

شيوه ارائه مطالب علمی و فنی

سید کاظم شکفته

موسسه آموزش عالی شانديز مشهد

نیمسال دوم ۹۷-۱۳۹۶

جلسه دوم

ارائه شفاهی

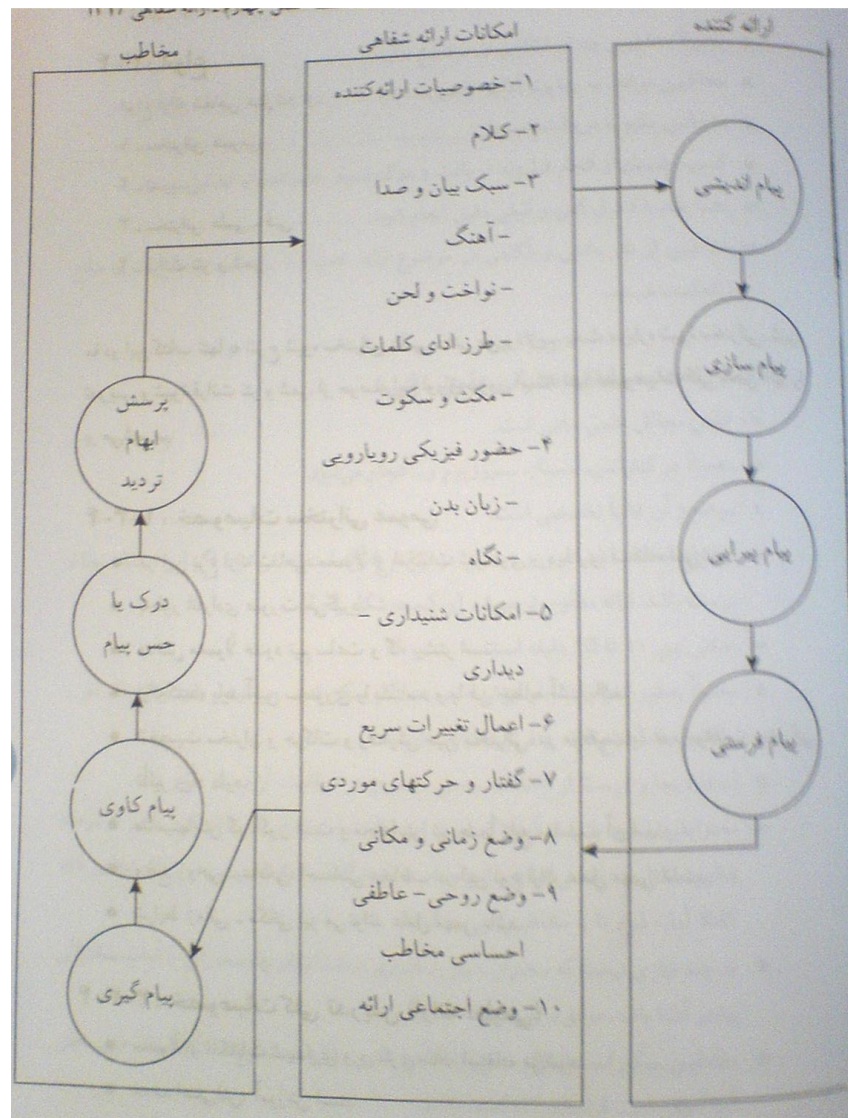
تعریف و خصوصیات ارائه شفاهی

○ نوعی انتقال که رسانه‌ی اصلی آن کلام یا گفتار است.

○ خصوصیات

- حضوری است (مخاطب در حضور 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.
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین کتبی است.
- کنترل کمی - کیفی آن دشوار است و مهارت خاص و تجربه لازم دارد.
- تأثیرگذاری اش می‌تواند سریع باشد، هرچند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست.
- از نظر مجموعه امکانات، از ارائه کتبی غنی‌تر است، به‌ویژه «زبان بدن» امکانی بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است.

انتقال اطلاعات دوسویه در ارائه شفاهی



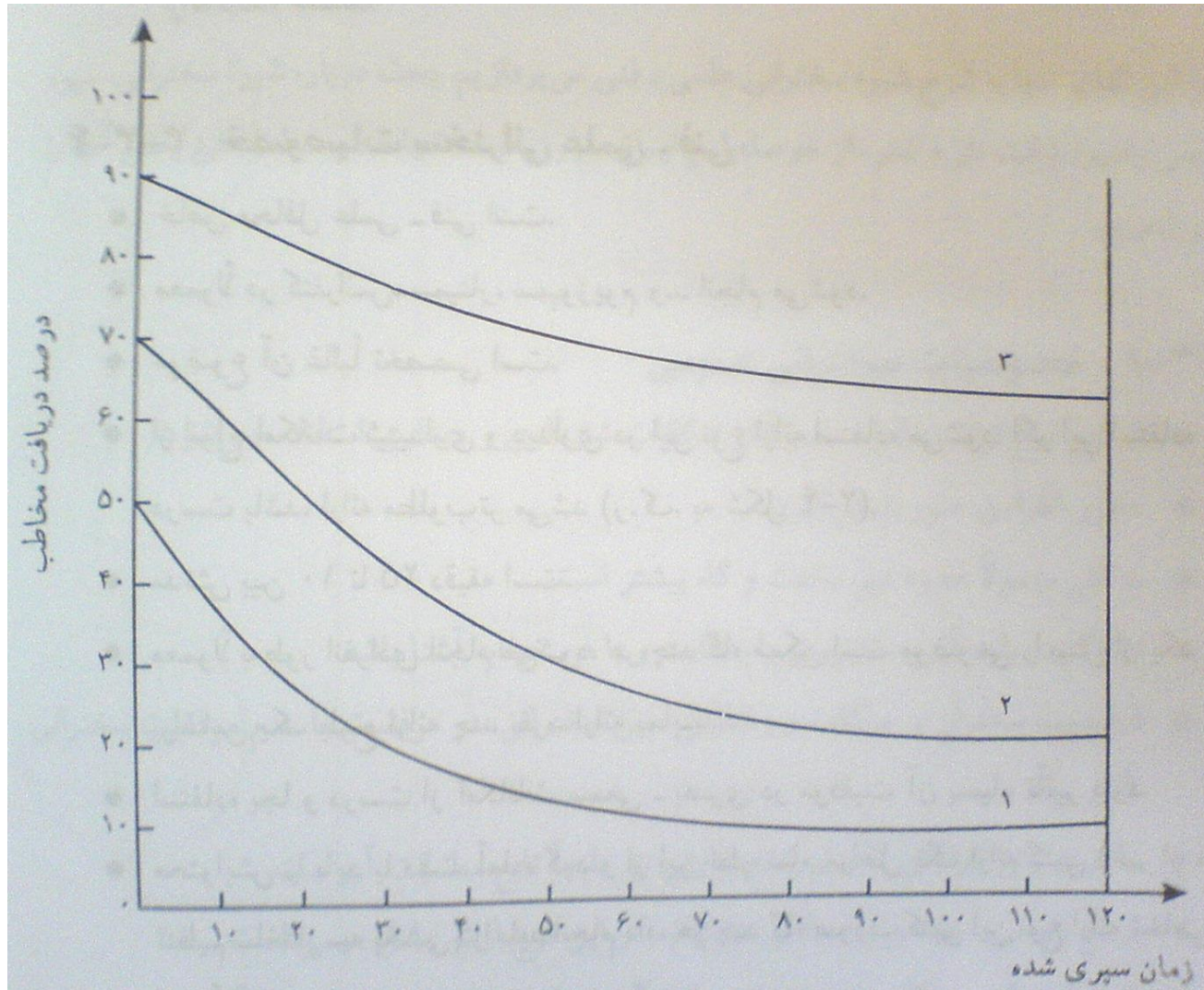
انواع ارائه شفاهی

- سخنرانی عمومی
- تدریس
- سخنرانی علمی - فنی
- قرائت نثر و شعر

خصوصیات سخنرانی علمی - فنی

- خاص محافل علمی - فنی است
- معمولا در کنفرانس، سمینار و ... انجام می شود.
- موضوع آن غالبا تخصصی است.
- مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است.
- استفاده بجا و درست از امکانات سمعی - بصری در موفقیت آن بسیار تأثیرگذار است.
- حضور در جلسه ارائه آداب خاص دارد که اهل فن و دانش باید در محافل علمی - فنی رعایت کنند.
- ارائه کننده باید آدابی را طبق شیوه ارائه رعایت کند.
- حتما باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود.

میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه



امکانات ارائه شفاهی

- امکانات مربوط به ارائه کننده
 - از وضع کانال ارائه کننده ناشی می شود.
- امکانات مربوط به مخاطب
 - بایستی علاوه بر خصوصیات ذکر شده، آدابی را نیز رعایت کند.
- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی
 - کلام
 - سبک ارائه
 - حضور فیزیکی رویارویی
 - نگاه
 - زبان بدن
 - تغییرات سریع و اصلاحات
- امکانات محیطی
 - وضع مکانی، زمانی و اجتماعی ارائه
 - امکانات دیداری - شنیداری

ساختمندی سخنرانی علمی - فنی

○ سخنرانی علمی - فنی را ساختمند گوئیم اگر:

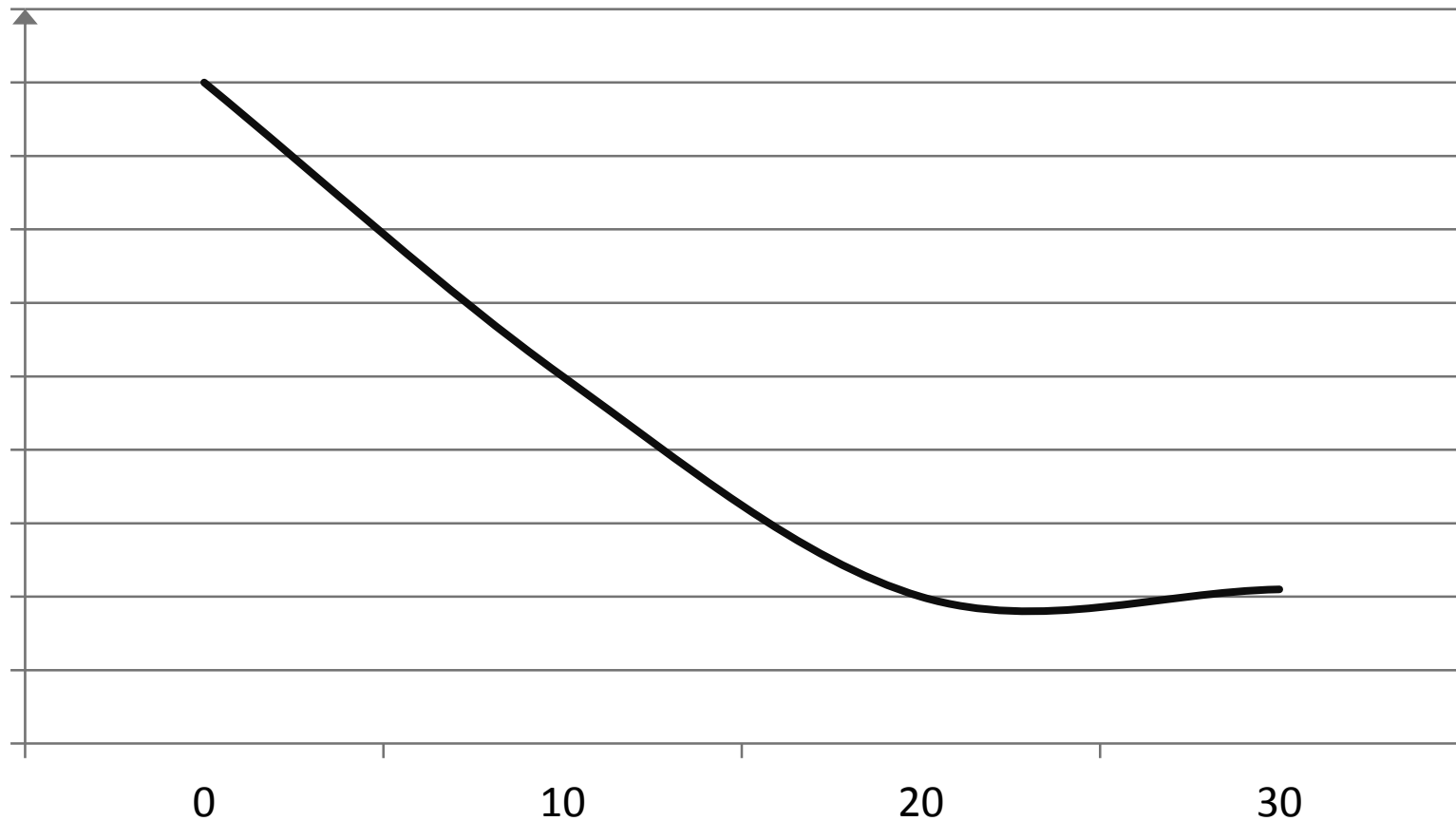
- با مقدمه‌ای جذاب شروع شود به نحوی که از همان آغاز نظر مخاطب جلب شود. باید با جملات کوتاه و موثر بیان شود و خصوصياتی دارد:
 - رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط.
 - ادای احترام به حاضران (در کنفرانسها حتما باید به هیئت رئیسه ادای احترام شود).
 - کسب اجازه از صاحب‌نظران و پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه.
 - گاه لازم است ارائه کننده خود را به اجمال معرفی کند.
 - طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم‌تر.
 - بیان حیطه و حدود موضوع.
 - اشاره‌ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه پژوهش در موضوع.
- مطلب اصلی به صورت بخش بندی شده، با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطرح شود.
- حفظ تسلسل و توالی منطقی بخش‌های مختلف بحث با رعایت زمانی ارائه.

ساختمندی سخنرانی علمی - فنی ...

- نتیجه گیری‌های مرحله‌ای از هر قسمت بحث انجام شود.
- به سوالات مربوط به هر مرحله از مبحث پاسخ داده شود.
- سوالاتی در موضوع ارائه شده طرح و در صورت امکان پاسخ مخاطبین دریافت شود.
- در صورت امکان، بخش بحث پایانی با مخاطبین برگزار شود.

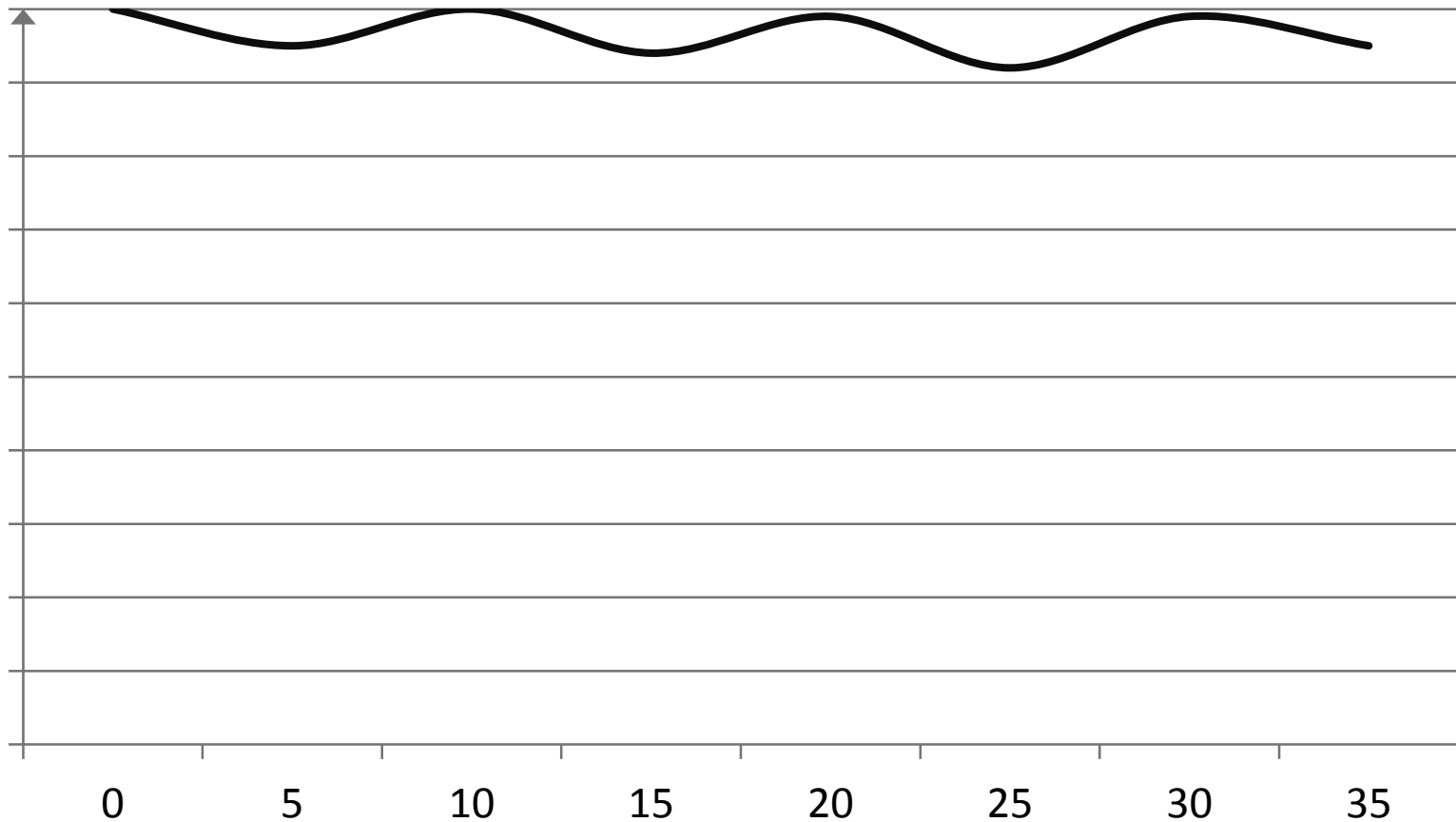
میزان توجه مخاطب در سخنرانی غیر ساختمند

میزان توجه مخاطب



میزان توجه مخاطب در سخنرانی ساختمند

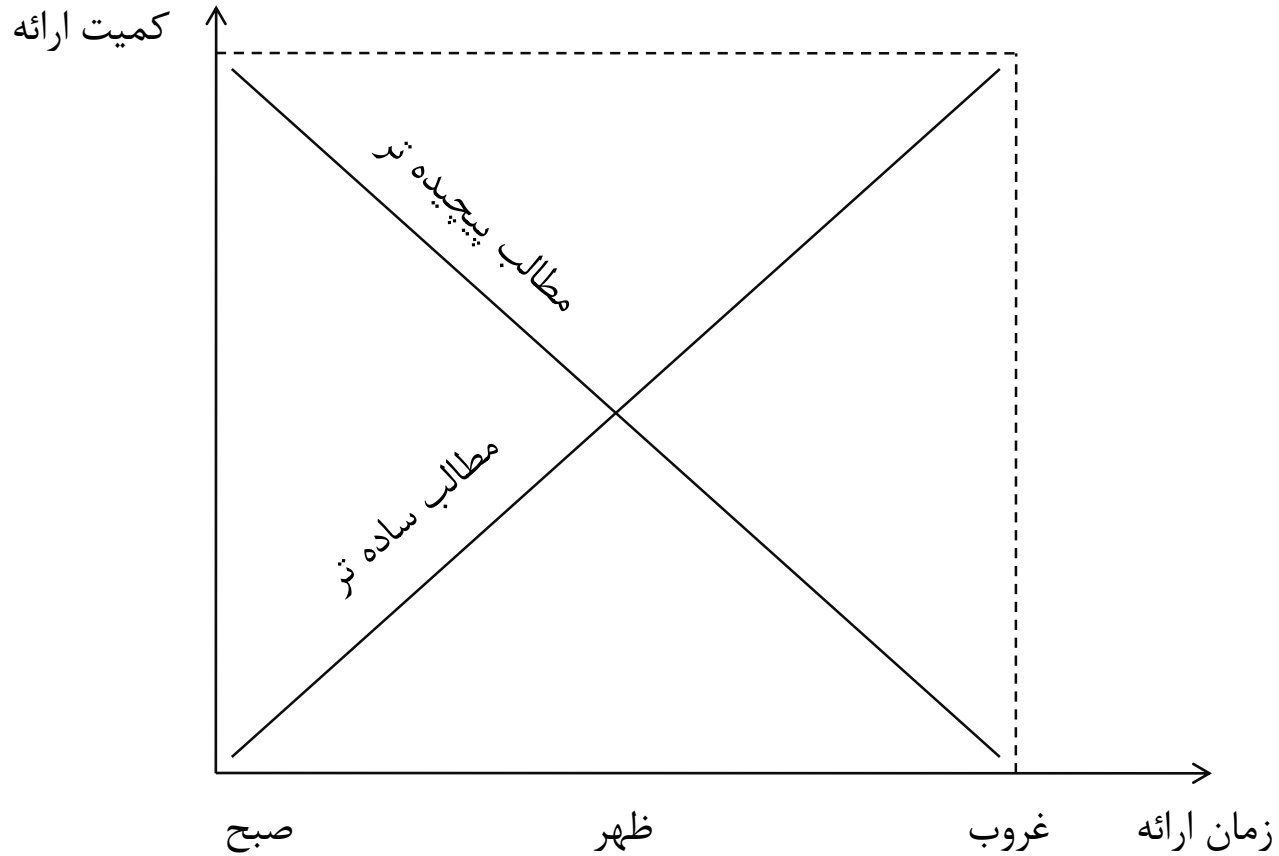
میزان توجه مخاطب



زمان سخنرانی علمی - فنی

- انتخاب زمان حساسیت زیادی دارد.
- به عنوان مثال ساعت قبل از ظهر یا بلافاصله بعد از ظهر، زمان مناسبی برای سخنرانی علمی - فنی نیست.
- در محیط‌های کاری، ساعات آخر وقت اداری زمان نامطلوبی است.
- میزان دریافت و درک مخاطبین در یک ارائه طولانی، صبح‌ها بیشتر از بعد از ظهر است و به تدریج تا غروب کاهش می‌یابد.

زمان سخنرانی علمی - فنی



آماده سازی سخنرانی علمی - فنی

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تهیه طرح زمانبندی
- تهیه برگ‌های شفاف
- تهیه امکانات شنیداری - دیداری در صورت امکان
- تمرین سخنرانی
- پیش بینی مشکلات و موانع احتمالی و راه‌های مقابله با آن

شیوه سخنرانی علمی - فنی

- کار بسیار ظریف و حساسی است.
- مواردی که باید رعایت شوند:
 - قبل از شروع سخن، با گردش آرام نگاه به همه سوی، لحظاتی به مخاطبین نگاه کند.
 - اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند، گاه آرام و گاه با صدای رسا و بلند.
 - صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد.
 - صدای متناسب با موضوع داشته باشد.
 - از آهنگ، نواخت و لحن کلام متناسب استفاده کند.
 - بیانی ساده و روان داشته باشد، جملات کوتاه، موثر و در عین حال با احساس.
 - تکیه کلام نداشته باشد.
 - حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
 - مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده نماید.

شیوه سخنرانی علمی - فنی ...

- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند.
- تأکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد.
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه به عنوان امکانی برای تأثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین، به درستی استفاده کند.
- از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب کند.
- در هر لحظه سعی کند وضعیت مخاطبین، یعنی کشش، علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب، درک کند.
- از نگاه به عنوان امکانی برای برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تأثیرگذاری روی آنها به خوبی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبین داشته باشد.
- از حرکات بدن، بویژه درست، به طور مناسب و بقدر کافی بهره بگیرد.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد.
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه شرکت دهد.