

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جلسه اول دوم و سوم از آموزش مجازی

مستند سازی

مدرس: ندا رضائی

منبع: شیوه ارائه مطالب علمی و فنی به نگارش دکتر محمد تقی روحانی رانکوهی

فهرست جلسات

جلسه اول: مفهوم ارائه

جلسه دوم: عوامل موثر در ارائه

جلسه سوم: ارائه کتبی

جلسه چهارم: طرح اولیه متن اصلی

جلسه پنجم: تولید متن اصلی

جلسه ششم: اجزاء سه بخشی یک ارائه کتبی

جلسه هفتم: استفاده از شکل و جدول

جلسه هشتم: اجزاء بخش آغازین ارائه کتبی

فهرست جلسات

جلسه نهم: ویژگیهای نوشتار علمی - فن

جلسه دهم: ساختار چند ارائه دانشگاهی

جلسه یازدهم: مقاله، گزارش و ارائه‌های غیر دانشگاهی

جلسه دوازدهم: آشنایی با چند نوع گزارش

جلسه سیزدهم: ادامه آشنایی با چند نوع گزارش

جلسه چهاردهم: انواع ارائه‌های غیردانشگاهی

جلسه پانزدهم: ارائه شفاهی

جلسه شانزدهم: سخنرانی علمی - فنی

جلسه اول

مفهوم ارائه

تعریف لغوی ارائه :

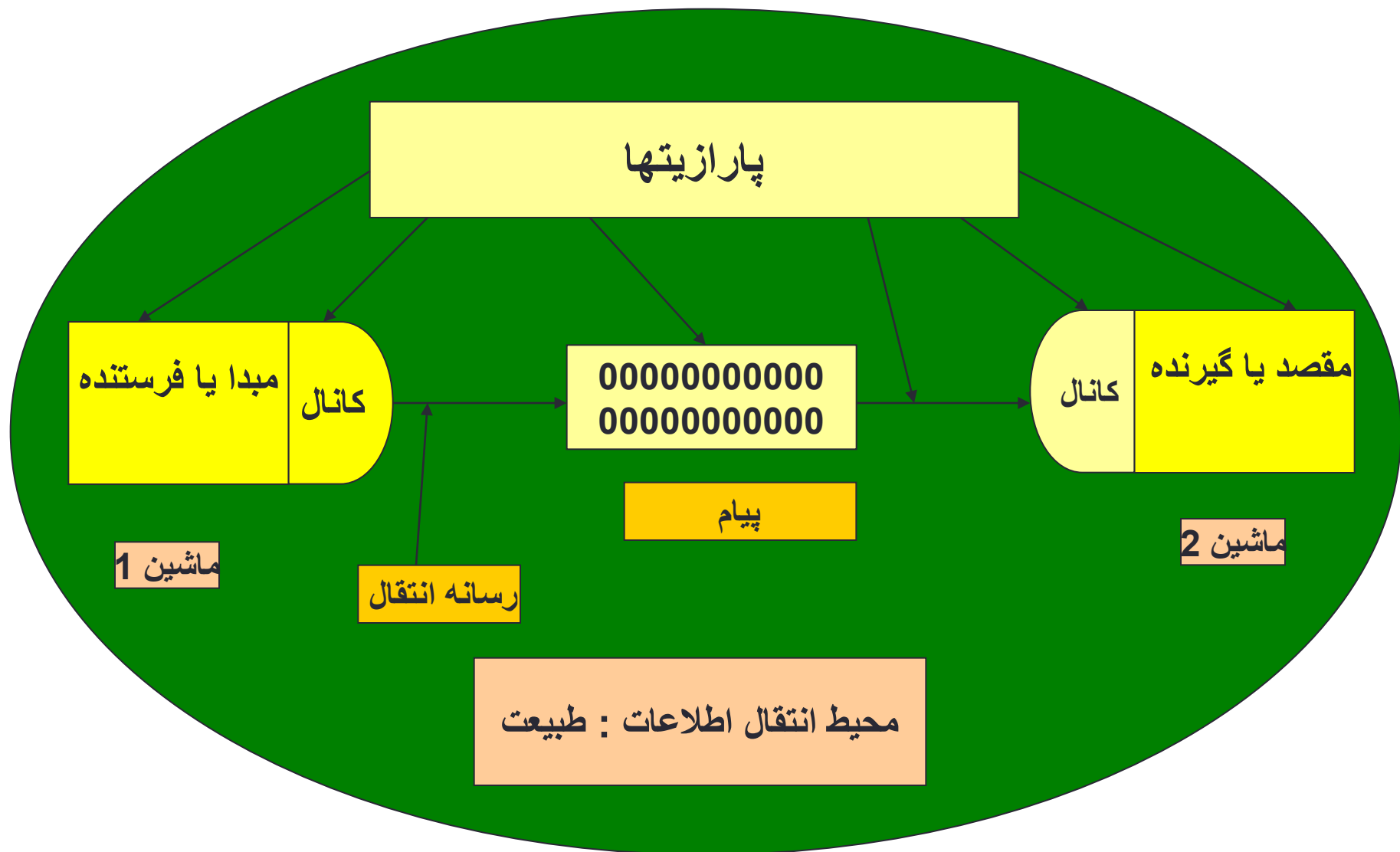
در لغت به معنای نمودن – نشان دادن و نمایش دادن است و در زبان فارسی بصورت
ارائه کردن و ارائه دادن بکار می رود.

تعریف ارائه در مورد یک موضوع :

ارائه موضوع یعنی انتقال اطلاعات درباره موضوع و از این دیدگاه همسایگی معنایی با مفهوم ارتباط دارد.

سیستم ارائه :

ارائه بعنوان انتقال اطلاعات سیستم خاص خود را دارد. این سیستم در طبیعت و در جامعه انسانی همیشه وجود داشته است. و حتی در گونه ابتدایی اش پیش از آغاز مدنیت انسان نیز وجود داشته است .



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات ماشینی:

مبدا یا فرستنده مجهز به کانال (یا مکانیسم فیلتراژ)
مقصد یا گیرنده مجهز به کانال

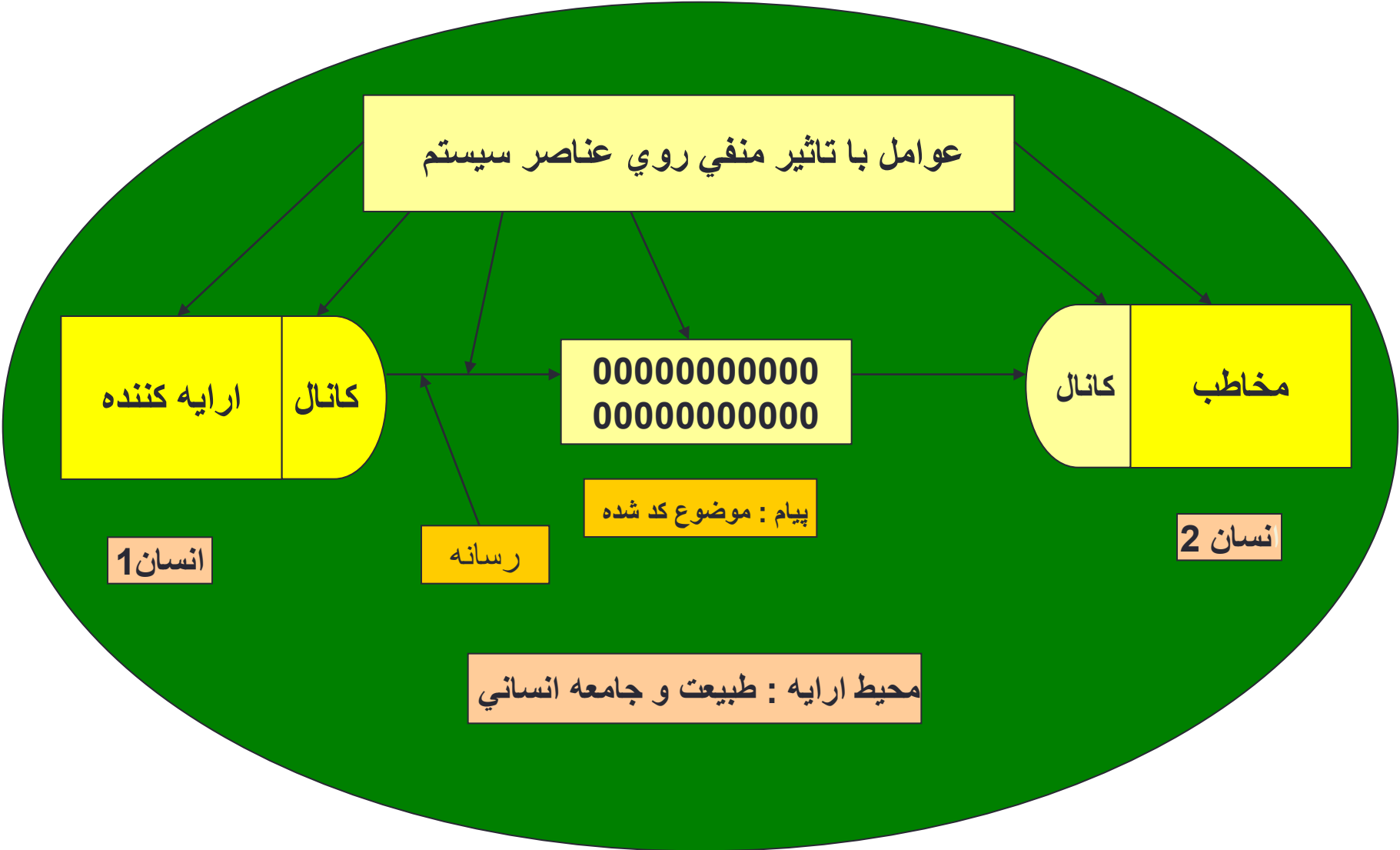
پیام
انتقال

محیط انتقال

پارازیتها

تفاوت عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات بین ماشین و انسان:

- دو عامل اصلی تر سیستم ارائه انسان می باشد که به تعبیری ظریف ترین و پیچیده ترین "ماشین" مخلوق .
- محیط ارائه : طبیعت و جامعه انسانی است همراه با تمام ویژگیها و جنبه های گوناگون آن .



عناصر تشکیل دهنده سیستم انتقال اطلاعات در انسان:

- ارائه کننده و کانال ارائه کننده
- مخاطب و کانال مخاطب
- پیام
- رسانه
- محیط ارائه
- عوامل با تاثیرات منفی روی عناصر بالا

تعریف کانال در سیستم ارائه انسانی:

- عبارتست از تمام خصوصیات شخصی و شخصیتی انسان - یعنی مجموعه ای بسیار پیچیده از عناصر
- شخصی - شخصیتی انسان که در طیفی از اندیشه ای تا فیزیکی جای می گیرند .

فراروند ارائه :

فراروند ارائه یک فراروند مرکب است . یعنی از تعدادی فراروند تشکیل شده است که هر یک از نگاهی دقیق می توانند از فراروندهای دیگر تشکیل شوند .

فراروندهای تشکیل دهنده ارائه :

- فراروند پیام اندیشی
- فراروند پیام سازی
- فراروند پیام پیرایی
- فراروند پیام فرستی
- فراروند پیام گیری
- فراروند پیام کاوی (تحلیل پیام)
- فراروند فهم (عقلی شهودی) یا حس پیام

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار	شفاهي (گفتاري)	سخنراني عمومي
نوشتار	کتبي (نوشتار)	نامه ، داستان ...
تصویر	تصويري	سينماي محض ، نقاشي ...
صوت	صوتي	موسيقي
حرکت و اشاره	حرکتی – اشاره اي	پانتوميم ، زبان بدن
دو يا بيش از دو رسانه	ترکيبی	متن علمي – فني ، سخنراني تخصصي
شيئي ء	نمایشي	تزيين اتاق ، لباس پوشيدن ...

انواع ارائه با رسانه ناشناخته

- وحی
- الهام و اشراق
- روشن بینی
- رویای راستین
- ذهن خوانی
- هیپنوتیزم

جلسه دوم

عوامل موثر در ارائه

عوامل موثر در ارائه :

- ارائه کننده
- مخاطب
- موضوع
- نوع ارائه
- انگیزه و هدف ارائه
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- امکانات کمکی ارائه
- مدت ارائه
- زمان و تاریخ ارائه
- مکان ارائه
- جغرافیای ارائه
- وضع اجتماعی محیط ارائه

ارائه کننده :

عامل اصلی در سیستم ارائه است . همین عامل است که ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی را انجام می دهد . آنچه که نهایتا به مخاطب می رسد حاصل عملکرد کانال ارائه کننده است .

خصوصیات کلی کانال ارائه کننده :

- آمادگی روحی - جسمی
- تسلط بر موضوع ارائه
- آشنایی با موضوعات همسایه با موضوع ارائه
- انگیزه و هدف درست
- شناخت از وضع مخاطب
- مهارت بکارگیری صحیح رسانه ارائه
- مهارت انجام درست ۴ فراروند پیام اندیشی ، پیام سازی ، پیام پیرایی و پیام فرستی
- اهمیت قائل شدن برای مخاطب
- صادق و امین بودن در ارائه
- دقیق بودن
- شناخت از محیط طبیعی و اجتماعی ارائه
- نداشتن تعصب بیجا

گزینه های شناخت از وضع مخاطب :

- سن
- میزان دانسته ها
- باورهای فرهنگی
- وضع اجتماعی و سیاسی
- جنسیت
- خواسته های مخاطب از ارائه
- علاقه ها

اهمیت شناخت از مخاطب :

شناخت از مخاطب وقتی که هدف اصلی ارائه مجاب کردن مخاطب است و یا با هدف آموزش انجام می شود نقش بسیار اساسی در کنترل کمی و کیفی دارد .

بعضی از جنبه های مورد توجه برا مخاطبین در یک سیستم مدیریت مراکز تولید که ارائه کننده باید آنها را در نظر بگیرد :

- کاهش هزینه
- بهبود کیفیت
- کاهش زمان اجرا پروژه
- افزایش کارایی
- بازار فروش
- زمینه رقابت
- صرفه اقتصادی و مانند اینها

مخاطب :

دومین عامل مهم در سیستم ارائه مخاطب است . این عامل باید فراروندهای پیام گیری ، پیام کاوی و درک یا حس پیام را انجام دهد .

وضعیت مخاطب ارائه :

مخاطب ارائه در مقایسه با وضع ارائه کننده نسبت به موضوع ارائه میتواند
در یکی از سه وضعیت زیر باشد :

- زیر سطح
- همسطح
- فراسطح

خصوصیات شخصی - شخصیتی مخاطب:

- آمادگی روحی - جسمی
- داشتن حداقل دانش اولیه لازم
- داشتن ملزومات پیام گیری ، پیام کاوی ، و درک حس
- اهمیت قائل شدن برای ارائه
- داشتن دقت - صبر - و در عین حال شوق در پیام گیری، پیام کاوی، و درک یا حس پیام
- داشتن شناخت از ارائه کننده
- داشتن انگیزه و هدف درست
- نداشتن تعصب بیجا

خصوصیات کلی موضوع ارائه در مقولات علمی - فنی:

- اعتبار علمی - فنی
- اولویت
- سودمندی برای جامعه
- عنوان مشخص و روشن
- ارائه آن در یک محیط اجتماعی مشخص امکانپذیر باشد
- حیطه و حدود معلوم و در صورت لزوم به خوبی قابل تعریف
- قابل احاطه و پرداختن توسط ارائه کننده باشد
- مورد علاقه ارائه کننده باشد
- امکانات آماده سازی محتوای آن فراهم باشد

عوامل قابل توجه در انتخاب نوع ارائه:

- هدف ارائه
 - فرصت ارائه
 - مکان ارائه
 - وضع اجتماعی محیط ارائه
 - امکانات آماده سازی محتوای ارائه
 - امکانات کمکی ارائه
 - وضع مخاطب
 - موضوع ارائه
 - نتیجه یا نتایج مورد انتظار و برخی عوامل دیگر
- ضمناً انواع رایج تر ارائه در محافل علمی – فنی عبارتند از ارائه شفاهی – ارائه کتبی و ارائه ترکیبی

انگیزه و اهداف در ارائه علمی – فنی عبارتند از:

- انتقال دانش و فن از نسلی به نسل دیگر
- نشر دانش و فن
- گسترش دادن دانش و فن
- آموزش افراد
- خود آزمایی
- دریافت واکنش مخاطبین به منظور توسعه یا تعمیق موضوع
- ایجاد یا تقویت یک اندیشه
- رقابت در زمینه های علمی – فنی
- خدمت به نوع بشر برای بهتر زیستن و بهتر اندیشیدن
- تشریک مساعی در پژوهش
- ارضاء بعضی تمنیات غیر مادی
- رفع نیازهای مادی
- تجارت
- تبلیغات
- خودنمایی – فضل فروشی و تفاخر

امکانات آماده سازی محتوای ارائه:

منظور از امکانات آماده سازی محتوای ارائه عمدتاً " منابع کسب اطلاع و تولید شناخت " برای تهیه و تنظیم مطلب ، تصویر و حتی ادای حرکت یا تولید صوت است .

وضع اجتماعی محیط ارائه :

داشتن شناخت درست و کافی از وضع اجتماعی محیط ارائه از نظر اخلاقی ، فرهنگی ، سیاسی و اقتصادی در انجام ارائه تاثیر دارد . هر چه میزان شناخت ارائه کننده از وضع اجتماعی محیط ارائه بیشتر و درست تر باشد ارائه را مطلوب تر انجام خواهد داد .

جلسہ سوم

ارائہ کتبی

تعریف ارائه کتبی :

نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است هرچند در مقولات علمی-فنی معمولاً از شکل هم برای

انتقال ایده استفاده می شود. ارائه کننده به کمک یک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند.

خصوصیات ارائه کتبی :

- ارائه کتبی به مثابه نوعی انتقال اطلاعات خصوصیاتی دارد به شرح ذیل :
- غیابی است (ارائه کننده حضور ندارد)
- قابل استناد است
- با فرصت است
- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)
- تعداد مخاطبین معمولا زیاد است
- سبک و سیاق مشخص و معمولا واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی - فنی)
- تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعاً غیابی) است .
- احتمال بروز اشتباه (حداقل نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و اساسا نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

انواع ارائه کتبی :

ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله فرم / صورت، ماهیت محتوا، سبک، هدف، مورد استفاده، مخاطبین، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این کتاب در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (کم و بیش آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد.

گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی و غیر دانشگاهی :

دانشگاهی : کتاب ، جزوه ، مقاله ، انواع گزارشها ، رساله ، یادداشت
تحقیق ، دانشنامه (تز) ، مجله برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این
گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند .

غیر دانشگاهی : کتاب ، مجله ، روزنامه ، جنگ ، بروشور ، بولتن ،
کاتالوگ ، انواع گزارشها ،

کتابهای راهنما ، اطلس ، آلبوم ، فصل نامه ، سالنامه ، مکاتبات اداری و ...

ساختار اکثر گونه های علمی – فنی (غیر از گونه های خاص)

۱- بخش آغازین

۲- بخش میانی

۳- بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد که هر یک از این سه بخش اجزایی دارد که مهمترین بخش همان بخش میانی یا متن اصلی است که باید طی چند مرحله آن را تولید کرد.

مراحل آماده سازی ارائه کتبی :

- تعیین موضوع
- تهیه منابع
- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- کسب و سازماندهی اطلاعات
- تولید متن اصلی
- تنظیم ساختار سه بخشی

تعیین موضوع

- کارهای لازم در این مرحله عبارتند از :

الف - مشخص کردن زمینه موضوع

ب - تحدید موضوع

ج - تعیین عنوان مناسب

تحدید موضوع و عوامل مربوط به آن:

موضوع ارائه باید محدود و کاملاً تعریف شده باشد زیرا هر موضوعی را می‌توان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد. میزان تحدید موضوع بستگی به عوامل زیر دارد :

- سطح ارائه کننده
- هدف ارائه
- وضع مخاطبین
- ملاحظات فنی
- میزان گستردگی زمینه موضوع
- خواسته های مخاطبین
- مدت ارائه
- امکانات آماده سازی محتوای ارائه
- ملاحظات مدیریتی
- سطح ارائه

ضوابط موجود برای تحدید موضوع :

- مقطع تاریخی
 - محدوده جغرافیایی
 - خصوصیات از مخاطب
 - جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع
- اعمال ضوابط تحدید می تواند بر اساس انتخاب خود ارائه کننده یا درخواست فرد دیگری یا سازمان خواستار ارائه صورت پذیرد .

تعیین عنوان مناسب :

عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد . این جمله یا عبارت می تواند بصورت زیر باشد :

- جمله گزاره ای

- جمله پرسشی

- عبارت مصدری

خصوصیات عنوان موضوع :

- گویا و صریح
- کوتاه
- فاقد کلمات زائد
- واقعی ، صادقانه ، و نه مبالغه آمیز
- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی / فرمول و ...
- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود ۴ کلمه اصلی

تهیه منابع :

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود :

- شناسایی منبع
- جستجو و دستیابی به منبع
- ضبط مشخصات منبع
- ارزیابی منبع

شناسایی منبع :

برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد :

- کتابخانه (عمومی یا شخصی)
- فهرستهای دوره ای ناشران
- کتابنامه (کتابشناسی)
- فرد متخصص در موضوع
- کتابدار
- کتابشناس
- رسانه های عمومی
- مراکز اسناد ملی ، موزه ها و غیره
- سیستمهای اطلاع رسانی

جستجوی منبع و دستیابی به آن :

برای این کار می توان از شاخصهای زیر استفاده کرد :

- شماره منبع در کتابخانه
- مشخصات مولف یا مترجم
- عنوان منبع
- موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)

ضبط مشخصات منبع :

روش رایج برای ضبط مشخصات منبع استفاده از کارت یا فیش منبع است. اطلاعاتی که در این کارت درج می شود در اساس عبارتست از :
نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات ناشر و نشر.

شماره سریال کارت	چهار حرف اول نام مؤلف
عنوان مؤلف :	
نام مؤلف :	
نام مترجم :	
مشخصات ناشر و نشر	
شماره منبع :	شابك :
محل دستیابی :	نوع منبع :

ارزیابی منبع :

منبع را قبل از استفاده به منظور کسب اطلاع باید به دقت و در عین حال با سرعت ارزیابی کرد . برای این کار باید جنبه های زیر را در نظر گرفت :

- نوع منبع از نظر صورت (فرم) : مقاله ، کتاب ، جزوه ، سند خطی و غیره
- اعتبار علمی – فنی مولف (و مترجم)
- سال اولین و آخرین ویراست
- اعتبار ناشر
- مکان ناشر (کشور و شهر)
- میزان ارتباط منبع با موضوع ارائه

پایان

جلسه چهارم

طرح اولیه متن اصلی

تهیه طرح اولیه متن اصلی :

فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است . از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه نماییم . در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

- تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده

- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح

- شماره گذاری عناوین داخلی

مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها :

- وضوح بخشیدن به متن اصلی
- واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی
- کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب
- تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه
- امکان ارجاع به قسمتهای مختلف متن
- تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)
- امکان ایجاد ارتباط بین قسمتهای مختلف
- تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع
- صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پریشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

کسب و سازماندهی اطلاعات :

چنانچه اطلاع با مطالعه منابع کتابخانه ای بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم :

- ارزیابی دوباره منبع
- یادداشت برداری
- سازماندهی اطلاعات

یادداشت برداری :

برای یادداشت برداری در اساس ۲ روش وجود دارد :

- تلخیص
- نقل قول

شماره سریال کارت یادداشت	عنوان مطلب :	شماره کامل عنوان مطلب
مطلب		
عنوان منبع :	نام مؤلف (و مترجم) :	
تاریخ یادداشت برداری :	روش یادداشت برداری :	

تلخیص :

تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارتست از بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که دلالت به معنا و منظور اصلی مطلب کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود .

عواملی که در تعیین حد تلخیص باید در نظر داشت :

- هدف تلخیص
- کمیت مطلب مرجع
- مخاطب
- دقت مورد انتظار
- کمیت متن در دست تولید
- ملاحظات مدیریتی (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر در مورد حد تلخیص)
- ملاحظات فنی (مثلا محدودیتهای درج خلاصه در یک صفحه یا بخشی از صفحه)

نکاتی که در تلخیص یک مطلب علمی – فنی باید مورد توجه قرار گیرد :

- رعایت ایجاز در حد ممکن
- حفظ دقت و اعتبار مطلب
- حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی)
- حفظ انسجام زبانی (هماهنگ بودن سبک زبانی مطلب خلاصه شده با سبک زبانی متن در دست تولید
- رعایت سادگی و روانی

روش کلی تلخیص :

برای تلخیص چنین عمل می کنیم :

- مطالعه دقیق و احیانا چند باره مطلب مرجع
- یادداشت کردن مفاهیم و موضوعات مهم
- انتخاب ۴ تا ۶ مفهوم مهمتر
- نوشتن یک یا دو جمله در شرح هر مفهوم ضمن انتخاب کلمات ساده به جای عبارات بلند
- بیان تعداد ، نوع و ایده اصلی شکلها و جدولهای مهمتر در یک یا دو جمله
- نوشتن دو یا سه جمله حاوی نتیجه اصلی مطلب در انتهای خلاصه
- افزودن یک یا دو جمله آغازین بعنوان مقدمه یا مدخل خلاصه
- ویرایش دقیق جملات نوشته شده

نقل قول :

- نقل قول بر دو نوع است : نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم
- نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی : بیان مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن . رعایت امانت معنایی در اینجا بسیار مهم است .

کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:

- مطالعه دقیق مطلب مرجع
- حصول اطمینان از درک معنای مطلب
- کنار گذاشتن مرجع
- اندیشیدن
- بیان معنای مطلب
- ویرایش نوشته

نقل قول مستقیم :

نقل قول مستقیم یا نقل به لفظ : انتقال کلمه ، عبارت ، جمله یا جملاتی از متن مرجع است به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر .

نکاتی که باید در نقل قول مستقیم رعایت گردد :

- تمام تاکیدات و نشانه های سجاوندی (نقطه گذاری) موجود در متن باید حفظ گردد
- در صورتیکه خودمان بخواهیم روی جزیی از متن منقول تاکید داشته باشیم باید در پانویست قید کنیم << تاکید از ماست >>
- اگر بخواهیم جزیی از مطلب منقول را حذف کنیم بجای آن (...) را می گذاریم.
- اگر بخواهیم جزیی از مطلب را که به نظر ما اشتباه یا نادرست است اصلاح کنیم آن جزء را بی تغییر قید می کنیم و صورت به نظر ما صحیح را در [] می گذاریم.
- اگر اندازه مطلب منقول حداکثر ۴ سطر باشد نیازی به نوشتار (پاراگراف) جدید نیست ولی اگر اندازه مطلب بیش از ۴ سطر باشد آن را بصورت یک نوشتار می نویسیم.
- اگر دو نوشتار متوالی منقول داشته باشیم بین آن دو یک سطر فاصله ایجاد می کنیم.
- اگر اندازه مطلب منقول بیش از نیم صفحه باشد بهتر است آن را در بخش پیوستها درج کنیم
- درج بیش از یک نوشتار منقول در صفحه توصیه نمی شود.

سازماندهی اطلاعات :

پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه یادداشتهای لازم باید آنها را بر حسب توالی منطقی بین عناوین داخلی مرتب کرد . هر چه این کار مرتب تر و سامان یافته تر باشد استفاده از آن در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود .

پایان