

دکتر سید علی افتخاری

چگونه یک  
سمینار موفق  
ارائه دهیم؟





## فهرست مطالب

- خصوصیات کلی ارائه شفاهی
- ملزومات ارائه کننده
- نوع سمینار
- مدت ارائه
- نوع مخاطب شما
- اقدامات در زمانهای مختلف
- چند توصیه
- اخلاق در ارائه
- وظایف مخاطبان
- مراجع



## خصوصیات کلی ارائه شفاهی

- حضوری و رویاروی است.
- مدت زمان محدود است.
- چندان قابل استناد نیست.
- بدلیل کمبود زمان مشروحیت ارائه کتبی را ندارد.
- تعداد مخاطبین محدود است.
- سرعت تاثیرگذاری می تواند زیاد باشد.
- احتمال بروز اشتباه در این نوع انتقال اطلاعات بیشتر است.
- امکان تبادل افکار بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد.



## اهداف ارائه

- در ارائه سمینار، هدف است:
  - فایده رساندن و فایده بردن از ارائه مطالب
  - ایجاد زمینه برخورد افکار و همکاری علمی
  - ایجاد انگیزه در دیگران برای مطالعه مقالات شما
- در ارائه سمینار، هدف نیست:
  - ارائه تمام جزئیات یک مسئله
  - ارائه تمام آنچه را که شما درباره یک موضوع خاص میدانید.
  - به تحسین واداشتن دیگران در مقابل هوش و استعداد خودتان



## ملزومات ارائه کننده

- آمادگی روحی و جسمی.
- شناخت قبلی از مخاطبین.
- تسلط و اشراف بر موضوع ارائه.
- آشنایی با موضوعات مرتبط با موضوع ارائه (اطلاعات عمومی).
- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه.
- ذهن آماده، خونسرد، مسلط بر اعصاب.
- اطمینان به آنچه ارائه می شود.
- توانایی جلب توجه مخاطبین.



## نوع سمینار شما کدام است؟

- گزارش پیشرفت تحقیق
  - شامل نتایج تا کنون و موانع موجود
- ارائه مقاله در کنفرانس تخصصی
  - شامل یک یا دو نتیجه تثبیت شده
- پیشنهاد موضوع رساله
  - شامل بررسی تحقیقات دیگران و نشان دادن اینکه موضوع پیشنهادی، مسئله ایست حل نشده و مورد توجه اهل فن
- دفاع نهایی از رساله
  - شامل ارائه خلاصه تمام نتایج بدست آمده و نشان دادن اینکه به اهداف مقرر رسیده‌اید.



## مدت ارائه

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



## مخاطب شما کیست؟

- نوع مخاطبان خود را بشناسید.
  - افراد خبره در رشته مورد نظر؟
  - افراد متخصص در رشته‌های مختلف؟
  - مدیران اجرایی؟
  - دانشجویان در رشته مورد نظر؟
  - دانشجویان در رشته مختلف؟
- بسته به نوع مخاطبان، زبان و نحوه ارائه شما فرق خواهد کرد.





## ماهها قبل از ارائه

- باید انجام دهید:
  - مطالعه کافی پیرامون مسئله مورد نظر
  - تفکر فراوان در جهت پیدا کردن راه حل مناسب
  - زحمت زیاد برای نشان دادن درستی و یا بهینه بودن راه حل
  - اهتمام بسیار برای نوشتن دقیق، منظم و شفاف یافته ها
- حالا حرفی برای گفتن دارید که احتمالاً دیگران به شنیدن آن علاقمندند.



## هفته قبل از ارائه

- تهیه اسلایدها با توجه به مخاطبان
  - کاربرد لغات و اصطلاحات قابل درک
  - ورود به جزئیات با توجه به حوصله شنونده
  - کمک به درک شنونده با بکار بردن شکل و مثال در جای مناسب
- تمرین سمینار در مقابل آئینه و سپس در حضور دوستان
  - تشخیص و رفع اشکالهای ارائه خود
  - تعیین تعداد اسلایدها و مدت مناسب نمایش هر یک
- قبل از سخنرانی راجع به سؤالاتی که ممکن است از شما پرسیده شود فکر کنید و جوابهایی برای آنها فراهم نمایید.



## هفته قبل از ارائه (ادامه)

- سمینارهایی که بطور کافی تمرین نشده باشند به صورت محسوسی قابل تشخیص هستند.
- از تمرین بیش از اندازه نیز حذر کنید زیرا اشتیاق شما برای صحبت کردن در روز سمینار را از بین می برد.
- اگر برای اولین بار می خواهید سمینار بدهید تمرین را یک هفته قبل از زمان ارائه شروع کنید.
- زیرا معمولاً متوجه کمبودهایی در اسلایدها می شوید و باید زمان کافی برای تغییر و تصحیح آنها داشته باشید.



## هفته قبل از ارائه (ادامه)

- تمرین در زمان
- تمرین با صدای بلند
- آموختن مطالب اسلایدهای اولیه
- پرهیز از تمرین بسیار زیاد
- ضبط صدا و گوش دادن مجدد
- پیش بینی سؤالات مخاطبان



## هفته قبل از ارائه - آماده کردن چکیده جهت اطلاع رسانی

- دانشجویان باید چکیده خوبی قبل از سمینار آماده کنند. چکیده سمینار به معنی خلاصه جامع از کار انجام شده می باشد. استفاده از جملاتی مانند "در این سمینار بحث خواهد شد" در چکیده قابل قبول نیست.
- تمام منابع و حداقل مهمترین آنها باید در چکیده سمینار ذکر شود.
- چکیده سمینار همچنین باید شامل نام ارائه دهنده، تاریخ، ساعت، زمان و مکان ارائه سمینار باشد.



## هفته قبل از ارائه - آماده کردن چکیده جهت اطلاع رسانی

- چکیده سمینار باید حداقل یک هفته قبل از زمان ارائه در مکانهایی که کاملاً در معرض دید افراد و دانشجویان قرار دارد نصب شود.
- استفاده از تکنیکها تبلیغاتی در چکیده سمینار که باعث جلب توجه افراد به آن شود در صورتی که از اعتدال خارج نشود بلامانع است.
- در صورت امکان اوراقی که شامل چکیده سمینار و فضا برا یادداشت بردار تهیه شود و در هنگام ارائه سمینار در اختیار هریک از شرکت کنندگان قرار داده شود .



## روز قبل از ارائه

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



## ساعت قبل از ارائه

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

- در غیر این صورت، تقریباً مطمئن باشید که با اشکالی غیر منتظره مواجه خواهید شد.

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





## اقدامات قبل از ارائه

- با اتاق سمینار آشنا شوید.
- نور را چک کنید.
- با طرز کار دستگاه کاملا آشنا شوید.
- از نشانگر (Pointer) استفاده کنید.
- ۵ دقیقه قبل از سمینار همه چیز را آماده و اسلاید اول را بر روی پرده بیندازید.



## شروع سمینار

- شروع سخت ترین قسمت سمینار است باید کاملاً بدانید که چگونه می خواهید آغاز کنید
- با نفس عمیق شروع کنید
- با تشکر از شنوندگان شروع کنید (بسیار خوشحال هستیم که به این سمینار دعوت شدم، از این که این فرصت را در اختیار من قرار داده شده بسیار سپاسگذارم)
- شروع سخنرانی با یک سؤال چالش برانگیز بسیار جالب خواهد بود.
- به جای تعریف کردن جک از یک تجربه کار خود (مثلاً چرا این موضوع را برای سمینار انتخاب کرده ام) سخن بگویید.



## شروع سمینار (ادامه)

- اگر به هر دلیلی اضطراب و دلواپسی دارید، قبل از حضار به سالن بیایید و یا در سخنرانی که قبل از سخنرانی شما برگزار می شود شرکت کنید.
- همچنین قبل از شروع به شنوندگان نگاه کنید و آنها را دوستان و آشنایان خود تصور کنید. سپس چند نفس عمیق بکشید و سخنرانی خود را آغاز کنید.
- در شروع، در جایی که احتیاج به معرفی دارید، خود، دانشگاه خود و همکاران خود را (اگر کار مشترک است) معرفی نمایید.
- با عذر خواهی شروع نکنید.  
- مثلاً "از اینکه وقت شما را می گیرم پوزش می خواهم."



## در زمان ارائه

- هیچ چیز را حفظ نکنید.
- پشت به افراد صحبت نکنید.
- تماس چشمی را با حضار حفظ کنید.
- با لباسی مناسب و ظاهری آراسته در مقابل حاضرین قرار بگیرید.
- چهره ای آرام و مطمئن نشان دهید.
- روی صندلی ننشینید. روبروی حاضرین ایستاده به آنها نگاه کنید.
- مانع دیدن تخته یا پرده نمایش نشوید.