

## راهنمای ارائه شفاهی مقالات کنفرانس

ویرایش اول، شهریورماه ۱۳۹۳

در این راهنما نکاتی ذکر می‌شود که با استفاده از آن، افراد مبتدی بتوانند نحوه ارائه شفاهی مقاله خود را در کنفرانس‌های علمی داخلی بهبود دهند. البته در ابتدا توصیه می‌شود، روشها و تکنیک‌های یک ارائه فنی را فرا بگیرید.

- از طرح‌های وزین و آکادمیک پاورپوینت استفاده کنید. ارائه شما باید ترکیبی متوازن از متن، فرمول و شکل باشد. به‌طور معمول نباید یک پاراگراف تایپ کرد؛ بلکه بصورت بند بند (itemized) باشد. اسلایدها شماره داشته باشد تا هنگام سؤال به راحتی به آن ارجاع شود.
- تعداد اسلایدها را با توجه به زمان اختصاص‌یافته تنظیم کنید (هر اسلاید یک دقیقه). حتماً چندین بار برای خود ارائه کنید و زمان بگیرید. اسلایدها را خیلی شلوغ نکنید.
- اکثر افراد مبتدی در ابتدای ارائه، زمان زیادی برای تشریح مقدمات صرف می‌کنند و هنگامی که به اصل مطلب (یعنی نوآوری کار خودشان) می‌رسند، با تذکر رعایت وقت مواجه می‌شوند و لذا نمی‌توانند به‌درستی به اصل کار بپردازند.
- سعی نکنید به علت ضیق وقت، با سرعت زیادی صحبت کنید. بلکه از قبل، مطالب با اهمیت را انتخاب کرده و مطالب کم اهمیت را حذف کنید تا بتوانید به‌طور شمرده و با سرعتی معمولی ارائه کنید تا برای حضار قابل استفاده باشد. به‌طور نمونه، در توضیح نمودارها، ابتدا به معرفی محورهای نمودار بپردازید.
- ارائه به‌طور معمول با نام خدا، با عرض سلام و ادب خدمت حضار گرامی و کسب اجازه از هیأت رئیسه آغاز می‌شود.
- اگر نویسنده توسط هیأت رئیسه معرفی نشد، خیلی کوتاه و در چند جمله، خود را معرفی و زمینه تخصصی و سابقه خود را بیان کنید. سپس توصیه می‌شود از افراد و سازمان‌هایی که شما را در تألیف مقاله یاری رسانده‌اند یا از کار تحقیقاتی شما حمایت مالی کرده‌اند، تشکر و قدردانی کنید.
- اسلاید اول: «عنوان» است که در آن ذکر عنوان مقاله، اسامی تمام نویسندگان به ترتیبی که در مقاله آمده و محل کار آنها (که مقاله متعلق به آنجاست) الزامی است. درج بنام خدا در بالای اسلاید، تاریخ ارائه در پایین اسلاید و آرم محل کار نویسندگان یا کنفرانس (در گوشه سمت راست و چپ بالای اسلاید) از مواردی است که بر حسب سلیقه، در صفحه عنوان استفاده می‌شود.
- اسلاید دوم: «فهرست مطالب» (یا فهرست عناوین و مشابه آن) است که با «مقدمه» شروع می‌شود و در نهایت با «نتیجه‌گیری» یا «نتیجه‌گیری و پیشنهادات» خاتمه می‌یابد.
- اسلاید سوم: «مقدمه» که شامل بیان مسئله، کاربرد و اهمیت موضوع است که اختصاص سه اسلاید به مقدمه مناسب است.
- اسلاید بعدی، پیشینه تحقیق است. به‌طور نمونه، حدود ۵ الی ۶ مقاله اصلی را به‌طور جدول‌وار (شامل نویسندگان، عنوان مقاله یا نوآوری آن، سال انتشار) در یک اسلاید آماده کنید. وقت بیشتری برای نزدیک‌ترین مقاله به کار خودتان اختصاص دهید و حتی می‌توانید یک اسلاید جداگانه برای آن اختصاص دهید. مرور پیشینه تحقیق باید هدفمند و بصورت سیر تکاملی باشد. پس از پیشینه تحقیق و بر اساس آن، باید نوآوری مقاله به‌طور واضح تبیین شود.
- در زمان ارائه، کلاس درس نگذارید. قرار نیست مطالب مقاله را به حضار آموزش دهید؛ بلکه هدف، ارائه نوآوری مقاله خود در چارچوبی استاندارد است که در بالا، بخشی از این چارچوب بیان شد.
- در پایان، لیست مراجع مقاله خود را ارائه نکنید. اسلاید پایانی می‌تواند حاوی متن «با تشکر از حضار گرامی» باشد.
- پس از اتمام تهیه اسلایدها، احتمالاً تعداد اسلایدهای شما بیش از حد مجاز می‌شود. در این مرحله باید در حذف اسلایدها اهم فی‌الاهم کنید و به‌گونه‌ای که ساختار ارائه بهم نریزد، اسلایدهای کم اهمیت‌تر را حذف کنید.
- سؤالات احتمالی را حدس بزنید و چند اسلاید در انتهای فایل پاورپوینت برای آن آماده داشته باشید. فایل پی‌دی‌اف مقاله را آماده داشته باشید تا در بخش سؤال و جواب در صورت نیاز بتوانید سریعاً به آن رجوع کنید.
- آمادگی لازم برای ارائه در وقت کمتر یا بیشتر از وقت اعلام شده قبلی را داشته باشید؛ چرا که به علت تأخیر در برگزاری نشست یا عدم ارائه یک مقاله در نشست، ممکن است وقت اختصاص یافته به شما کمتر یا بیشتر شود.

با آرزوی موفقیت

سید حمید جلالی نائینی