و تبیین نمایید. این کار را باید به زبان و بیان خودتان انجام دهید. هرگز نباید از روی آثار دیگران، چه فارسی چه غیرفارسی، نسخه برداری کنید، مگر آنجا که لازم باشد یک تعریف، یک توضیح، یا نکته مهم را، بدون هیچ گونه دخل و تصرفی، بازگو نمایید. به این عمل نقل قول مستقیم می گویند که شیوه انجام آن به قرار زیر است:

اگر خواستید از آثار مولفان دیگر یا از اثر دیگری از خودتان که قبلاً انتشار داده اید مطلبی را عیناً نقل کنید لازم است مطلب نقل شده را بدون هیچ گونه دخل و تصرفی بیاورید و شماره صفحه اتر اصلی را نیز همراه تاریخ انتشار ذکر نمایید.

¹ Reese

الف) اگر مطلب نقل شده مختصر ، یعنی کمتر از ۴۰ کلمه است ، آن را داخل متن بنویسید و قبل و بعد آن علامت نقل قول (گیومه) بگذارید . شماره صفحه اثری که مطلب را از آن گرفته اید به دو صورت ، مانند نمونه های زیر می تواند نوشته شود :

۱. نتایج پژوهشهای انجام شده درباره ارزشیابی استادان به توسط دانشجویان را می توان اینگونه خلاصه کرد که "ارزشیابی های دانشجویی بیش از آنکه نشان دهنده تغییرات محتوایی باشند نشان دهنده تغییرات روش آموزشی معلم یا طرز ارائه درس به وسیله او هستند" (دونکن ، ۱۹۸۶ ، ص ۷۷).
۲. دونکن (۱۹۸۶) نتایج پژوهش های انجام شده درباره ارزشیابی استادان به توسط دانشجویان را اینگونه خلاصه کرده است که "ارزیابی دانشجویی بیش از آنکه نشان دهنده تغییرات محتوایی باشند نشان دهنده تغییرات روش آموزشی معلم یا طرز ارائه درس به وسیله او هستند" (ص ۷۷)

ب) چنانچه نقل قول مستقیم طولانی یعنی بیشتر از ۴۰ کلمه باشد آن را با حاشیه بیشتر از متن و به صورت یک پاراگراف جدا بنویسید، در این صورت قراردادادن علامت نقل قول (گیومه) در آغاز و انجام مطلب نقل شده ضروری نیست. در ضمن، شماره صفحه اثری که مطلب از آن نقل شده نیز تنها در آخر نقل قول می آید. به مثال زیر دقت کنید:

ثرندایک و هیگن (۱۹۷۹) درباره رابطه بین آزمونهای استعداد و پیشرفت تحصیلی چنین نظر داده اند .

باید به یاد داشت که همه آزمونهای توانایی ، صرف نظر ازنامی که دارند ، تواناییهای موجود را اندازه می گیرند .ما نمی توانیم مستقیما توانایی ((ذاتی)) یا ((ارثی)) کسی را اندازه گیری کنیم. آنچه را که می توانیم در فرد اندازه بگیریم توانایی او برای انجام دادن اعمال در حال حاضر است

بنابراین، تمایز بین آزمونهای استعداد و پیشرفت تحصیلی به قصدو منظوری مربوط می شودکه نتایج آزمون برای آن قصد و منظور مورد استفاده قرار می گیرد، نه به ماهیت یا محتوای آزمون (ص ۲۴).

دقت کنید که در نقل قول پیش ، بین جمله ای که با کلمات "حال حاضر است" پایان می پذیرد وجمله ای که با "بنابراین" شروع می شود چهار نقطه گذاشته شده است . معنی این نقطه ها این است که در نقل قول فاصله ای وجود دارد . نقطه اول علامت پایان جمله و سه نقطه بعد علامت مطالب حذف شده بین دو جمله است . بنابراین ، اگر از یک جمله واحد چند کلمه حذف شود و مطالب پس و پیش حذفی نقل شوند. به جای چهار نقطه سه نقطه کفایت می کند.

چگونگی تهیه فهرست مراجع یا منابع

این فهرست را کتاب نامه ، کتاب شناسی و گاه کتاب نگاری نیز می گویند. پدیدآورنده هر اثر علمی، نوشتار خود را بر دو ستون استوار می دارد؛ یا بر پایه اندیشه ها و یافته های خود سخن می گوید یا از گفته ها و نوشته های دیگران بهره می برد. اخلاق علمی و اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم حکم می کند که استفاده از کلام و نوشتار دیگران با اشاره به منبع آنها باشد. قواعد مستندسازی با توجه به رشته تخصصی دانشگاهی، سلیقه ناشران و نویسندگان، و نیازهای یک اثر خاص متنوع است. فهرست منابع را می توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد. در ذکر هر اثر یا هر منبع، چهار دسته اطلاع زیر لازم است که باید به دنبال هم بیایند:

۱. مولف یا مولفان
۲. تاریخ انتشار اثر
۳. عنوان اثر
۴. اطلاعات مربوط به انتشار اثر (مانند شهر ،کشور محل انتشار اثر و نام ناشر)

غیر از نرم افزار Word ، نرم افزارهای تخصصی دیگری نیز برای منبع و مرجع نویسی وجود دارد که مهم ترین آنها End Note و Reference Manager است که کار مرجع نویسی را خیلی راحت می کند.

ارجاع دهی:

همانطور که قبلا مطرح شد روش های مختلفی برای ارجاع دهی وجود دارد. این روشهای ارجاع دهی به نظام استناد "نویسنده - تاریخ" معروفند.

نظام استناد نویسنده – تاریخ:

در نظام استناد نویسنده – تاریخ، منابع در متن، معمولاً در پرانتز و با نام خانوادگی نویسنده، تاریخ انتشار اثر، و در صورت نیاز شماره صفحه ای که به آن استناد شده است، اشاره می شود. جزئیات کامل این آثار در فهرستی با عنوان «فهرست منابع» و در پایان اثر بیان می شوند. در نظام نویسنده – تاریخ روش های مختلفی وجود دارد که مهم ترین آنها روش شیکاگو^۱ و APA^۲ است. دقت شود که این دو استاندارد در نرم افزار Word تعبیه شده است و بر راحتی بصورت اتوماتیک می توان استفاده کرد. چهارمین تب در قسمت بالای ورد ۲۰۰۷ و از سمت چپ، References است. هر جا که خواستید از یک منبع استفاده کنید، آنجا کلیک کنید، آنگاه از این تب، قسمت Citation & Bibliography را انتخاب کنید.

ژورنال ها و دانشگاه های مختلف روش های متفاوتی از رفرنس نویسی را برای مقالات و پایان نامه ها استفاده می کنند. شایعترین استایل در کارهای فارسی، استاندارد شیکاگو و در متون انگلیسی APA استفاده می کنیم. در نرم افزار Word هر استایلی را که انتخاب کنید، فرمت آن استاندارد، هم داخل متن (ارجاع دهی در متن) و هم در انتهای متن، در قسمت فهرست منابع (ارجاع دهی در پایان) خود به خود تغییر می کند. دو روش شیکاگو و APA در ذیل به همراه مثال هایشان به اختصار آورده شده است.

ارجاع دهی منابع فارسی به روش شیکاگو

(مواردی که ابتدا ذکر شده ارجاع دهی در پایان پژوهش و مواردی که در پرانتز آمده ارجاع دهی در متن را مشخص کرده است)

جدول ۲- استناد به برخی مدارک فارسی در نظام نویسنده- تاریخ (روش شیکاگو)

مدرک	مثال
کتاب با یک نویسنده	فرشاد، مهدی. ۱۳۶۴. ساختمانهای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (فرشاد ۱۳۶۴، ۴۰)
کتاب با دو نویسنده	دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داورپناه. ۱۳۸۱. مفاهیم و روشهای بازیابی اطلاعات در نظامهای کتابخانه ای رایانه ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، موسسه چاپ و انتشارات. (دیانی و داورپناه ۱۳۸۱، ۵۶)

¹ Chicago

² American Psychological Association

بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸. آدمیت. ترجمه گیتی خوشدل. ۱۳۷۹. تهران: نشر گفتار. (بوسکالیا ۱۶۷۸، ۹۰) یا خوشدل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. آدمیت. نوشته لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار. (خوشدل ۱۳۷۹، ۹۰)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
لامبرت، جیل. بی تا. انتخاب منابع اطلاعاتی. ترجمه مهری صدیقی. ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۴/۲۵) (لامبرت بی تا.)	کتاب الکترونیک
بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۹۶-۶۵. (بنی اسدی ۱۳۸۳)	مقاله با یک نویسنده
حری، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۳. استناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۹۶-۶۵. (حری و شاهبداغی ۱۳۸۳)	مقاله با دو نویسنده
گزنی، علی. ۱۳۷۹. طراحی سیستمهای بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه ای و اطلاع رسانی. علوم اطلاع رسانی ۱۶، ش. ۱-۲ (۱۰ دی). http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳) (گزنی ۱۳۷۹)	مقاله نشریه های الکترونیک
فلاحی، داود. ۱۳۸۰. بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه قم. (فلاحی ۱۳۸۰)	پایان نامه ها و رساله ها

ارجاع دهی منابع لاتین به روش شیکاگو

(مواردی که ابتدا ذکر شده ارجاع دهی در پایان اثر و مواردی که در پرانتز آمده ارجاع دهی در متن را مشخص کرده است)

جدول ۳ - استاندارد به برخی مدارک انگلیسی در نظام نویسنده- تاریخ(روش شیکاگو)

مدرک	مثال
کتاب با یک نویسنده	<i>Gasper, Frank X. 1999. Leaving Tico. Hanover, NH: Univ. press of England.</i> (Gasper 1999)
کتاب با دو نویسنده	<i>Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. Calm in Ireland. Boston: Strong Hope Press.</i> (Unwin and Galway 1984)

مقایسه اجمالی روش شیکاگو و «ای.پی.ای»

جدول ۴ - مقایسه اجمالی روش شیکاگو و «ای.پی.ای» برای منابع فارسی

مدرک	شیوه نامه	مثال
ادواری ها	شیکاگو	حری، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۳. استناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۶۵-۹۶. (حری و شاهبداغی ۱۳۸۳)
	«ای.پی.ای»	حری، عباس، و شاهبداغی، اعظم(۱۳۸۳).. استناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شناسی و علوم تربیتی، ۳۴(۲)، ۶۵-۹۶. (حری و شاهبداغی، ۱۳۸۳)
غیر ادواری ها	شیکاگو	فرشاد، مهدی. ۱۳۶۴. ساختمانهای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (فرشاد، ۱۳۶۴، ۳۳) یا (فرشاد، ۱۳۶۴، ۳۳-۴۰)
	«ای.پی.ای»	فرشاد، مهدی(۱۳۶۴). ساختمانهای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (فرشاد، ۱۳۶۴، ص. ۳۳) یا (فرشاد، ۱۳۶۴، ص. ۳۳-۴۰)

جدول ۵- مقایسه اجمالی روش شیکاگو و «ای.پی.ای» برای منابع انگلیسی

مدرک	شیوه نامه	مثال
ادواری ها	شیکاگو	Tweddle, Sally. 1998. Towards criteria for evaluating website. British Journal of Educational Technology 29(3): 267-270. (Tweddle 1998)
	«ای.پی.ای»	Tweddle, s.(1998). Towards criteria for evaluating website. British Journal of Educational Technology,29(3) ,267-270. (Tweddle, 1998)
غیر ادواری ها	شیکاگو	Martin du Gard, Roger. 2000. Lieutenant-Colonel de Maumort. Translated by Luc Bre bion and Timothy Crouse. New York: Alfred A.Knopf. (Martin du Gard 2000, 188)
	«ای.پی.ای»	Martin du Gard, R.(2000). Lieutenant-Colonel de Maumort. Translated by Luc Bre bion and Timothy Crouse.New York: Alfred A. Knopf. (Martin du Gard,2000,p.188)