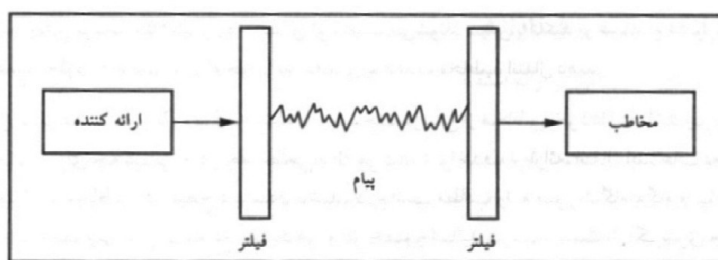


ارائه

• ارائه نوعی انتقال اطلاعات می باشد که در آن گیرنده و فرستنده از انسان ها تشکیل شده اند، به عبارت دیگر محیط ارائه، یک محیط انسانی است. هر ارائه از چند عنصر اصلی تشکیل می شود که عبارت اند از:

۱- ارائه کننده ۲- مخاطب ۳- پیام ۴- ابزارها



عناصر ارائه

ارائه کننده: کسی که اطلاعات خاصی دارد و می خواهد آن را به دیگران انتقال دهد (فرستنده).

مخاطب: کسی که علاقه مند دریافت این اطلاعات می باشد (گیرنده).

پیام: اطلاعات خاصی است که باید منتقل شود و می تواند در قالب یک سخنرانی، مقاله یا کتاب مطرح می گردد.

ابزارها: وسایلی که به انتقال اطلاعات و آموزش آن، کمک می کنند.

انواع ارائه

ارائه شفاهی

در این روش، ارائه کننده در نقش سخنران ظاهر می شود و سعی می کند با تشکیل یک جلسه یا سمینار، پیام خود را به دیگران منتقل کند.

ارائه کتبی

در این روش ارائه کننده سعی می کند پیام خود را در قالب یک مقاله یا یک کتاب به دیگران انتقال دهد

ارائه تصویری

در این روش، همانند روش کتبی، ارائه کننده غایب است و سعی می کند پیام خود را در یکی از قالب های تصویری (نظیر عکس، نقاشی، فیلم و...) ارائه نماید.

عوامل مؤثر در کیفیت ارائه

- ۱- ارائه کننده
- ۲- مخاطب
- ۳- موضوع مورد بحث
- ۴- انگیزه و هدف ارائه
- ۵- نوع ارائه
- ۶- وسایل کمکی ارائه
- ۷- مدت ارائه
- ۸- شرایط زمانی
- ۹- شرایط مکانی

ارائه کننده

شرایط یک ارائه کننده خوب:

- ۱- تسلط بر موضوع
- ۲- شناخت مخاطبین
- ۳- آشنایی با تکنیک های آموزشی
- ۴- داشتن انگیزه برای ارائه
- ۵- شرایط مناسب جسمی و روحی

مخاطب

شرایط مخاطب:

- ۱- اطلاع سطحی از موضوع
- ۲- اهمیت دادن به موضوع
- ۳- شناخت سطح ارائه کننده
- ۴- گذراندن پیش نیازها
- ۵- دقت در مطالب
- ۶- داشتن انگیزه برای یادگیری
- ۷- اهمیت دادن به موضوع
- ۸- شرایط مناسب جسمی و روحی

موضوع مورد بحث

- ۱- دارای فایده و کاربرد باشد .
- ۲- دارای ارزش علمی باشد .
- ۳- پراکنده نباشد .
- ۴- حتی الامکان به روز باشد .
- ۵- در جامعه طرفدار داشته باشد .
- ۶- انگیزه و هدف ارائه

انواع انگیزه و هدف:

- ۱- نشر دانش و ارتقاء سطح علمی
- ۲- معرفی ایده ها
- ۳- استفاده از نظرات مخاطب
- ۴- برطرف کردن نیازهای مادی
- ۵- نشان دادن خود و کارایی های خود
- ۶- بالا بردن اعتبار علمی خود

نوع ارائه

تاثیر نوع ارائه در انتقال بهینه یک پیام، فرصت خوب جهت پرسش و پاسخ استفاده از روش بازخورد برای اصلاح سخنران

وسایل کمکی ارائه

استفاده از دستگاه آرهد و یا ویدئو پروژکتور در ارائه شفاهی، به کیفیت ارائه کمک میکند، چرا که دیگر احتیاجی به نوشتن فرمول ها و الگوریتم های طولانی نیست و نیازی به ترسیم نمودار وجود ندارد، لذا می توان به ارائه نکات مهم تر پرداخت.

مشابهاً در ارائه کتبی، هر چه دستگاه های چاپی پیشرفته تر باشند، کیفیت ارائه نیز به نسبت بالا می رود، مثلاً می توان تصاویر را به صورت رنگی ارائه داد و این کار به فهم بهتر مطالب کمک می کند.

مدت ارائه

در ارائه شفاهی با گذشت زمان، میزان گیرندگی مخاطب کاهش می یابد قبل از ارائه، باید زمان بندی مناسبی را طراحی کرد و حداکثر استفاده را از حداقل زمان به عمل آورد (مدیریت زمان) تنها به ارائه ایده های اصلی اکتفا می کنیم و از ادامه جزئیات غیر ضروری پرهیز می کنیم.

در ارائه کتبی حجم هر بخش را با توجه به زمان مورد نیاز برای مطالعه آن، تعیین کنیم. در ارائه کتبی از تکرار بیش از حد مطالب خودداری کنیم، زیرا حجم بالا، موجب خستگی و توقف خواننده می گردد.

شرایط زمانی

برای ارائه مطالب پیچیده و سنگین، بهتر است صبح را انتخاب کنیم ارائه را در زمانهای استراحت یا نهار انتخاب نکنیم.

اهمیت هر موضوع، به شرایط مکانی نیز بستگی دارد جلسات فنی و کامپیوتری در سایت برگزار شود

ارائه شفاهی

انواع ارائه شفاهی

دسته اول: در برخی از سخنرانی ها، هدف فقط ارائه مطلب و اطلاع رسانی است (مثلاً در کلاس های درس یا کارگاه های آموزشی). در این مورد نیازی به تبادل نظر نیست. بیشتر سعی می کنیم بر اطلاعات موجود تکیه کنیم، لذا حرف های خود را محکم بیان می کنیم و از قسمت هایی که اطلاعات مان ناقص است سریعاً میگذریم.

دسته دوم: در برخی از سیمینارها، ایده خود را مطرح می کنیم و برای اصلاح آن از نظرات دیگران استفاده می کنیم. این کار به جهت گیری علمی کمک می کند و برای آزمایش تحقیقات علمی روش مناسبی است. در این موارد، بیشتر نکات سؤال برانگیز را مطرح می کنیم تا مخاطبین را وادار به بحث کنیم.

دسته سوم: در این موارد، هم مباحثی هستند که بر آن ها تسلط داریم لذا آن ها را محکم مطرح می کنیم (و هم مباحثی هستند که نیاز به اصلاح دارند) که آن ها را به صورت سؤالی مطرح میکنیم.

مراحل ارائه شفاهی

- ۱- آماده کردن سخنرانی
- ۲- وسایل کمک آموزشی
- ۳- آماده سازی نوشته ها
- ۴- ایراد سخنرانی

آماده کردن سخنرانی

مواردی که باید در یک سخنرانی در نظر گرفت:

- ۱- موضوع بحث
- ۲- هدف از ارائه
- ۳- مقدمه
- ۴- شرح مطالب
- ۵- نتیجه گیری

آماده کردن سخنرانی

موضوع بحث: مشخص کردن موضوع سخنرانی و اطلاع از موضوعات مشابه

هدف از ارائه: انگیزه و هدف سخنرانی

مقدمه: مشخص کردن پیش نیازها، مقدمه جذاب، تاریخچه مطالبی که می خواهید عنوان کنید

شرح مطالب: ساختیافته بودن مطالب، دسته بندی دقیق و منطقی، تهیه داده های هر قسمت، یاد داشت برداری ساختار اصلی سخنرانی

نتیجه گیری: یک نتیجه گیری کلی از بحث در پایان سخنرانی

وسایل کمک آموزشی

* کیفیت ارائه بوسیله ابزارهای بصری بالا خواهد رفت

تخته سیاه: استفاده شده در مدارس و دانشگاه ها

اورده: یادداشت مطالب مهم و نمودارها را روی یک سری طلق های شفاف و ارائه به کمک پروژکتور مخصوص روی پرده

ویدئو پروژکتور: نمایش صفحه کامپیوتر روی پرده با استفاده از این دستگاه

آماده سازی نوشته ها

محتوای این یادداشت ها عبارت است از:

- ۱- ساختار اصلی (شامل عناوین اصلی و فرعی)
- ۲- مقدمه هر قسمت
- ۳- نکات اصلی آن قسمت
- ۴- نتایج هر قسمت
- ۵- مدت زمان هر قسمت
- ۶- وسایل مورد نیاز و شماره اسلایدها
- ۷- در تخمین مدت زمان هر قسمت، باید احتمال پرسش و پاسخ نیز در نظر گرفته شود.

ایراد سخنرانی

- ۱- شروع سخنرانی
- ۲- استفاده از وسایل کمک آموزشی
- ۳- مدیریت زمان
- ۴- طرز صحبت کردن
- ۵- رفتار طبیعی هنگام سخنرانی
- ۶- طرز نگاه کردن
- ۷- کنترل مخاطبین
- ۸- فراموش کردن
- ۹- پرسش و پاسخ
- ۱۰- پایان سخنرانی

شروع سخنرانی

- ۱- نوشته ها و نکات مهم خود را در گوشه میز قرار دهید
- ۲- حواس خود را روی نکات اصلی متمرکز کرده و به پیام فکر کنید.
- ۳- دانسته های خود را محکم و با اطمینان بیان کنید و از مطالبی که در آن ها شک دارید، به سرعت عبور نمایید.
- ۴- سعی کنید مطالب را به زبان ساده بیان کنید و خیلی نگران ادبیات جملات خود نباشید.
- ۵- در موقع ارائه یک مطلب مهم، توجه مخاطبین را جلب کنید، مثلاً بگویید "توجه کنید که ..." و یا قبل و بعد از گفتن آن نکته ها، کمی مکث کنید.
- ۶- حتی الامکان از بیان مطالبی که بالاتر از سطح مخاطبین است، خودداری کنید.

استفاده از وسایل کمک آموزشی

هنگام استفاده از تخته سیاه در کمترین زمان، مطالب را یادداشت کنید اگر از اورهد یا ویدئو پروژکتور استفاده می کنید، پس از گذاشتن هر اسلاید بهتر است کمی صبر کنید تا مخاطب به آن اسلاید نگاه کند.

توجه: مخاطبین نمی توانند همزمان ۲ کار را انجام دهند (یعنی هم ببینند و هم دقیقاً گوش کنند)، لذا زمانی که آن ها به اسلاید نگاه می کنند، کمی مکث کنید.

اگر از پاورپوینت استفاده می کنید، در نمایش های اکروباتیک کلمات زیاده روی نکنید، چرا که تمرکز مخاطبین از بین می رود. بهتر است این کار را در زمان نتیجه گیری انجام دهید تا تنوعی ایجاد گردد.

سعی کنید حرف هایتان با اسلایدها همخوان باشد.

مدیریت زمان

- ۱- از بیان مطالب غیر ضروری، حتی الامکان پرهیز کنید.
- ۲- مدیریت زمان برای هر اسلاید یا مطلب
- ۳- در نظر گرفتن زمان برای پرسش و پاسخ

طرز صحبت کردن

- ۱- شمرده شمرده و به زبان ساده صحبت کنید.
- ۲- جملات خود را به صورت ناقص رها کنید.
- ۳- مکث طولانی نکنید
- ۴- صدای خود را آن قدر بالا ببرید که نفرات انتهایی سالن، صدایتان را بشنوند.
- ۵- سعی کنید با تغییر آهنگ صدا، به بحث خود تنوع ببخشید. مثلاً جملات سؤالی را با تغییر لحن بیان کنید.
- ۶- زمانی که بحث خود را عوض می کنید، کمی مکث کنید، با این کار میان مباحث مختلف، نوعی مرز ایجاد می کنید.

رفتار طبیعی در سخنرانی

- ۱- به صورت کلی به سمینار نگاه کنید
- ۲- به رفتارهای غیر طبیعی خود فکر نکنید شما باید که جلسه را هدایت می کنید، پس برقراری روانی با شماست!

- ۳- هر از چند گاهی، مکان خود را عوض کنید، با این کار طبیعی تر به نظر می رسد .
- ۴- از حرکات مناسب دست و سر، برای بیان منظور خود استفاده کنید .هر کدام از این حرکات حاوی پیام هستند.
- ۵- می توانید از شوخی کردن، برای ایجاد تنوع و از بین بردن یکنواختی استفاده کنید .
- ۶- هیچ وقت از پچ پچ کردن یا خنده مخاطبین نترسید .

طرز نگاه کردن

- ۱- قبل از شروع سخنرانی، با نگاه خود به دیگران، با آن ها رابطه برقرار کنید .
- ۲- سعی کنید، نگاهتان را در تمام نواحی اتاق، توزیع کنید .
- ۳- تنها به نفرات جلویی نگاه نکنید .
- ۴- به طور انفرادی به کسی خیره نشوید، این کار باعث عدم تمرکز مخاطبین میشود .

کنترل مخاطبین

- ۱- همیشه مخاطبین خود را کنترل کنید
- ۲- از میزان توجه آن ها با خبر شوید
- ۳- از حرکات مخاطب پیداست که توجه می کند یا این که خسته شده است
- ۴- اگر در آن ها احساس خستگی دید، سعی کنید به بحث خود تنوع بدهید و با ارائه یک مطلب جالب، توجه مخاطبین را برانگیزید.

فراموش کردن

- ۱- به دست نوشته های خود رجوع کنید
- ۲- اگر سعی شما در به خاطر آوری آن مطلب، بی فایده بود، از همگی عذر خواهی کنید
- ۳- اجازه ندهید، سکوت جلسه طولانی شود به راحتی و با لبخند می توانید بگویید :فراموش کردم

پرسش و پاسخ

- ۱- در صورتی که جواب سؤال را نمی دانید، عذر خواهی کنید واز ظاهر سازی بپرهیزید.

- ۲- اگر جواب سؤال را می دانید، سعی کنید به طور خلاصه و در عین حال دقیق، به آن پاسخ دهید و در انتها مطمئن شوید که مخاطب قانع شده است.
- ۳- از توضیحات اضافه در پاسخ گویی پرهیز کنید.
- ۴- از پاسخ دادن به سئوالات نامربوط، پرهیز کنید.
- ۵- در صورتی که پاسخ یک سؤال، طولانی باشد، آن را به انتهای جلسه موکول کنید، ممکن است این سؤال برای سایرین مهم نباشد!
- ۶- در پاسخ گویی نباید احساس شود که شما موضع گرفته اید.

پایان سخنرانی

- ۱- تمام کردن سخنرانی نیز مانند آغاز آن، مهم است. در این جا باید نتایج کلی و خلاصه ای از مطالب ارائه شده را بیان کنید. این قسمت را می توانید با سرعت بالایی انجام دهید، چرا که مطالب آن آشناست و شما فقط آن ها را بازگو می کنید. در پایان از اساتید محترم و حضار تشکر کنید، با این عمل روحیه خود را به دیگران معرفی می کنید.
- ۲- در صورتی که احساس می کنید، نتیجه سخنرانی، رضایت بخش نبوده آن را به حساب کم تجربگی خود بگذارید. توجه کنید که هر چه تجربه تان در سخنرانی بیشتر شود و اصول سخنرانی را بیشتر به کار گیرید راحت تر می توانید پیام خود را به دیگران منتقل کنید.

ارائه کتبی

عناصر اصلی این ارائه، نویسنده و خواننده هستند و فیلترهایی که از انتقال کلی پیام جلوگیری می کنند، عبارت اند از:

- ۱- عدم تسلط نویسنده بر موضوع
- ۲- عدم استفاده از اصول نویسندگی
- ۳- عدم تمرکز خواننده
- ۴- مشکلات علمی خواننده

تفاوت های ارائه کتبی و شفاهی

- ۱- در ارائه کتبی، برعکس ارائه شفاهی محدودیت زمانی وجود ندارد .
- ۲- احتمال بروز اشتباه در ارائه کتبی نسبت به شفاهی کمتر است .
- ۳- تعداد مخاطبین ارائه کتبی، نسبتاً بیشتر است .
- ۴- در ارائه کتبی می توان مطالب را به طور مستند و با دقت بیشتری ارائه داد.
- ۵- در ارائه کتبی، امکان سؤال و جواب میان نویسنده و مخاطب وجود ندارد، بنابراین باید مطالب را به گونه ای ارائه داد که جای ابهامات اساسی باقی نماند.
- ۶- یک ارائه کتبی، بیش از یک ارائه شفاهی در شخصیت علمی ما تأثیر می گذارد و دوام آن بیشتر است . پس باید در تنظیم آن دقت بیشتری شود.

اصول نویسندگی

برای این کار باید مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- انتخاب موضوع
- ۲- انتخاب عنوان
- ۳- مشخص کردن هدف
- ۴- برنامه ریزی اولیه
- ۵- تهیه منابع و مآخذ
- ۶- جمع آوری داده ها و اطلاعات
- ۷- تهیه عناوین داخلی
- ۸- نگارش

انتخاب موضوع

- ۱- مورد علاقه نویسنده باشد .
- ۲- در تخصص نویسنده باشد .
- ۳- منابع کافی برای تحقیق بیشتر در دسترس باشد .
- ۴- در جامعه علمی طرفدار داشته باشد

انتخاب عنوان

برای انتخاب یک عنوان، بهتر است موارد زیر رعایت شوند :

- ۱- عنوان اصلی مرتبط با موضوع باشد .
- ۲- جنبه اطلاع دهنده گی آن بالا باشد، یعنی از روی آن، بتوان حدس زد که راجع به چه چیزی بحث می کنید.
- ۳- حتی الامکان کوتاه باشد، در این صورت خواندن و درک آن آسان تر است .
- ۴- باعث جذب بیننده شود .

مشخص کردن هدف

- ۱- به هر حال قبل از این که دست به قلم شوید، باید به اهداف نهایی فکر کنید
- ۲- باید مشخص کنید که می خواهید به چه چیزی برسید
- ۳- خواننده پس از مطالعه کتاب، به چه اطلاعات و چه نتایجی برسد؟

برنامه ریزی اولیه

- ۱- برنامه ریزی اولیه کاری دشوار و زمان گیری است و برای ارائه آن باید آن قدر در آن زمینه مطالعه کرد تا آن که تمامی افکار جای خود را پیدا کند و سازماندهی شوند.
- ۲- وجود یک طرح اولیه، باعث تسهیل در فرآیند نگارش می شود : ابتدا با یک دید کلی به موضوع نگاه می کنیم و با ذهن روشن آغاز می کنیم.
- ۳- یکی از عوامل مهم در برنامه ریزی اولیه، ویژگی مخاطبین ماست

تهیه منابع و مآخذ

- ۱- کتابخانه
- ۲- اینترنت
- ۳- مدرسین باتجربه

جمع آوری داده ها و اطلاعات

- ۱- جمع آوری داده ها و اطلاعات مورد نیاز از منابع
- ۲- مطالعه دقیق و سریع مطالب
- ۳- یاد داشت برداری خلاصه ای از مطالب مرتبط و کلیدی (هایلایت کردن مطالب و ...)
- ۴- یادداشت برداری از نکاتی که به ذهن شما می رسد (دفترچه - ایده ها)
- ۵- جمع آوری یاد داشتها و دستچین کردن آنها

تنظیم عناوین داخلی

- ۱- نویسنده می تواند ساختار نوشته هایش را منظم کند و در نتیجه کارنگارش مطالب با سرعت بیشتری انجام می شود.
- ۲- خواننده راحت تر مطالعه می کند، زیرا تجزیه یک مطلب به بخش های کوچک تر میزان درک آن مطلب را بالا می برد.

نگارش

برای نگارش مطالب خود باید مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- تهیه پیش نویس
- ۲- بازخوانی پیش نویس و اعمال اصلاحات
- ۳- افزودن سایر قسمت ها
- ۴- نظر خواهی از دیگران
- ۵- ویرایش نهایی

تهیه پیش نویس

- ۱- پیش نویس، اولین متنی است که پس از جمع آوری اطلاعات و درک آن ها تنظیم می شود . این متن، یک متن اولیه است و هدف از تهیه آن، صرفاً تبدیل پیام به فرمت متن و تصویر می باشد

۲- قبل از شروع متن، باید به سراغ مقدمه رفت مهمترین هدف از نوشتن مقدمه، آماده کردن فکر خواننده است .

۳- اهم مطالب را مشخص کنید ایده های اصلی را جایی یادداشت کنید .به آن ها ترتیب بدهید .

۴- توضیح برای هر یادداشت بسط داده شود

۵- باید مطالب را به گونه ای بنویسید که هیچ سؤال و ابهام اساسی باقی نماند وقفه های زمانی ایجاد کنید و با تقسیم زمان به بازه های کوچکتر، خود را از خستگی نجات دهید.

۶- بهتر است آن را با سرعت بالایی تهیه کنید و وسواس را کنار بگذارید، زیرا دقت بیش از حد در تنظیم پیش نویس، باعث می شود به این متن وابسته شوید و به آن اکتفا کنید.

بازخوانی پیش نویس و اعمال اصلاحات

نحوه انتخاب کلمه :برخی از نویسندگان های بی تجربه (آماتور) فکر می کنند که هرچه از کلمات پیچیده تر استفاده کنند، متن قوی تر می شود!

نحوه انتخاب جمله :جملات، صرفاً مجموعه ای از کلمات نیستند، نظم و قرارگیری این کلمات نیز مهم است و در میزان وضوح مطلب، مؤثر می باشد .هر چه ساختار جمله منظم تر باشد، بیشتر اثر می کند و به دل خواننده می نشیند.

انتخاب پاراگراف :پاراگراف، مجموعه ای از جملات است که موضوع و هدف واحدی دارند و همگی برای بیان یک ایده اصلی می آیند.

برای مشخص کردن یک پاراگراف، سطر اول آن را با کمی فاصله می نویسیم اگر می خواهید پاراگراف هیجان آور یا تعجب انگیز باشد، جمله اصلی را در ابتدای پاراگراف بیاورید ولی اگر می خواهید پاراگراف یک روند استدلالی داشته باشد، جمله اصلی را در آخر پاراگراف بیاورید ابتدا از فرضیات شروع کنید و در نهایت به حکم (جمله اصلی) برسید .

یک دستی متن :متن یک دست، متنی است که دارای اهداف و منظوره های معین است، دارای سبک نگارشی واحدی است و خواندن و پردازش آن راحت است .

مطالب پراکنده را فهرست کنید، یعنی هر مطلب را در سطرهای جداگانه بنویسید و ابتدای آن سطر را با یک شماره و یا یک علامت ("●") مانند مشخص کنید.

سجاوندی (نشانه گذاری)

- ۱- نقطه (.). در پایان جملات خبری و امری، در علائم اختصاری .
- ۲- علامت سؤال (?) . (در پایان جملات سئوالی و تردید آمیز .
- ۳- علامت تعجب (!). برای بیان حالت هایی نظیر تعجب، تأکید، تردید و ...
- ۴- دو نقطه (:). برای معنی کردن مفهوم، برای آوردن مثال .
- ۵- ویرگول (،) . (میان کلمات مشابه در جمله، برای ایجاد تنفس و جلوگیری از اشتباه.
- ۶- برای آوردن گفته دیگران، برای ذکر یک اصطلاح، ذکر عنوان « » . نقل قول مقاله.
- ۷- پرانتز () برای توضیحات خارج از متن .
- ۸- قلاب [] برای ارجاع دادن یک منبع .
- ۹- نقطه ویرگول ؛

پاورقی

به توضیحات اضافه ای گفته می شود که در پایین صفحه می آوریم و هدف از درج آن، یکی از موارد زیر است:

- ۱- تعریف یک اصطلاح
- ۲- عبارت معادل (به زبان بیگانه)
- ۳- توضیحات تکمیلی
- ۴- ارجاع به منبع مربوطه

استفاده از کامپیوتر در نگارش

در نوشتن پیش نویس و اصلاح آن، بارها لازم می شود که جای چندین جمله و پاراگراف را عوض کنید یا این که آن ها را به کل تغییر دهید . بنابراین مجبور می شوید نوشته ها را تکه تکه کنید و به هم بچسبانید، یا حتی از کاغذ دیگری برای بازنویسی استفاده کنید . این کارهای فیزیکی باعث کند شدن روند نگارش می شود و تمرکز ما را از بین می برد.

افزودن سایر قسمت ها

یک کتاب علاوه بر متن اصلی، اجزای دیگری نیز دارد:

۱- شکل ها و نمودارها

۲- فهرست مطالب و ضمیمه ها

۳- مقدمه کتاب

۴- صفحه ایندکس

۵- مراجع

شکل ها و نمودارها

اکثر خوانندگان علاقه مندند به صورت هندسی به مسائل نگاه کنند! پس سعی کنید با درج شکل ها و نمودارهای مناسب، متن خود را تقویت کنید. اطلاعات تصویری نسبت به اطلاعات متنی مزایایی دارند، از جمله این که:

۱- تماشای تصویر دارای لذت بیشتری است .

۲- درک تصاویر، راحت تر است .

۳- با استفاده از دسته بندی اطلاعات، کمک می کنند .

۴- با استفاده از تصاویر می توان روی نکات مهم تأکید کرد .

۵- تصاویر باعث کاهش حجم متن می شوند .

فهرست مطالب و ضمیمه ها

- معمولاً در ابتدای هر کتاب آورده می شود و شامل عناوین هر فصل و و بخش های آن، ضمیمه

ها و شماره صفحات می باشد. با استفاده از این فهرست خوانندگان را از محتویات کتاب، آگاه

می کنید و به او در انتخاب کتاب، کمک می کنید

مقدمه کتاب . قبل از شروع مطالب، بهتر است یک مقدمه کلی ارائه دهید و درباره موضوع عنوان شده

بیشتر توضیح دهید. از اهداف و ویژگی های کتاب خود بگویید و در نهایت از کسانی که به شما در

تهیه و تنظیم مطالب کمک کردند، تشکر و قدردانی نمایید.

صفحه ایندکس. در این صفحه فهرستی از کلمات کلیدی در کتاب را به ترتیب حروف الفبا تشکیل دهید و در کنار هر کلمه، صفحه مربوطه را مشخص نمایید (البته این کار باید بعد از تایپ و توسط ویراستار انجام شود)

مراجع

- در پایان کتاب باید منابع اطلاعاتی، یعنی کتاب ها و مقاله هایی را مشخص کنید که از آن ها برای تنظیم متن خود استفاده کردید، یا این که برای تکمیل متن شما مناسب هستند.
- برای ارجاع یک کتاب باید مشخصاتی نظیر نام مؤلف، عنوان کتاب، نام ناشر، شماره جلد، محل و تاریخ انتشار ذکر شوند. معمولاً عنوان کتاب را به صورت ایتالیک یا برجسته می آورند. مثال:
 - Gonzalez. R G and Wintz.P. Digital Image Processing. Adission Werley, ۱۹۸۷
- برای ارجاع یک مقاله باید نام نویسنده، عنوان مقاله، اسم مجله، شماره سری، تاریخ نشر و شماره صفحات آن ذکر شوند. مثال:
 - Forsey. Do and Bortels. R H. Surface Fitting With Hierarchical Splines. ACM Transaction on Graphics, ۱۴(۲) : ۱۳۴-۶۱, Apr ۱۹۹۵.

نظر خواهی از دیگران و ویرایش نهایی

- پس از آن که از دیگران نظر خواهی کردید، بهتر است اصلاحات لازم را انجام دهید. پس از این کار، نوشته شما برای تایپ کردن آماده می شود. بعد از تایپ، خوانایی نوشته ها بالا می رود و به راحتی می توانید غلطهای نگارشی و یا تایپی را اصلاح کنید. خروجی این مرحله، متنی است که می توان آن را به کتاب تبدیل کرد.

مقاله نویسی

- ۱- تفاوت مقاله و کتاب
- ۲- در مقاله، معمولاً ایده های جدید و بکر ارائه می شود ولی در کتاب به جمع آوری ایده های قبلی (که زمانی جدید بوده اند) و سازماندهی آن ها می پرداختند.

- ۳- حجم کتاب نسبت به مقاله بیشتر است.
- ۴- اطلاعاتی که در یک کتاب ارائه می شود، کامل تر از اطلاعات مقاله است .
- ۵- در کتاب، بیشتر سعی می کنیم به جنبه های آموزشی مطالب پردازیم .
- ۶- روش های تحقیق کتاب نویسی و مقاله نویسی متفاوت است .
- ۷- موضوع یک مقاله، ممکن است به صورت یکی از موارد زیر باشد:
- ۸- ارائه یک روش جدید برای حل مسئله ای خاص .
- ۹- خلاصه کردن چند مقاله طولانی و یافتن ارتباط بین آن ها .
- ۱۰- مدل سازی یک مسئله، در دنیای واقعی .
- ۱۱- نقد و اظهارنظر در ایده های قبلی .

عناصر یک مقاله

عنوان: استفاده از کلمات تخصصی در عنوان ، کوتاه و پر معنی

چکیده: چکیده اولین پاراگرافی است که بعد از عنوان اصلی آورده می شود . این پاراگراف، معمولاً با ساینز کوچک تر و حداکثر در ۱۰ الی ۱۵ سطر تایپ می شود.

ممکن است دانش پژوهان زیادی به مقاله شما رجوع کنند . آن ها در همان ابتدا می خواهند بدانند که چه کرده اید ولی وقت خواندن تمام مقاله را ندارند . پس از همان اول، در قالب چکیده آن ها را از کارهای خود مطلع کنید.

کلمات کلیدی: معمولاً در پایین چکیده، کلمات و عباراتی را می آوریم که در مقاله مورد بحث قرار گرفته اند . با ذکر این کلمات می توانید حوزه تحقیقاتی خود را مشخص کنید

مقدمه: با ارائه مقدمه، ذهن خواننده را برای مطالعه مقاله آماده می سازید

متن مقاله: از تکرار بیش از حد یک ایده خودداری کنید (برخلاف کتب آموزشی)

مقاله، برخلاف کتاب، فهرست مطالب ندارد و معمولاً عناوین را به صورت برجسته ۱ و همراه با شماره در ابتدای هر قسمت ذکر می کنند . سعی کنید مطالب هر قسمت، با قسمت های قبلی مرتبط باشند . در صورتی که ایده کسی را مطرح می کنید . حتماً منبع مربوطه را مشخص به « یا ...» ما نشان داده ایم که :

«نمایید، ولی اگر ایده از خودتان است، به صراحت بگویید ...» . نظر ما

نتیجه گیری

در این قسمت مقاله، مطلب جدیدی ارائه نمی کنید و فقط مطالب اساسی را با نگاهی کلی تر، بازگو می کنید و دستاوردهای مقاله خود را مجدداً نمایش می دهید.

تشکر

این قسمت اختیاری است اما موقعیت مناسبی برای قدردانی از همکاران و اساتید مشاور می باشد.

منابع

در انتهای مقاله، سعی کنید تمام منابع اطلاعاتی خود را ذکر کنید؛ منابعی که از آن ها به طور مستقیم یا غیر مستقیم، در مقاله استفاده کردید و یا منابعی که برای تکمیل اطلاعات مناسب هستند. این منابع برای

چکیده نویسی

- چکیده متنی است که اطلاعات تازه و مفید در مقاله را بدون توضیحات حاشیه ای بیان می کند. این اطلاعات جزء اطلاعات دست دوم به شمار می روند و همیشه حجم آن ها کمتر از حجم مقاله است در چکیده مطالب اصلی و دستاوردهای مقاله را به طور خلاصه بیان می کنیم تفاوت خلاصه نویسی کتاب و چکیده نویسی:

- در خلاصه نویسی کتاب، مفاهیم را ساده می کنیم تا برای عموم، قابل استفاده باشد، ولی در چکیده، هدف ساده سازی نیست!

- در خلاصه کتاب، بیشتر از کلیات مطلب بحث می شود و از برخی مباحث مهم، صرف نظر می شود ولی در چکیده، باید مباحث مهم و برخی از جزئیات آورده شوند. زیرا باید تحقیق کنندگان را از دستاوردهای مقاله، مطلع سازیم. بنابراین ایرادی ندارد بدون مقدمه، از برخی اصطلاحات تخصصی استفاده کنیم.

اصولی که باید در چکیده نویسی مورد توجه قرار گیرد:

۱- ایده ها را در قالب کوتاه ترین جملات بیان کنید.

۲- اصطلاحات فنی متن را در چکیده بیاورید تا درک محتوای مقاله، آسان تر شود.

۳- از آوردن جملاتی که بیان کننده شک و تردید هستند، خودداری کنید.

۴- لازم نیست سبک نگارش متن را در چکیده نویسی، حفظ کنید.

نگارش پایان نامه

- ۱- پایان نامه متنی است که باید در پایان دوره های کارشناسی ارشد و دکتری ارائه شود. تدوین این متن اجباری است و جزء اساسی ترین فعالیت (Ph.D) های تحصیلی به شمار میرود.
- ۲- پایان نامه، دارای محدودیت زمانی است .
- ۳- باید موضوعی را انتخاب کنید که کشش علمی آن را دارید .
- ۴- برای یک انتخاب درست، بهتر است با استاد راهنما مشورت کنید
- ۵- پایان نامه یک کار اجباری است و محدودیت زمانی دارد
- ۶- انتخاب موضوع، در آینده حرفه ای شما مؤثر است و ضعف در تحقیقات به حیثیت علمی شما لطمه وارد می کند.
- ۷- ابتدا کارهای خود را لیست کنید، کارهایی نظیر پیدا کردن منابع، مطالعه منابع و تجزیه و تحلیل آن ها و در نهایت نگارش پایان نامه.

اجزای پایان نامه

- بخش آغازین

- ۱- صفحه عنوان
- ۲- فهرست مطالب
- ۳- برگ تأیید پایان نامه
- ۴- مقدمه پایان نامه
- ۵- فهرست جدول ها و شکل ها
- ۶- چکیده پایان نامه

- بخش میانی

در این بخش، باید متن پایان نامه را تنظیم کنید .یعنی ابتدا صورت مسئله را تعریف و مختصری از سوابق مسئله و کارهای انجام شده را ذکر کنید .سپس اطلاعات جمع آوری شده را بیاورید و در نهایت نتیجه گیری های خود را بنویسید .البته بهتر است تمام این مطالب را به صورت منظم و در قالب فصل های جداگانه ارائه دهید.

- بخش پایانی

- در این بخش، ضمیمه ها و فهرست منابع خود را می آورید. برای نمونه ممکن است در بررسی روش های مختلف، دست به برنامه نویسی یا یک کار عملی زده باشید. این کار نیز جزء فعالیت های تحقیقاتی شماست و باید در پایان نامه آورده شود. اما نه در لابه لای متن! بهتر است آن ها را در قسمت ضمیمه ها ذکر کنید.

عوامل شکست پایان نامه

انتخاب نادرست موضوع. باید موضوعی را انتخاب کنید که در سطح شما باشد .
نداشتن انگیزه. بعضی از دانشجویان، به پایان نامه فقط به عنوان یک تکلیف نگاه می کنند. این نگاه، هیچ انگیزه ای ایجاد نمی کند!
برنامه ریزی نادرست. باید زمان هر یک از مراحل را به دقت تخمین زد، زیرا فرصت ارائه محدود است.
کمبود منابع اطلاعاتی و امکانات .
مشکلات عاطفی. گاهی اوقات فشار کار به حدی می رسد که دانشجو احساس می کند، پایان نامه اش به نتیجه نمی رسد. در این مواقع، بهتر است با استاد راهنمای خود مشورت کنید و از او کمک بخواهید.
ناهماهنگی استاد و دانشجو