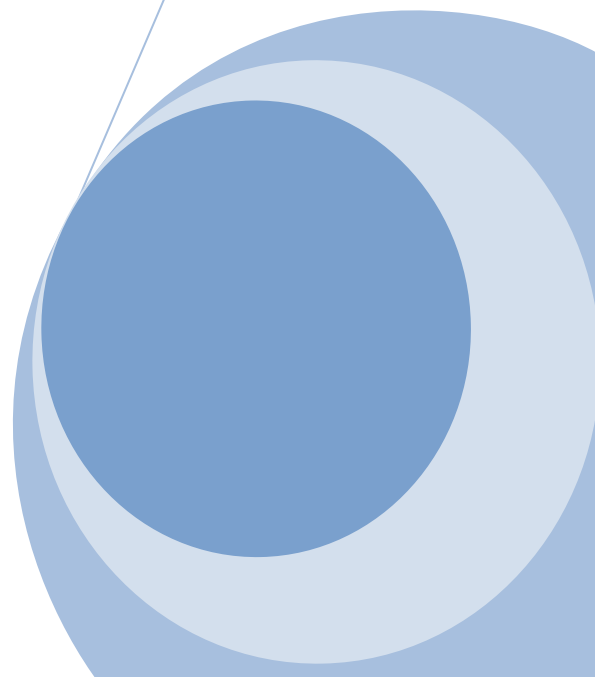
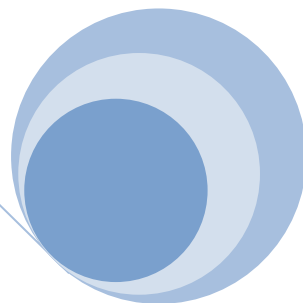
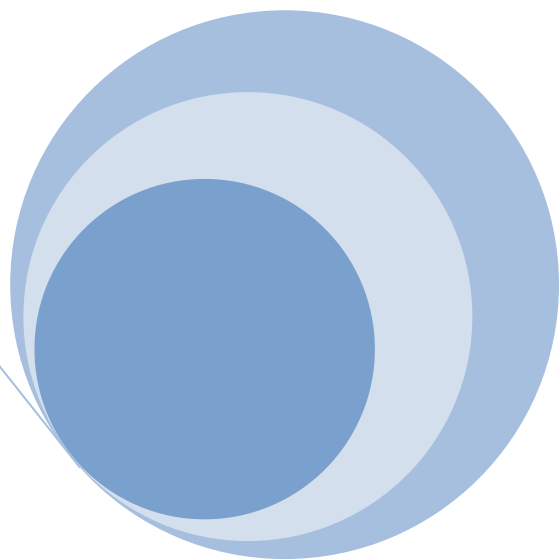


## چگونه یک سمینار موفق ارائه دهیم؟

مترجم و مدرس: دکتر پدرام پیوندی



به نام خدا

## چگونه یک سمینار موفق ارائه دهیم؟

### مقدمه

این دست نوشته شامل نکات اطلاعات و راهنماییهای است که توانایی شما را در ارائه سمینار بالا می برد. هنگامی که شما این کتابچه را مطالعه می کنید متوجه خواهید شد که خیلی از موضوعات ساده و بدیهی در آن بیان شده است. اما در واقع خیلی از این نکات توسط کسانی که در امر ارائه سمینار کم تجربه هستند رعایت نمی شود در کنار مطالعه این نوشته شما باید در سمینارهای دیگران شرکت کنید و به جزئیات ارائه توجه کافی داشته باشید و ببینید کدامیک از مواردی که توسط ارائه دهندگان رعایت میشود می تواند در موفقیت سمینار موثر باشد، این موارد را یادداشت کنید و مطمئن باشید این یادداشتها شما را در ارائه یک سمینار عالی به طرز موثری کمک خواهد کرد .

این کتابچه براساس دست نوشته های دکتر Wayne Parrot از دانشکده خاک و زراعت دانشگاه جرجیا تهیه شده است.

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	۱- انتخاب موضوع
۴	۲- ساختار بندی سمینار
۷	۳- روش ارائه مطالب
۱۱	۴- طراحی اسلایدها
۲۰	۵- طراحی با کمک کامپیوتر
۲۶	۶- آماده سازی چکیده
۲۷	۷- برای خود سمینار دهید
۳۲	۸- نکاتی که باید رئیس جلسه مد نظر داشته باشد
۳۳	۹- نکاتی در مورد مقالاتی که به صورت پوستر ارائه می شود
۳۵	ضمیمه ۱
۳۶	منابع

## بخش اول

### انتخاب موضوع

موضوع انتخابی باید آشنا و مورد علاقه شما باشد تا بتوانید بخوبی از عهده انتقال آن به شرکت کنندگان برآید. در ضمن موضوع انتخابی نباید موضوعی باشد که شرکت کنندگان از آن اطلاع کامل داشته باشند زیرا یکی از اهداف مهم در سمینار افزایش حیطه اطلاعات شرکت کنندگان است.

موضوع انتخابی باید با میزان وقت در نظر گرفته شده برای ارائه سمینار (که معمولاً بین ۳۵ تا ۴۰ دقیقه است) همخوانی کامل داشته باشد. این بدین معنی است که موضوع نباید آنقدر محدود باشد که مطلب کافی برای ارائه در مدت زمان در نظر گرفته شده برای سمینار وجود نداشته باشد و نباید آنقدر وسیع باشد که به بیش از زمان در نظر گرفته شده نیاز داشته باشد. ذکر این نکته ضروری است که یکی از مهمترین مواردی که در ارائه یک سمینار موفق نقش اساسی دارد ارائه مطالب در زمان تعیین شده است. در فرم ارزشیابی سمینار (که در فصل ۷ مورد بررسی قرار خواهد گرفت) یکی از عوامل موثر در تعیین نمره سمینار توجه دانشجو به وقت در نظر گرفته شده برای سمینار است.

به خاطر داشته باشید شرکت کنندگان شامل کسانی هستند که اصلاً نسبت به موضوع آگاهی ندارند و کسانی که کاملاً به موضوع مسلط هستند (مخصوصاً در سمینارهای کاری و علمی). روش ارائه مناسب مطالب در این حالت بدین ترتیب است که درحالی که موضوع را طوری بیان می کنید که برای افراد ناآشنا به موضوع قابل فهم باشد، با دادن اطلاعات جزئی و دقیق در بعضی موارد تسلط و آگاهی خود را به افرادی که به موضوع آشنایی دارند نشان دهید.

## بخش دوم

## ساختار بندی سمینار

در این مرحله شما باید مشخص کنید:

- دقیقاً چه چیز را می خواهید بیان کنید.
- چگونه می خواهید به موضوع نزدیک شوید.
- مطالبی را که می خواهید بیان کنید اولویت بندی کنید.

نحوه ارائه سمینار بسته به شرایط شرکت کنندگان و موضوعی که ارائه دهنده انتظار دارد که شرکت کنندگان متوجه شوند دارد. آیا شرکت کنندگان سمینار شما خسته اند، خوشحالند، عصبانی هستند، بی توجه هستند، هیجان زده اند یا علاقمند هستند.

تکمیل پرسشنامه ای که در انتهای این جزوه آورده شده شما را در پاسخ دادن به سوالات بیان شده یاری میکند .

انگیزه افراد در شرکت کردن و توجه کردن به سمینار شما باید مشخص شود پس باید تعیین کنید که:

- ۱- نما و ظاهر سمینار شما چقدر در ایجاد انگیزه و علاقه افراد برای شرکت در سمینار شما موثر است.
- ۲- موضوع و نحوه نگرش شما به موضوع چقدر با موضوعات مورد علاقه شرکت کنندگان همخوانی دارد.

پس از پر کردن پرسشنامه در نهایت به سوالات زیر پاسخ دهید:

- بعد از ارائه سمینار می خواهیم شرکت کنندگان در سمینار:

---



---



---

-هدف از سمینار خود را حداکثر در شش کلمه بیان کنید:

اگر هدف از سمینار خود را در کمتر از سه کلمه یا بیشتر از شش کلمه بیان کردید هنوز در مورد موضوع سمینار خود به اندازه کافی فکر نکرده اید.

به عنوان نمونه چند مثال در زیر آورده شده است:

بیوتکنولوژی گوجه فرنگی های بهتری تولید میکند.

GIS برای دانشمندان خاکشناسی مفید است.

طبیعت کشاورزی در حال تغییر است.

## ۱-۲ ساختار بندی مطالب

ساختار بندی مطالب باید مرتب و روان باشد و سخنران را در هنگام ارائه سمینار راهنمایی کند.

سرفصلها نقشه کلی هر ارائه ای هستند که خود شامل زیر بخشهای هستند اگر طراحی سرفصلها به خوبی انجام شده باشد می توان به عنوان نت نیز در حین ارائه سمینار عمل کند.

روشهای استاندارد مختلفی برای سرفصل بندی وجود دارد، به عنوان مثال روش درختی و یا روش دایره ای (که با

یک سوال یا ادعا شروع شده و سمینار در جهت جواب دادن به آن سوال یا اثبات ادعا ساختار بندی میشود).

نشان دادن اسلاید سرفصل بندی مطالب بعد از اتمام ارائه هر فصل از سمینار باعث راحت دنبال کردن موضوع توسط شرکت کنندگان می شود زیرا در طول ارائه سمینار ممکن است حواس بعضی از شرکت کنندگان پرت شود و یا با تأخیر در جلسه شرکت کنند که با دیدن اسلاید طبقه بندی مطالب (که در آن بخشی که ارائه دهنده میخواهد در مورد آن صحبت کند پررنگ تر شده است) متوجه خواهد شد چه مطالبی بیان شده است و حال حاضر در مورد چه موضوعی توضیح ارائه می شود و شرکت کننده براحتی می تواند مطالب را پی گیری کند.

روش دیگر روش ساختمانی می باشد که شرکت کنندگان را در دنبال کردن مطالب بسیار کمک می کند در این

روش اگر به عنوان مثال برای بیان یک بخش از چهار اسلاید استفاده شود در اسلاید اول تنها موضوعی که باید شرح داده

شود آورده می شود و در اسلاید دوم ضمن اینکه محتوای اسلاید اول تکرار می شود مطلب جدید نیز در ادامه اضافه

میگردد و اسلاید سوم حاوی مطالب اسلاید اول و دوم نیز خواهد بود والی آخر....

## ۲-۲ شروع و پایان سمینار

مقدمه سخنران را از نظر روحی برای ارائه سمینار و در عین حال شرکت کنندگان را برای دریافت مطالب سمینار آماده میکند.

مقدمه باید شامل مطالبی باشد که برای شرکت کنندگان آشکار کند که چه چیزی قرار است از این سمینار بیاموزند.

خلاصه و نتیجه گیری، ارائه دهنده و شرکت کنندگان را آماده پایان سمینار میکند اگر سمینار بدون خلاصه و یا نتیجه گیری باشد پایان ناگهانی سمینار در شرکت کنندگان ایجاد بهت زدگی و تعجب می کند و اکیداً توصیه می شود که در این مرحله از اسلایدهای که روی آن بطور وضوح کلمه نتیجه گیری یا خلاصه نوشته شده است استفاده شود که مشخصاً نزدیک شدن به زمان پایان سمینار را نیز اعلام میکند .

نتیجه گیری باید از موضوعات مطرح شده در حین سمینار صورت گیرد.  
در خلاصه مهمترین بخشهای سمینار به طور مستقیم و واضح تکرار می شود.

## بخش سوم

### روش ارائه مطالب

در این مرحله باید مشخص کنید:

- سهم استفاده از تصاویر در سمینار شما چقدر است.
- تعیین انواع تصاویری (عکس، جدول، گراف، ...) که امکان کمک گرفتن از آن را در سمینار خود دارید.

۱-۳ مزایای استفاده از تصاویر:

- ۱- درک سریع مطالب را برای شرکت کنندگان ممکن می کند.
- ۲- نیاز به توضیحات اضافی را از بین می برد و باعث صرفه جویی در زمان می شود.
- ۳- شرکت کنندگان را با خود به فضای بیرون از جلسه می برد.

۲-۳ کاربرد تصاویر در یادآوری مطالب در حین ارائه سمینار

باید توجه داشته باشید که استفاده از نت و یادداشت در حین ارائه سمینار مطلقاً ممنوع است. شما بجای استفاده از نت می توانید در هر اسلاید از نشانه یا کلمه ای استفاده کنید که در حین ارائه سمینار با دیدن آن، مطلبی که باید درمورد آن اسلاید توضیح دهید را به خاطر شما بیاورد.

۳-۳ انواع تصاویر

لزوماً اسلایدها نباید نوشتاری باشند می توان از دیاگرامها، عکسها، جدولها و شکلها نیز کمک گرفت. ارزش یک دیاگرام برابر با ۱۰۰۰ کلمه است زیرا درک یک دیاگرام برای شرکت کنندگان بسیار راحت و آسان می باشد. اصولاً استفاده از اعداد و ارقام در سمینار توصیه نمی شود زیرا بعثت مشکل بودن درک ارتباط اعداد با هم و سخت دیده شدن آنها در هنگام ارائه سمینار، باعث ایجاد خستگی در شرکت کنندگان می شود.



## کاربرد تصاویر در ارائه سمینار :

### ۱- افکتهای نوشتاری

- در هنگام ارائه ایده ای که نمی شود برای توصیف آن از شکل استفاده کرد.
- در هنگام تاکید بر روی بخشی از مطالب که می خواهید در ذهن شرکت کنندگان بماند.
- برای مشخص کردن نکات مهم در یک اسلاید نوشتاری .

### ۲- استفاده از خود جسم در حین ارائه سمینار

- در دسترس باشد.
- به اندازه کافی ارائه جسم دارای جذابیت باشد.

### ۳- استفاده از گراف ها نقشه ها و فلوجارتها

- برای نشان دادن ساختارها، درصدها، تغییرات در طول زمان و بیان روند کار.
- برای آسان بیان کردن یک پروسه.

### ۴- استفاده از شکلها و طرحها

- نشان دادن جزئیات مورد تأکید در باره تصویری که قبلا توضیح آن داده شده است .
- خود جسم یا تصویر آن در دسترس نباشد.
- کمک در ارائه توضیح متن.
- در درون و یا کنار تصاویر دیگر برای جلب توجه بیشتر به قسمت خاص تصویر .

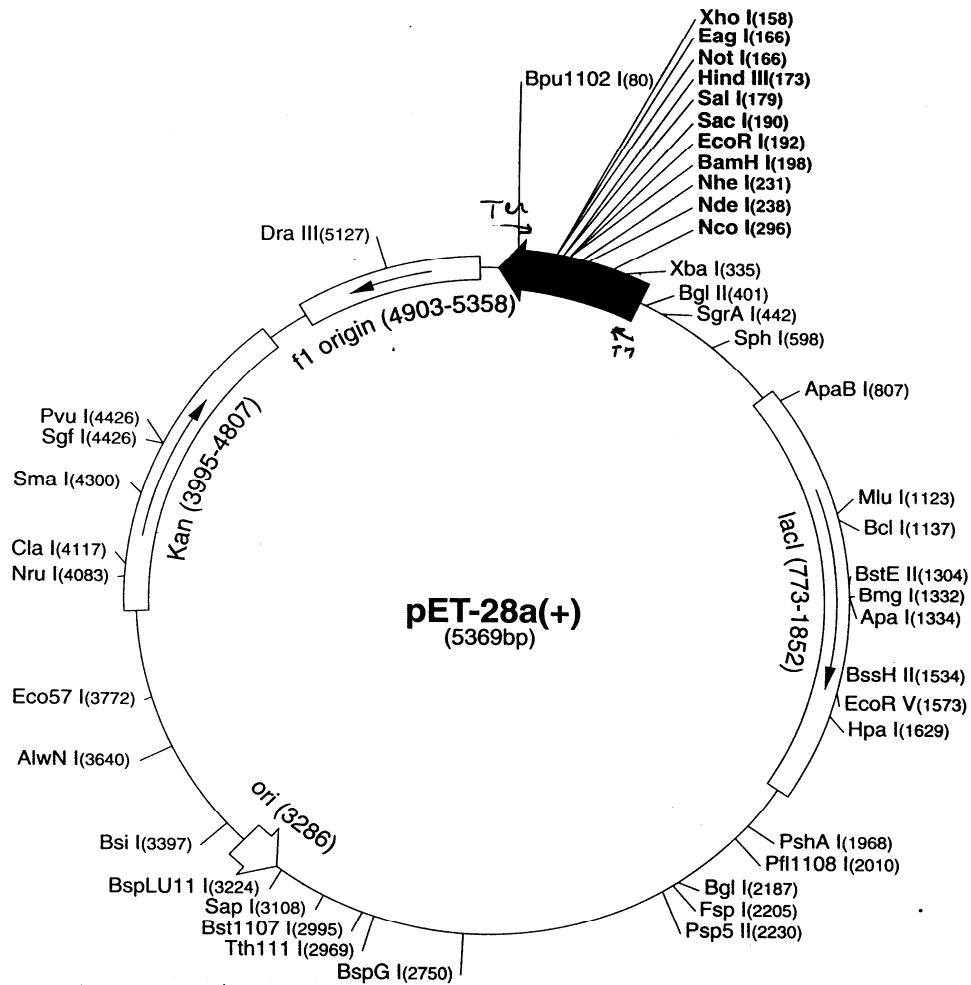
### ۵- استفاده از عکسها

- عکس شرح بهتری از متن است.
- جزئیات را به روشنی نشان می دهند.
- مراحل یک پروسه را می توان بخوبی با آن تشریح کرد.
- برای مقایسه تغییرات از بد به خوب یا از گذشته تا حال.

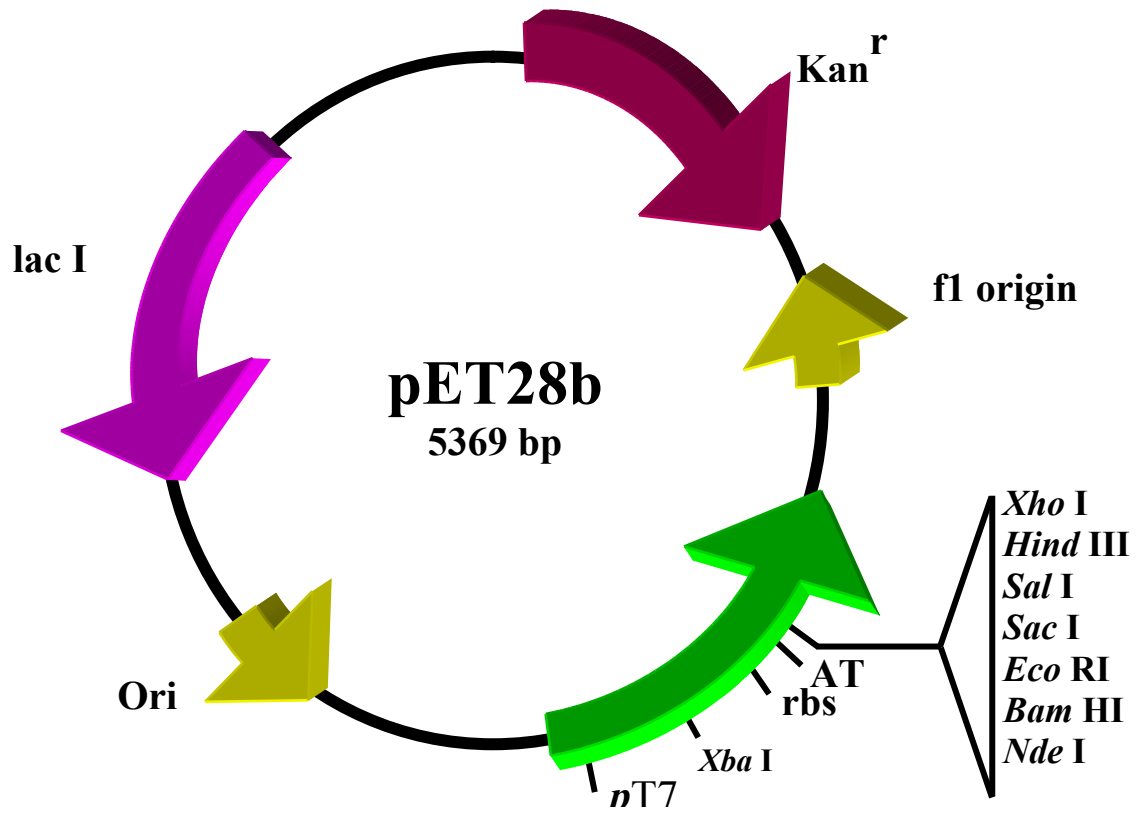
سعی کنید برای نکاتی که در سمینار ارائه می دهید آمار ارائه دهید. سمیناری که در آن آمار ارائه نشود دارای عمق

نیست .

هنگامی که از تصاویر مجلات یا کتابها استفاده می کنید هماهنگی کامل در بین اسلایدهای شما وجود نخواهد داشت زیرا بین تصاویر اسکن شده و تصاویر کامپیوتری تفاوت کیفیت وجود دارد. پس در صورت امکان تصاویر را دوباره بکشید و در غیر این صورت با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی حداکثر هماهنگی را بین تصاویر اسکن شده و کامپیوتری فراهم کنید.



تصویر اسکن شده



ایجاد دوباره تصویر باکمک نرم افزارهای گرافیکی و حذف مطالب زائد

## بخش چهارم

## طراحی اسلایدها

شما در این مرحله باید مشخص کنید:

- تعداد اسلایدهای راکه در سمینار می خواهید از آن استفاده کنید.
- محتوای هر کدام از اسلایدها.
- طرز بیان هر اسلاید یا نشان دادن محتوای آن.
- مرتب کردن اسلایدها بر حسب روند سمینار.

اجازه بدهید اسلایدها حرف بزنند و فقط در جای لازم توضیح دهید.

سخنرانان حرفه ای در هر دقیقه چند اسلاید نشان می دهند؟

بیشتر سمینار دهندگان بین ۱.۵ تا ۲ اسلاید در دقیقه نشان می دهند افرادی که از اسلاید کمتری استفاده می کنند اطلاعات زیادی را در هر اسلاید بیان می کنند و در نتیجه اسلایدها شلوغ می شوند. بهتر است در هر دقیقه بین ۱.۵ تا ۲ اسلاید نمایش دهید.

برای ساختن اسلاید ابتدا از چند ورق کاغذ استفاده کنید و مطالبی را که می خواهید در هر اسلاید نشان دهید بروی یک ورق جداگانه بنویسید. بعضی از اسلایدها مثل عنوان سمینار یا نتیجه گیری و خلاصه دارای محتوای مشخص هستند و شما باید بقیه اسلایدها را تهیه کنید.

- ابتدا چند کپی از اسلایدهای اولیه (ورق ها) تهیه کنید.
- نکات اصلی در هر اسلاید را مشخص کنید.

با تهیه اسلاید عنوان شروع کنید و در هر اسلایدی که نیاز به نشان دادن عکس یا دیاگرام و... است آن را روی صفحه اسلاید نقاشی کنید و در مجموع دست نویسی از اسلاید ها و محتوای آنها که شامل عکس و نمودار نکاتی برای یادآوری آنچه باید توضیح دهید، تهیه کنید.

توجه داشته باشید که اسلایدها کار یادداشت را هم باید انجام دهند.

#### نکاتی در مورد طراحی اسلاید:

- اسلایدها نباید دارای توضیح باشند.
- اسلایدها باید از لحاظ نگارش مناسب و هماهنگ باشند و سطح شرکت کنندگان نیز در نگارش در نظر گرفته شود.
- اسلایدها باید فقط دارای نکات کلیدی باشند و ارائه دهنده آن نکات را توضیح دهد.
- شرکت کنندگان باید کاملا برای درک موضوع وابسته به ارائه دهنه باشند و اگر اسلایدی دارای توضیح باشد دیگر نیازی به ارائه دهنده نیست و خواندن توضیح از روی اسلاید سبب خستگی و کسل شدن شرکت کنندگان می شود.

Selecting herbicide resistant crops based on broad acre selection procedures.

Possible reasons why susceptible individuals survive herbicide application under field conditions

- I. Unevenness of spray application - because of drift, imperfect nozzle spacing or height, asymmetrical nozzles, and so on.
- II. Unevenness in soil conditions - leading to greater vigor and thus more survival in one area than another.
- III. Inadequate mortality - because the calculations of the rate at which to apply the herbicide were based on inadequate premises, or because of unpredictable climatic events (e.g., rain) after spraying.
- IV. Avoidance of the herbicide. (e.g., by delayed germination).
- V. Protection of plants by neighbors or weeds from foliar application, or by stones or deep sowing from preemergence applications.
- VI. Differential interception of spray because of varying orientations of leaves at spraying.

## REASONS WHY SUSCEPTIBLE PLANTS SURVIVE HERBICIDE APPLICATION

1. Uneven spray application
2. Uneven soil conditions
3. Rate of application
4. Avoidance
5. Shading
6. Leaf orientation

اسلاید شامل نکات اصلی

- در هر اسلاید یک موضوع را مطرح کنید و موضوع اصلی هر اسلاید را برای خود مشخص کنید .
- همه چیز را به صورت ساده بیان کنید.
- یکی از اشتباهات عمده این است که بعضی از ارائه دهندگان از همان نگارشی که در یک مقاله چاپ شده به کار می رود برای اسلایدها ی خود نیز استفاده می کنند.
- توجه داشته باشید که اطلاعاتی را که مورد نظرتان نیست در اسلاید قرار ندهید.

The effect of fungicides and cerone on septoria yields in three varieties of winter wheat.

Treatment	Variety		
	Hill 81	Malcolm	Stephens
Check	135.6a	140.1b	142.3b
Cerone	130.2c	129.7c	140.0b
Tilt	134.0ab	163.5a	158.1a
Tilt + Cerone	133.5abc	159.9a	156.8a
LSD (0.5)	3.4	8.5	4.3

شکل پایین: اطلاعاتی را که مد نظر نبوده از اسلاید حذف شده است

شکل بالا: اسلاید حاوی اطلاعات اضافی

### CERONE AND FUNGICIDES FOR SEPTORIA ON WHEAT

	Hill 81	Malcolm	Stephens
Check	136	140	142
Cerone	130	130	140
Tilt	134	164	158
Tilt + Cerone	133	160	156

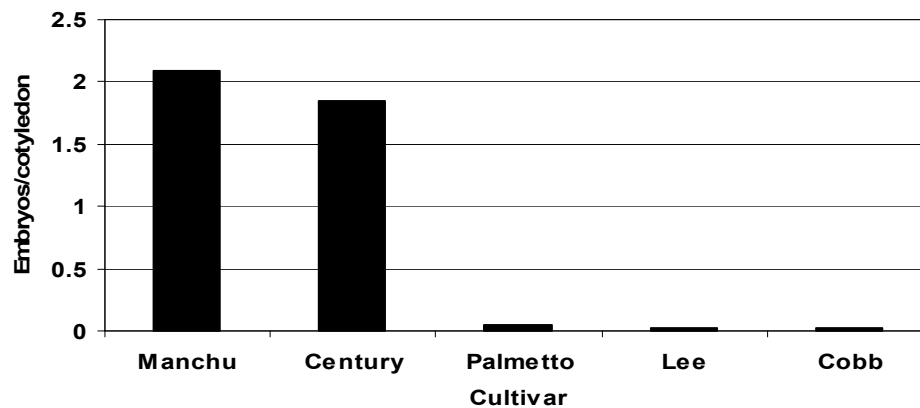
- اسلاید را پر از نوشته نکنید.
- در هر اسلاید بیش از ۶ خط و در هر خط بیش از ۱۰ کلمه ننویسید.
- حداکثر اندازه جدول برای قرار دادن در اسلاید ۴ ستون در ۳ ردیف می باشد.

- اگر از فاصله ۳۰ سانتیمتری نتوانستید اسلاید خود را بخوانید بدانید اسلاید را بدرستی طراحی نکرده اید. باید توجه کنید که اسلایدها برای نفرات ردیف آخر هم قابل دیدن باشند.
  - اگر از منبع و یا مطالب چاپ شده ای استفاده می کنید نام منبع را در اسلاید ذکر کنید.
  - از گراف به جای جدول استفاده کنید.
- در زیر دو نوع متفاوت نمایش برای یک نوع داده آورده شده است.

### Regeneration capacity of soybean genotypes

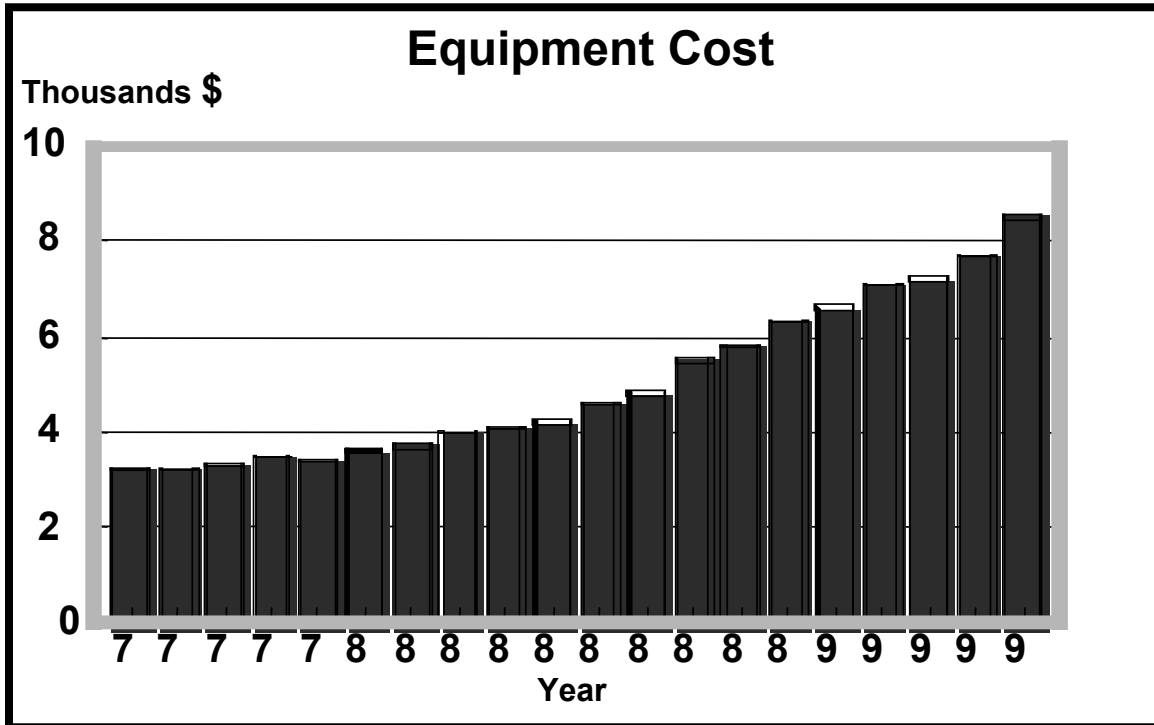
Cultivar	No. embryos/cotyledon
Manchu	2.09
Century	1.85
Palmetto	0.05
Lee	0.03
Cobb	0.02

### Regeneration Capacity of Soybean Genotypes



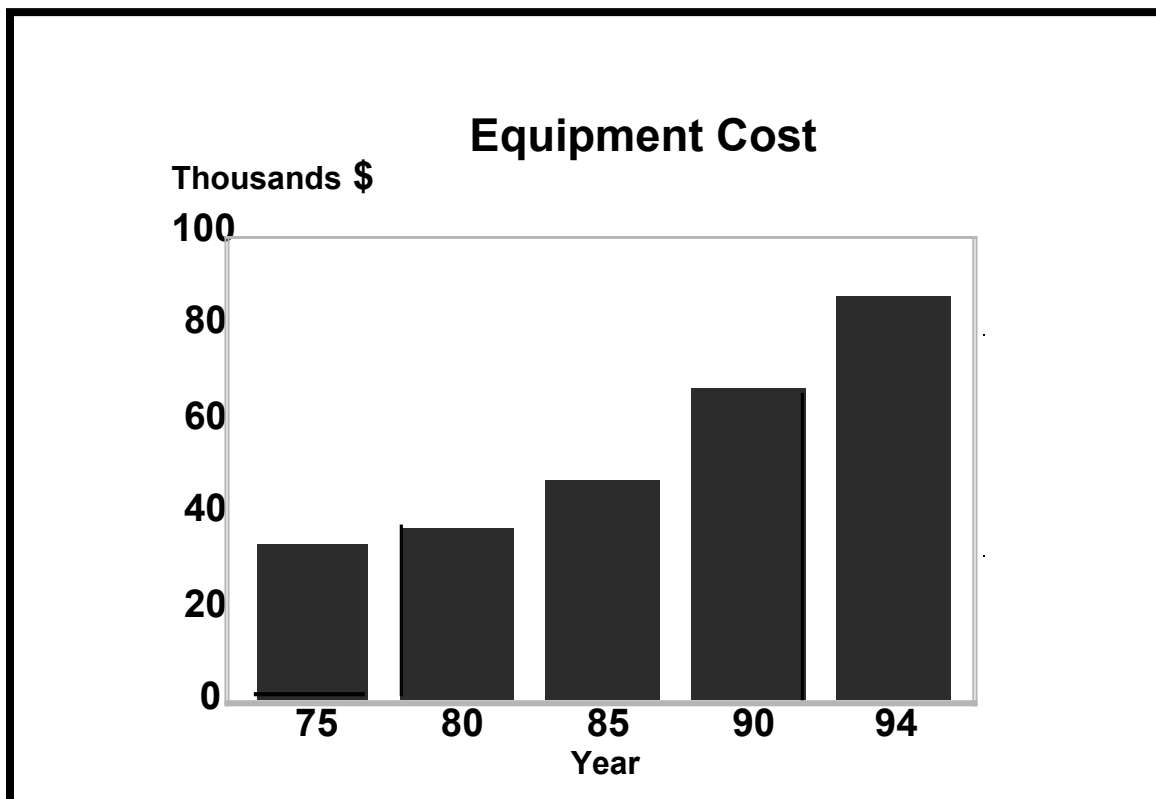
- همانطور که مشخص است از روی گراف خیلی سریعتر میتوان اختلاف بین داده ها را درک کرد تا از روی جدول.
- نوع مناسب گراف را با توجه به کاربرد هر کدام انتخاب کنید.





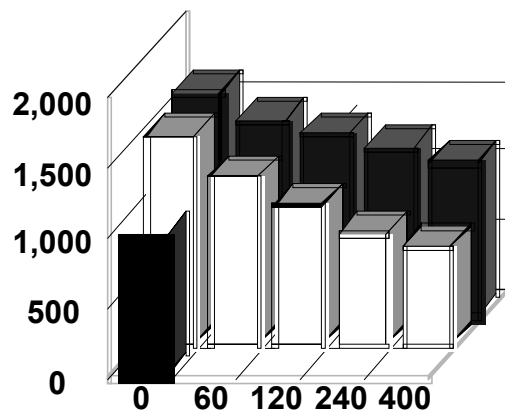
شکل پایین: انتخاب مناسب پارامترهای گراف

شکل بالا: انتخاب نامناسب پارامترهای گراف

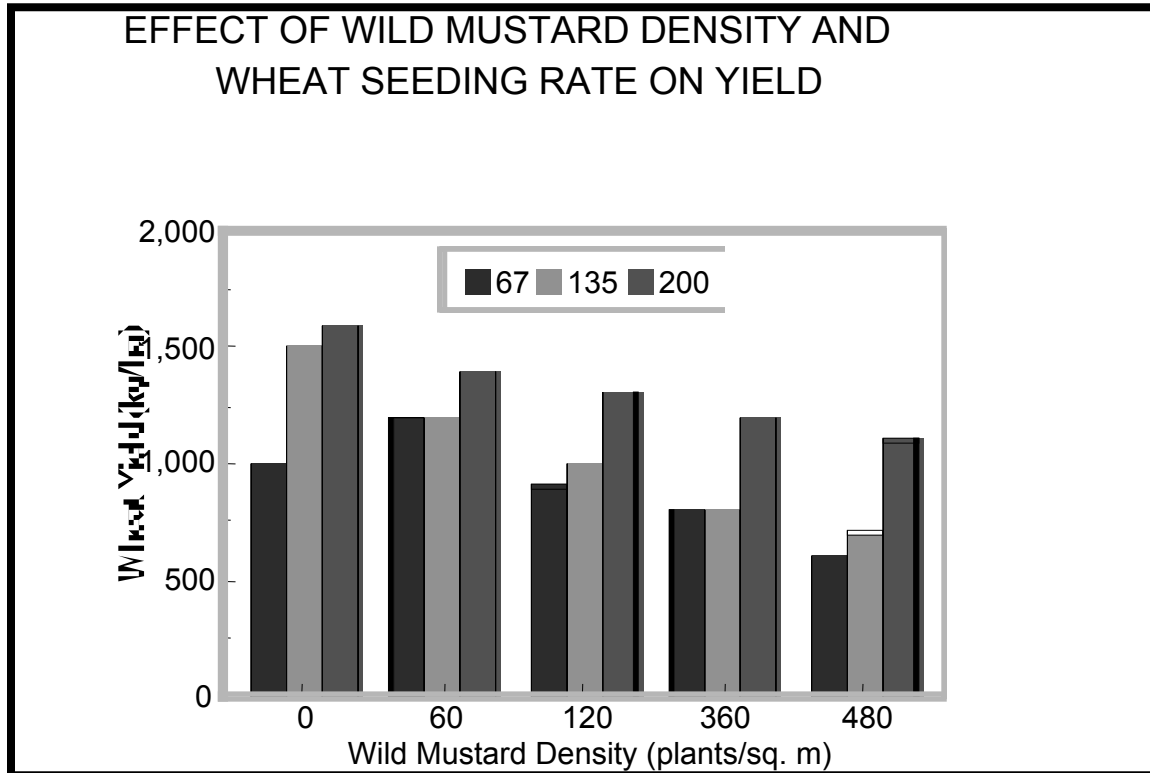


- از دیاگرام خطی برای نشان دادن یک روند استفاده کنید.
- از دیاگرام دایره ای برای نشان دادن درصد داده ها استفاده کنید و از دیاگرام خطی برای نشان دادن داده های غیر پیوسته استفاده نکنید.
- تمام دیاگرامها را نام گذاری کنید.
- جداول و تصاویر را شماره گذاری نکنید زیرا ممکن است در طول پروسه تهیه اسلایدها بارها جای اسلایدها را عوض کنید و در نتیجه ترتیب شماره گذاری جداول و تصاویر بهم می خورد و ممکن است شما متوجه این امر نشوید و به عنوان مثال در هنگام ارائه شرکت کننده شکل شماره ۷ را می بیند در حالی که شکلهای شماره ۵ و ۶ را هنوز ندیده است .
- از شکلهای فانتزی در گراف و دیاگرام استفاده نکنید جای این نوع گرافها در محافل علمی نیست .
- برای نشان دادن داده های مختلف از دیاگرامهای سه بعدی استفاده نکنید زیرا درک آن مشکل است.

### Effect of wild mustard (*Sinapsis arvensis* L.) density and seeding rate (kg/ha) on the yield of wheat (kg/ha)



دیاگرام سه بعدی



دیگرام دوبعدی

### مرتب کردن و سرهم کردن اسلایدها

بروی یک میز بزرگ تمام اسلایدها را قرار دهید و بعد سعی در مرتب کردن آنها بر اساس آنچه می خواهید بگویید کنید.

ترتیب اسلایدها را جابجا کنید تا زمانی که بتوانید مطالب را پیوسته و مناسب بگویید.

### برای مرتب کردن اسلایدها می توانید از نکات زیر کمک بگیرید:

- محتوای هر اسلاید را مشخص کنید.
- از کم اهمیت ترین موضوع به سمت مهمترین موضوع حرکت کنید.
- از آشنا ترین ایده ها به سمت ناشناخته ترین ایده ها حرکت کنید.
- از ایده ساده به سمت ایده های پیچیده بروید.
- از ایده های قابل قبول برای شرکت کنندگان شروع و به سمت موضوعات غیرقابل قبول برای شرکت کنندگان حرکت کنید.

این مراحل را تا رسیدن به نتیجه نهایی مطلوب تکرار کنید و تازه حالا می توانید برای درست کردن اسلایدها با کامپیوتر اقدام کنید.

## بخش پنجم

### طراحی با کمک کامپیوتر

شما در این مرحله باید مشخص کنید:

- از کدامیک از نرم افزارهای کامپیوتری برای تهیه اسلاید می خواهید استفاده کنید.
- چقدر آشنا به امکانات نرم افزار انتخابی برای تهیه اسلاید هستید.

#### ۱-۵ اهمیت ایجاد انگیزه و اشتیاق در شرکت کنندگان

یک ارائه دهنده خوب در شرکت کنندگان ایجاد انگیزه و انتظار می نماید. اگر بین آنچه می گوئید و اسلایدها ی که نمایش می دهید هماهنگی کامل وجود داشته باشد در شرکت کنندگان احساس مطلوبی ایجاد می شود. ظاهر و طرز نمایش اسلایدها در ایجاد انگیزه و هیجان برای دنبال کردن موضوع بسیار مؤثر است.

ارتباط میان آنچه گفته می شود و آنچه نمایش داده میشود بسیار مهم است.

در انتخاب نوع گفتار روشی را انتخاب کنید که با شخصیت شما هماهنگی داشته باشد.

#### ۲-۵ نکاتی در باره طراحی پس زمینه اسلایدها با کمک کامپیوتر

- از یک پس زمینه برای تمام اسلایدها استفاده کنید.
- با تغییر پیش زمینه اسلایدها از آبی به سیاه یا سبز باعث حواس پرتی بینندگان می شوید .
- رنگ آبی آسمانی رنگ مناسبی است زیرا چشمان را خسته نمی کند و رنگ طبیعت و آسمان است.

- بعضی رنگها خاصیت تداعی کنندگی دارند مانند رنگ قرمز (عشق و آتش) پس از این رنگها برای پس زمینه اسلایدها استفاده نکنید.
- فراموش نکنید هدف از استفاده از رنگها بهتر بیان کردن مطلب است نه نشان دادن علایق و خصوصیات شخصی.
- از درست کردن اسلایدهای شلوغ (پر زرق و برق) با مولتی مدیا جداً اجتناب کنید.
- تصاویر باید ثابت و ساده باشند.

### ۳-۵ نکاتی که در طراحی هر اسلاید باید مد نظر داشته باشید

- از جداول و دیاگرام های اسکن شده مستقیماً استفاده نکنید زیرا با بقیه اسلایدها همخوانی نخواهد داشت. همچنین در اکثر موارد جداول و دیاگرام های اسکن شده دارای اطلاعاتی هستند که شما به آنها احتیاج ندارید پس بهتر است اطلاعات مورد نظر را استخراج کنید و خود جدول و یا گراف را به کمک کامپیوتر طراحی کنید.
- در صورت عدم هماهنگی بین تصاویر آنها را ویرایش کنید.
- به بزرگ و کوچک بودن حروف (در اسلایدها بامتن انگلیسی) در حین طراحی اسلایدها دقت کنید .
- از یک نوع خط و روش در تمام اسلایدها استفاده کنید. (به فونت ، نوع نمایش فونت و اندازه فونت دقت کنید)

### ۴-۵ طریقه استفاده از رنگها در اسلاید

- از رنگها برای نشان دادن اهمیت مطلب، مقایسه کردن یا نشان دار کردن استفاده می شود.
- پرنک کردن نکات اصلی در اسلایدهای اولیه شرکت کننده را متوجه خواهد که در حین ارائه سمینار و در اسلایدهای بعدی از این نکات استفاده خواهد شد.
- سعی کنید از کمترین تعداد رنگ برای تهیه اسلایدها استفاده کنید. اسلایدها را رنگ وارنگ نکنید.

- رنگ برای نشان دادن تشابه بین گروهی از موضوعات استفاده می شود مثلاً در نقشه اگر میخواهید از این کاربرد در سمینار خود استفاده کنید باید سعی کنید از کمترین تعداد رنگ استفاده کنید زیرا در غیر این صورت فقط باعث ایجاد سردرگمی در شرکت کنندگان می شوید.

هرگز برای ایجاد تزئین در سمینار خود از رنگها استفاده نکنید.

- نرم افزارهای تهیه سمینارها دارای قابلیتهای زیادی در زمینه رنگ و پیش زمینه هستند و مدلهای ذخیره شده زیادی دارند. در صورتی که از مدلهای پیش فرض استفاده نمی کنید موارد زیر را در نظر داشته باشید.
- ابتدا رنگ را انتخاب کنید سپس شدت روشنایی آن را تغییر دهید این تغییرات نباید باعث عدم هماهنگی در اسلایدها شود.
- از رنگهای مخلوط استفاده نکنید (مثل زرد و صورتی، قرمز و سبز، آبی و نارنجی) تمرکز بر روی این مدل افکتها سخت و باعث خستگی چشمها می شود.
- هماهنگی را در انتخاب رنگ از دست ندهید. برای مثال اگر از سه رنگ مجزا استفاده می کنید، رنگ تیره را برای زمینه در نظر بگیرید.
- در صورتی که از رنگهای روشن استفاده می کنید شدت نور را کم کنید تا نوشته ها به صورت سایه یا غیر قابل خواندن در نیایند.
- از زمینه های تیره برای نوشته های روشن استفاده کنید تا بهتر دیده شوند.
- یادتان باشد در انتخاب رنگها سیاه و سفید هم رنگ هستند و در شمارش تعداد رنگ مورد استفاده در طراحی اسلایدها باید حساب شوند.

#### ۵-۵ نکات تکمیلی در طراحی اسلاید

- غلطهای املائی و گرامری را بررسی کنید.
- نرم افزارهای جدید دارای قابلیت تصحیح غلط املائی هستند اما هرگز به آنها اعتماد نکنید.

- جابجای جزئی بعضی از کلمات در جمله باعث می شود معنی کل جمله را عوض شود پس در این مورد با دقت عمل کنید.

#### ۶-۵ دقت در ویراستاری اسلاید

در هنگامی که تعداد لغات کم است اگر تنظیم یک سطر باعث ایجاد فاصله زیاد بین حروف می شود از آن استفاده نکنید زیرا خواندن جمله مشکل می شود.

<p><b>Agronomy is the science that feeds the whole world</b></p> <p><i>Full justification</i></p>	<p><b>Agronomy is the science that feeds the whole world</b></p> <p><i>Left justification</i></p>
---	---

#### ۷-۵ از فضای اسلاید استفاده مفید ببرید

به جای اینکه یک عنوان یا سر فصل را در یک سطر بیان کنید میتوانید این کار را در چند سطر و با استفاده از فونت بزرگ انجام دهید .

<p><b>Agronomy for the 21<sup>st</sup> century</b></p>	<p><b>Agronomy for the 21<sup>st</sup> century</b></p>
--	--



## ۸-۵ روشهای بد ارائه دادن سمینار

در اکثر کنفرانسها ابتدا خلاصه ای از مقاله را از متقاضی ارائه مقاله خواست می کنند . تا مورد بررسی و پذیرش قرار گیرد .

بعضی مواقع تلاش برای گرفتن پذیرش ارائه مقاله در کنفرانس قبل از اتمام کار مقاله و رسیدن به نتیجه ضروری می شود و در نتیجه در بعضی از مقاله های پذیرفته شده در کنفرانس برای ارائه، کار شروع نشده یا ناتمام است و یا با نتایج ارسال شده در خلاصه مقاله برای کنفرانس متفاوت است به هر حال به نویسنده مقاله وقت داده شده است و باید سمیناری را که ندارد، ارائه کند تکنیکهای زیادی برای خلاصی مقاله دهنده از این مشکل وجود دارد مانند:

- جایی که هنوز کاری انجام نشده و نتایج قابل بیان نباشد و یا اصلاً اطلاعاتی وجود نداشته باشد راحتترین کار این است که یک اسلاید که بر دو روی آن نوشته شده "بطور خلاصه" باشد تهیه کرده و ده دقیقه را با نمایش دهنده اسلایدها در مورد جهت نمایش اسلاید بحث کنید اگر زمان بیشتری لازم بود از اسلاید با ضخامت زیاد استفاده کنید تا تصویر اورهد جمع شود .

- ارائه دهنده در فاصله خیلی دوری از میکروفن صحبت کند که صحبتهایش قابل فهم نباشد یا در بعضی مواقع لبهایش را در حین صحبت به میکروفن بچسباند و همینطور می تواند با بازی کردن با سیم میکروفن و دست کاری کردن میکروفن باعث قطعی آن و در نتیجه اتلاف وقت شود.

- از بین بردن بخش اول صحبت با بیان کردن حکایت های خنده دار که شامل کارهای دیگران در زمینه موضوع سمینار نیز باشد و هنگامی که وقت رو به پایان است پرداختن سریع به موضوع که باعث نامفهوم شدن آن می شود .  
- صحبت بسیار روان و با تسلط ولی با لهجه غیر قابل فهم.

## ۹-۵ روشهایی برای بد ارائه دادن اسلایدها در سمینار

- استفاده از پس زمینه نارنجی و متن زرد یا پس زمینه سیاه و متن آبی تیره که در نتیجه نوشته های نامفهوم و غیر قابل خواندن شود.

- قرار دادن ۵ صفحه اطلاعات و نمودار در یک اسلاید و نوشتن جمله نیاز به توضیح ندارد در بالای آن .

- تهیه ترنس اسلایدها از مواد قابل اشتعال که پس از چند لحظه قرار گرفتن بر روی اورهد شروع به سیاه شدن و سوختن کند و توجه را به خود جذب کند.
- قرار دادن قطره آب بروی ترنس اسلایدها که باعث ایجاد طرحها و شکلهای مختلف بر روی تصویر نمایشی شود که در نتیجه سبب پرت کردن حواس شرکت کنندگان می شود.

## بخش ششم

## آماده کردن چکیده

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 زمان تاریخ ساعت و مکان ارائه سمینار باشد.

چکیده سمینار باید حداقل یک هفته قبل از زمان ارائه در مکانهای که کاملاً در معرض دید افراد و دانشجویان قرار دارد نصب شود.

استفاده از تکنیکهای 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 فضای برای یادداشت برداری تهیه شود و در هنگام ارائه سمینار در اختیار هریک از شرکت کنندگان قرار داده شود .

## بخش هفتم

### برای خودتان سمینار ارائه دهید

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 میخواهید 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.

#### ۱-۷ بررسی نهایی

بعد از بدست آوردن آمادگی کافی با استفاده از کپی فرم نمره سمینار واقعی که نمونه آن در صفحه بعد آورده شده به خود نمره دهید در هر بخشی که نمره کمتر از ۵ گرفتید آن بخش را دوباره مرور کنید. مجموع امتیازات فرم ارزشیابی سمینار ۹۰ نمره میباشد و ده امتیاز نیز به چکیده سمینار اختصاص دارد که نهایت ۱۰۰ امتیاز سمینار را تشکیل میدهد. فرم ارزشیابی سمینار کارشناسی ارشد دانشکده مهندسی نساجی دانشگاه صنعتی امیرکبیر نیز در انتها ضمیمه شده است.

امتیاز	امتیاز ۵ عالی ؛ امتیاز ۰ غیرقابل قبول
	<b>ساختار بندی سمینار</b>
	در مقدمه ارائه دهنده کاری که می خواست انجام دهد را بیان کرد و در پایان خلاصه و نتایج کار را ارائه داد
	سمینار دارای روند و ساختار منطقی بود
	سرفصل بندی مناسب بود
	هر اسلاید هدفی داشت و اسلاید غیر لازم استفاده نشده بود
	<b>محتوای سمینار</b>
	موضوع به اندازه کافی پوشانده شده بود
	اطلاعات و آمار به اندازه کافی در سمینار ارائه شده بود
	روش ارائه و تکنیکهای مورد استفاده برای حضاران مناسب بود
	<b>اسلایدها</b>
	اسلایدها واضح و قابل فهم بود
	اسلایدها مشکل تایپ و گرامری نداشتند
	هماهنگی بین رنگها و فونتها با مطالب ارائه شده وجود داشت
	<b>طرز ارائه</b>
	در طول سمینار تماس چشمی ارائه دهنده با حاضرین وجود داشت
	بیان سمینار رسا و کامل بود
	ارائه دهنده دارای اشتیاق کافی در زمان ارائه بود
	ارائه دهنده بهانه ای برای حواس پرتی حاضرین درست نکرد
	حواس ارائه دهنده پرت نشد و خود را گم نکرد
	زمان تاخیر
	احتمال اینکه حاضرین ۴ یا ۵ نکته مهم بیان شده را فردا و در همین ساعت بیاد داشته باشند

## ۲-۷ اقداماتی که قبل از ارائه سمینار باید انجام دهید

- از فایل حاوی اسلایدهای سمینار خود کپی تهیه کنید.
- لباس مناسب و تمیز بپوشید. اما از پوشیدن لباس های که جلب نظر میکند پرهیز کنید.
- با اتاق سمینار آشنا شوید.
- نور را چک کنید.
- با طرز کار دستگاه کاملاً آشنا شوید.
- از نشانگر (pointer) استفاده کنید.
- ۵ دقیقه قبل از سمینار همه چیز را آماده اسلاید اول را بر روی پرده بیندازید.

## ۳-۷ بررسی اسلایدها

- تصویر هیچ اسلایدی نباید از صفحه بیرون یا بالا و پایین آن باشد.
- اگر از اورهد استفاده میکنید هر اسلاید را به ترتیب شماره گذاری کنید تا از اشتباه در حین ارائه جلوگیری شود.
- تصویر اسلایدها نباید لبه خم و ناصاف داشته باشند (تنظیم پروژکتور یا اورهد).

## ۴-۷ ارائه سمینار

با نفس عمیق شروع کنید

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

- هیچ چیز را حفظ نکنید.

- پشت به افراد صحبت نکنید.

- تماس چشمی را با حضار حفظ کنید.

- به اندازه کافی بلند صحبت کنید که تمامی افراد بشنوند.
- به هیچ وجه سعی در تقلید از دیگران در طرز رفتار و گفتار نکنید. سعی کنید خودتان باشید.
- با اشتیاق باشید. اگر شما به موضوع سمینار خودتان علاقمند نباشید هرگز نمی توانید دیگران را به آن مشتاق کنید.
- بعضی سخنرانان عصبی می شوند و تمایل به تند صحبت کردن دارند. توقف برای آشامیدن آب راهی است برای ایجاد آرامش برای ادامه صحبت.
- اعتماد به نفس داشته باشید. به یاد داشته باشید برای یک ساعت سمینار شما زمان زیادی را صرف تحقیق کرده اید و در مورد موضوع خود کار آزموده هستید بنابراین نباید از افرادی که فکر می کنید در زمینه موضوع مورد بحث شما اطلاعاتی دارند بترسید.
- از چیزی معذرت نخواهید. (مثل طرز ارائه، تن صدا، ...)
- هیچگاه فرضیه ای را بطور قطعی بیان نکنید (مثلاً بگویید تا آنجای که من اطلاع دارم).

## ۵-۷ زبان بدن

- بعضی از سمینار ارائه دهندگان در حین ارائه حرکات و عاداتی دارند که باعث حواس پرتی شرکت کنندگان می شود و از میزان تاثیر پذیری سمینار خود می کاهند. از آن جمله می توان به موارد زیر اشاره کرد:
- بازی با نشانگر و فراموشی در کنار گذاشتن نشانگر در هنگامی که از آن استفاده نمیشود.
- خیره شدن به یک نقطه مثلاً سقف یا پنجره برای مدت طولانی در حین ارائه سمینار.
- چمباتمه زدن بروی میز ارائه سمینار و ثابت ماندن در این حالت تا پایان سمینار.
- بازی با محتویات جیب یا جا سوپچی در حین ارائه سمینار.
- پایین بودن سر در تمام مدت ارائه و نگاه کردن به نوک کفش در حین صحبت.
- مثل آونگ این پا و آن پا کردن در تمام مدت ارائه سمینار
- انداختن متناوب نشانگر بر روی زمین

### ۶-۷ پایان سمینار

- پایان سمینار مانند شروع آن سخت است سخنران باید کاملا مشخص کند که سمینار تمام شده است و پیشنهاد پرسیدن سوال را بدهد.
- به سادگی بگویید از توجه شما متشکرم و آماده پاسخگویی به سولات شما هستم. این عبارت حاضرین را از پایان یافتن سمینار آگاه می کند.
- در آخر از اساتید راهنما و کسانی که در مورد سمینار به شما کمک کرده اند، تشکر و سپاسگذاری کنید.

### ۷-۷ سوالات

- مطمئن شوید که سوال را خوب فهمیده اید سپس آن را تکرار کنید تا حاضرین بشنوند .
- اگر از شما سوالی پرسیده شد که واقعا جواب آن را نمی دانید خیلی روشن بگویید نمیدانم هیچ وقت تظاهر نکنید
- صداقت همواره بهترین سیاست است اگر مطمئن نیستید که جواب فرد را داده اید از او سوال کنید: آیا جواب سوالاتان را گرفتید ( آیا من جواب سوال شما را دادم).



## بخش هشتم

### نکاتی که باید رئیس جلسه مد نظر داشته باشد

- یکی از وظایف رئیس جلسه معرفی و ارائه سابقه ای از سمینار دهنده است.
- گرداننده جلسه نباید عنوان سمینار را بیان کند زیرا معمولاً اسلاید اول حاوی عنوان سمینار می باشد و سمینار دهنده مجبور می شود که عنوان را دوباره تکرار کند
- یکی دیگر از وظایف رئیس جلسه ایجاد آمادگی برای پرسیدن سوال است در صورتی که بعد از اتمام سمینار هنوز آمادگی کافی برای پرسیدن سوال وجود نداشت رئیس جلسه با پرسیدن سوالی حاضرین را آماده پرسیدن سوالاتشان می کند.
- یکی دیگر از وظایف گرداننده جلسه این است که مطمئن شود سمینار دهنده سر وقت حاضر می شود.
- رئیس جلسه باید مراقب باشد که روند جلسه بخوبی تا پایان ادامه پیدا کند.
- رئیس جلسه باید مراقب پروژکتور باشد و از کارکرد لامپها مطمئن باشد و در زمان مناسب آنها را خاموش یا روشن کند.
- گرداننده جلسه نباید اجازه دهد پرسش سوالات طولانی شود اگر زمان سوالات تمام شود و هنوز سوالات ادامه داشته باشد باید بگوید ما همیشه آماده ایم که به سوالات شما پاسخ دهیم و من مطمئن هستم که سمینار دهنده آمادگی کامل دارد تا به سوالات شما به طور شخصی بعد از سمینار پاسخ دهد از تشریف فرمایی شما متشکرم و دست بزند.
- یکی از اشتباهات بزرگی که رئیس جلسه می کند این است که در پایان جلسه می گوید برای سمینار دهنده دست بزنید در حالی که اگر به سمینار دهنده بگوید از سمینار عالی شما سپاسگذارم و بعد دست بزند بسیار بهتر است و حاضرین مطمئناً به او می پیوندند. زیرا درخواست برای دست زدن در بعضی افراد احساس بدی ایجاد می کند. هرگز نگران این نباشید که اگر دست بزنید دیگران از شما تبعیت نکنند.

## بخش نهم

## نکاتی در مورد مقالاتی که به صورت پوستر ارائه می شود

پوسترها باید برای جذب بازدیدکنندگان رقابت کند زیرا زمان در نظر گرفته شده برای ارائه بصورت پوستر برای بررسی تمام پوسترها ارائه شده کافی نیست، و معمولا کسانی که در کنار پوستر قرار می گیرند بیشتر باعث جذب افراد برای دیدن پوستر می شوند تا خود پوستر.

پوسترها باید دارای بخشهای زیر باشند:

- عنوان، نویسنده، آدرس

- مقدمه

- مواد کار گرفته شده و روش انجام کار

- نتیجه و بحث

- خلاصه یا نتیجه گیری

- منابع

هنگام آماده سازی پوستر توجه داشته باشید که افراد چگونه یک پوستر را برای مطالعه انتخاب می کنند معمولا ابتدا افراد عنوان و نتیجه پوسترها از نظر می گذرانند و سپس پوستر مورد نظر را انتخاب می کنند پس باید مطمئن شوید که پوستر شما نتیجه گیری جذاب و عالی داشته باشد.

همه چیز راساده کنید و فقط روی ۲ یا ۳ نکته تمرکز کنید زیرا افراد زمان کمی را در اطاق پوسترها صرف می کنند زیرا ایستاده مطالعه کرد باعث خستگی می شود.

در پوسترها حتما از جدول و گرافها استفاده کنید متن خالی حوصله را سر می برد و دنبال کردن آن مشکل است.

پوستر باید از فاصله ۹۰ سانتی قابل خواندن باشند.

فونتهای پیشنهادی برای استفاده در پوستر:

TITLE IN Arial 72

Arial 66      **Arial 66**

Arial 54      **Arial 54**

Arial 44      **Arial 44**

Arial 36      **Arial 36**

Arial 32      **Arial 32**

Arial 28      **Arial 28**

Arial 24      **Arial 24**      **BOLD**

Arial 20      **Arial 20**

Arial 18      **Arial 18**

Arial 16      **Arial 16**

Arial 12      **Arial 12**

Arial 9      **Arial 9**

فونتهای داخل کادر برای استفاده در اسلاید مناسب نیستند.

## ضمیمه ۱

برای ایجاد آمادگی برای سمینار به سوالات زیر پاسخ دهید:

- ۱- موضوع سمینار چیست؟
  - ۲- برای چه سمینار می‌دهم؟ (برای نمره، موقعیت کاری، ...)
  - الف- محدودیتها چیستند؟ (زمان، امکانات صدا و تصویری، ...)
  - ب- کی باید سمینار آماده شود؟
  - ۳- شنوندگان چه کسانی خواهند بود؟
  - الف- سطح معلومات آنها چقدر است؟
  - ب- رفتار و عقاید آنها در مورد سمینار چیست؟
  - ج- دلیل و علت اینکه افراد در سمینار شما شرکت خواهند کرد چیست؟
  - ۴- استفاده از چه ساختاری برای ارائه موضوع سمینار مناسبتر است؟
  - الف- سرفصلی
  - ب- دایره ای
  - ج- درختی
  - د- سایر موارد (شرح داده شود)
  - ۵- چه نکاتی در ارائه سمینار مورد توجه شماست؟
  - الف- قانع کردن شرکت کنندگان در مورد دانش و تجربه شما.
  - ب- قانع کردن شرکت کنندگان در مورد اینکه صحبت شما درست است.
  - ج- آموختن چیزی که شرکت کنندگان نمی‌دانند.
- از چه نرم افزاری باید استفاده کنید و محدودیت‌های آن چیست؟

منابع:

1- *W. Parrot, "How to Present Successful Seminar"*

[www.rx.uga.edu/main/home/cmomany/Public/ResearchSeminar/rsh.pdf](http://www.rx.uga.edu/main/home/cmomany/Public/ResearchSeminar/rsh.pdf)