

ویرایش اول، مهرماه ۱۳۹۵

در این نوشتار، تنها نکات و اصول اولیه یک ارائه (شفاهی) فنی ذکر می‌شود. بدیهی است که به منظور تبحر در ارائه شفاهی، نیاز به دانستن، تمرین و رعایت موارد دیگری نیز هست که در این نوشتار به آنها اشاره‌ای نشده است.

- به وضع ظاهری خود اهمیت داده و با وضعی نامرتب و پریشان در زمان ارائه حضور پیدا نکنید. استرس خود را مدیریت کنید. حداقل از یک روز قبل از زمان ارائه، مراقب تغذیه خود و نوع آن باشید. در ارائه و پاسخ به سوالات، گشاده‌رو و صبور و همچنین سرزنده و روح‌افزا باشید.
- از قبل، محل ارائه و وسایل سمعی-بصری را رؤیت کنید، به ویژه از بزرگی پرده یا مانیتور نمایش برای حضار و حداکثر فاصله حضار از پرده نمایش، آگاهی داشته باشید تا به درستی اندازه فونتهای فایل پاورپوینت را انتخاب کنید.
- مدتی قبل از ارائه، رایانه و ویدئو پروژکتور را چک کنید. فایل پاورپوینت را چک کرده و تمام صفحات آن را سریعاً مرور کنید.
- در ارائه‌های کاری، ارائه مقاله و کارگاه‌های آموزشی حتماً از نرم افزار پاورپوینت (یا نرم افزارهای مشابه احتمالی) استفاده کنید.
- به هیچ عنوان از روی متن فایل الکترونیکی گزارش، مقاله یا پایان‌نامه ارائه نکنید.
- قبل از تهیه فایل پاورپوینت از زمان اختصاص یافته به ارائه (بدون احتساب زمان پرسش و پاسخ) مطلع باشید.
- قاعده هر اسلاید یک دقیقه را در نظر داشته باشید. البته حتماً چندبار برای خود ارائه کنید و زمان بگیرید. سپس در حضور دوستان خود ارائه کنید تا ایرادات شما را متذکر شوند. مسلماً کیفیت ارائه شما نسبت به ارائه تمرینی اکت خواهد داشت؛ پس باید خود را کاملاً آماده کنید.
- بر روی مقدمات موضوع آنقدر توقف نکنید تا زمان لازم برای ارائه اصل مطلب را نداشته باشید. از خود بپرسید که انتظار دارید که در پایان ارائه، حضار چه چیزی را دریافته باشند؟ لذا بر روی آن تأکید داشته باشید و آن را در موقعیتهای مناسب تکرار کنید.
- محتوا، سطح و نحوه ارائه باید با توجه به سطح، سن و سمت حضار تنظیم شود.
- محیط انتخابی در پاورپوینت متناسب با حضار باشد. در ارائه مقاله از فرمتهای آکادمیک استفاده کنید. در فرمتهای آکادمیک از تعداد رنگ محدود (بطور معمول، سه رنگ) استفاده می‌شود (البته بجز در نمودارها، به ویژه نمودارهایی که مقادیر را با طیفی رنگ نشان می‌دهد).
- در ترکیب رنگ پیش زمینه اسلاید، متن، روابط و تصاویر دقت شود. البته این موضوع تا حدودی وابسته به محل و افراد شرکت کننده است.
- فایل ارائه پاورپوینت به صورت یکپارچه باشد تا برای نمایش نمودارها و شکل‌ها به دنبال آنها نگردید. البته در صورتی که حجم فایل الکترونیکی زیاد می‌شود، آن را در چند فایل مجزا (بخش اول، بخش دوم، بخش سوم و ...) تدوین کنید.
- در تدوین پاورپوینت، هر خط بیش از نه کلمه نباشد تا برای حضار به راحتی قابل رؤیت باشد. بطور معمول نیز نباید یک پاراگراف تایپ کرد. سعی کنید مطالب را بصورت بند بند (itemized) تدوین کنید.
- در حین صحبت و ارائه شفاهی، پشت به حضار (در حال نگاه به پرده نمایش یا نگاه به مانیتور رایانه) نباشید.
- در حین ارائه، نگاهتان به سمت حضار باشد؛ اما نه به یک سمت، بلکه آن را به تساوی تقسیم کنید.
- با یک تن (لحن و آهنگ) صحبت نکنید. در موقعیتهای مقتضی، تن صدای خود را تغییر دهید. شمرده و بلند صحبت کنید.
- در ارائه از روی متن کاغذ نخوانید (یا آن را به حداقل کاهش دهید). اگر ناچاراً از متنی هم استفاده می‌کنید، بطور محاوره‌ای کلمات را ادا کرده و لحن و تن صدای خود را به نحو مقتضی تغییر دهید. همچنین، عیناً از روی اسلایدها نخوانید.
- در حین ارائه بطور مداوم در یک محل نایستید. در موقعیتهای مقتضی، کمی در حال قدم زدن صحبت کنید.
- بدترین حالت در ارائه این است که بر روی صندلی نشسته و رو به مانیتور رایانه و با یک تن صدا صحبت کرده و از روی اسلایدها بخوانید.
- حتی المقدور از جلو و عقب کردن اسلایدها در حین ارائه خودداری کنید.
- اسلایدها شماره داشته باشد تا در صورت پرسش و پاسخ به راحتی بتوان به آن ارجاع داد.
- اگر ارائه، جنبه تدریس و کارگاه آموزشی دارد، با حضار ارتباط برقرار کنید؛ از آنها فیدبک بگیرید؛ سؤال مطرح کنید.
- کلمات را با صدای بلند و شمرده ادا کنید. در موقعیتهای مناسب، چند ثانیه مکث داشته باشید. بخاطر ضیق وقت با سرعت زیاد صحبت نکنید. این کار سبب می‌شود تا مستمعین فرصت کافی برای پردازش کلمات را نداشته و در نهایت نتوانند بهره مناسبی از جلسه ببرند.
- به حوصله مستمعین، سن آنها و همچنین ساعت ارائه (اول وقت، بلافاصله بعد از صرف نهار و همچنین در آخر وقت) توجه داشته باشید.
- حتماً صفحه عنوان و صفحه فهرست مطالب (رئوس مطالب، فهرست عناوین و ...) داشته باشید و در ابتدا تصویری کلی از آنچه که می‌خواهید ارائه کنید را در ذهن مخاطب ایجاد کنید. در ارائه‌های مفصل و طویل‌مدت، این کار را در شروع هر بخش ارائه انجام دهید.
- ضرب المثل انگلیسی «یک شکل گویاتر از هزار کلمه است» را در نظر داشته باشید. در انتخاب شکل دقت فراوانی داشته باشید. شکل‌ها رنگی و گویا باشد. علائم نمودارها برای حضار به راحتی قابل مشاهده باشد. در حین توضیح نمودار، ابتدا محورهای نمودار را معرفی کنید.
- اگر کنترل صفحه نمایش مستقیماً در اختیار شما نیست، مکرراً نگویید «لطفاً اسلاید بعدی»؛ بلکه با جملات ضمنی مانند «در اسلاید بعد، نمودار فلان نمایش داده شده» اپراتور را متوجه سازید تا اسلاید بعدی را بیاورد.

گردآوری و تنظیم: سید حمید جلالی نائینی