www.takbook.com

نحوه ارائه کنفرانس و دفاع از پایان نامه

مدرس: مهندس بهمن دهقانی

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

تقدیم به همسر

و دو فرزند عزیزم محمد جواد و محمد حسین عزیزم

تنها شرط استفاده از این کتاب این است که

آنرا با یک نفر دیگر به اشتراک بگذارید

ایمیل : dehghaneb@yahoo.com

www.takbook.com

فهرست مطالب

مقدمه : ۵

فصل اول: مدیریت جلسه و خود مدیریتی: ۶

مدیریت ابزارها و مکان ارائه : ۶

مدیریت زمان: ۷

پس تعداد اسلایدها را هم متناسب با زمانی که دارید در نظر بگیرید. ۷

مدیریت تمرکز: ۸

مدیریت تکه کلام‌های بیهود ه و تکراری: ۹

مدیریت انرژی : ۱۱

اگر مخاطبین به ما گوش نمی دهند چکار کنیم؟ ۱۲

لباس و پوشش در جلسه ارائه : ۱۲

پذیرایی را به دیگران واگذار کنید: ۱۳

تماس چشمی با مخاطبین : ۱۳

لبخند: ۱۴

مدیریت پرسش وپاسخ : ۱۴

فصل دوم: شناخت داور ۱۹

فصل سوم: لحن وبیان مناسب: ۲۰

الف) کسب قدرت صوتی قوی ۲۰

ب) سرعت ارائه: ۲۰

ج) زیر و بمی صدا : ۲۱

د) استفاده مناسب از مکث‌ها: ۲۱

د) تاکید یا برجسته سازی: ۲۲

فصل چهارم تمرین و آمادگی نهایی: ۲۳

گام اول: تمرین ذهنی ۲۳

گام دوم: تمرین به تنهایی ۲۳

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

گام سوم: تمرین با حیوان خانگی یا اشیا ۲۳

گام چهارم: ضبط صدا ۲۴

گام پنجم: تمرین جلوی آینه: ۲۴

گام ششم: تمرین جلوی دوربین فیلمبرداری: ۲۴

گام هفتم: اجرا برای دیگران: ۲۵

فصل پنجم :چند اشتباه متداول در ارائه دانشجویی ۲۶

۳-عدم پیشبینی سؤالات احتمالی: ۲۶

۴-خیره شدن به صفحه نمایش: ۲۷

۵-پراکنده گویی: ۲۷

۶- بزرگ یا کوچک کردن اساتید در ذهن: ۲۷

۷- استفاده زیاد از متن در اسلایدها: ۲۷

۸- آوردن مثالهای غیر مرتبط و بی جا: ۲۸

۹-داشتن اشتباهات نگارشی: ۲۸

۱۰- عدم آمادگی برای اتفاقات غیر منتظره : ۲۸

۱۲- روخوانی متن های درون اسلاید ها: ۲۹

www.takbook.com

مقدمه :

جلسه دفاع از پایان نامه برای دانشجویان دکتری و کارشناسی ارشد یا کنفرانس های دانشجویی معمولاً یک موضوع بسیار استرس آور و وحشتناک است، موضوعی که به اعتقاد نویسنده می‌تواند یک سکوی پرتاب فوق‌العاده برای این افراد باشد تا بتوانند به خوبی در جمع بدرخشند و مهارت‌های خود را به استاد راهنما و استاد داور ارائه کنند.

اما دانشجویان بسیاری را دیده ام که بواسطه عدم ارائه خوب در دفاع یا کنفرانس دانشجویی زحمات چندین ماهه خود را به هدر داده اند دفاع یا کنفرانسی که می توانست فرصتی برای گرفتن یک نمره خوب و یا جلب توجه استاد و دیگر همکلاسی های خود و شاید موقعیت های شغلی بعدی باشد

و از طرف دیگر دانشجویانی را دیده ام که بواسطه یک ارائه قوی دعوت به کار شدند و مدیر یک شرکت معتبر که در جلسه دفاع اوحضور داشت از او دعوت به همکاری کرد و یا مورد دیگر، مدیر آموزشگاهی که در جلسه دفاع بود از دانشجو ارائه دهنده دعوت کرد که نرم افزاری را که استفاده کرده در آموزشگاهش تدریس نماید

در آخرلازم به ذکر است که گرچه مخاطب اصلی این کتاب دانشجویان هستند اما مطالعه آن برای کلیه افرادی که می خواهند کنفرانس یا سمینار بدهند مفیداست

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

فصل اول: مدیریت جلسه و خود مدیریتی:

مدیریت ابزارها و مکان ارائه :

دوستی عزیز نقل میکرد:

«در یکی از ارائه‌هایم در دانشکده که لپ تاپم هم همراهم بود، فیش ویدیو پرژکتور به سیستم من متصل نشد و من فلشم را که همراهم بود به کامپیوتر سالن وصل کردم و متاسفانه کامپیوتر سالن فونت پاورپوینت من را بهم ریخته نشان می داد و از آنجایی که pdf آنرا از قبل آماده کردم بودم مجبور به نمایش pdf شدم و از مهلکه نجات پیدا کردم.»

همه چیز را از قبل چک کنید قبل از برگزاری کنفرانس تان سری به محل ارائه بزنید و امکاناتش را شناسایی کنید. صرفا حضور فیزیکی یک کنترل و پرده و یک شی آویزان از سقف کافی نیست. حتما از سالم بودن وسایل مطمئن گردید

پیش از جلسه از درستی و کارایی امکانات صوتی و تصویری سالن برگزاری جلسه اطمینان یابید.

تجربه حضور در جلسه‌های دفاع نشان می‌دهد که کمتر جلسه‌ای است که با مشکلات ویدئو پروژکتور یا ناهمخوانی فونت‌های فایل پاورپوینت و اجرا شدن فیلم ها مواجه نشود. بر این اساس، پیشنهاد می‌شود روز قبل یا حداقل یک ساعت پیش از برگزاری جلسه به سالن مربوطه مراجعه کنید و از سلامت دستگاه‌های رایانه‌ای و پرژکتور آنجا مطمئن شوید شوید و چک کنید پروژکتور سالن به درستی تنظیم شده باشد تا قسمتی از متن بیرون پرده نیفتد.

مهم ترین عوامل مربوط به ابزارهای ارائه، سیستم صوتی، پروژکتور، سیستم کامپیوتری یا لپ تاپ است که از قبل باید روی تک تک موارد فوق فکر کرد و مشکلات احتمالی راپیش بینی کرده و راهکارهای لازم را آماده داشته باشیم مثلا درخصوص لپ تاپ، بهتر است از لپ تاپ شخصی خودمان استفاده نماییم چون به آن مسلط هستیم همچنین یادمان باشد که فرمت‌های مختلفی از اسلایدها تهیه کنیم بالخص فرمت pdf و به همراه داشته باشیم. اصلا به لپ تاپ مان اعتماد نکنیم ویک نسخه پشتیبان از اطلاعات در فلش مموری یا سی دی ویک نسخه هم در ایمیل‌مان داشته باشیم

www.takbook.com

برای اطمینان بیشتر، مطمئن شویم که حتی اگر مشکلی هم برای لپ تاب و یا ویدئو پرژکتور هم پیش آمد، ما می‌توانیم بدون پاورپوینت هم ارائه‌مان را انجام دهیم. و در زمان تمرین‌ها، ارائه بدون پاورپوینت هم تمرین کنیم. و حتما یک نسخه چاپی از پاورپوینت مان داشته باشیم

نور جلسه را طوری تنظیم نکنید که همه جا تاریک باشد و فقط نور لپ تاپ بر صورت شما بتابد و در تاریکی بدرخشید! روشن کردن چراغی در انتهای اتاق ارائه هیچ مشکلی ندارد. البته بایستی اسلاید ها را روز قبل در آن نور بطور امتحانی تست کنید که آیا از همه نقاط اتاق به خوبی دیده می شود یا خیر. پس زمینه و نور اسلاید های شما در ارائه مهم هست. هر نوع تم را برای نمایش انتخاب نکنید.

مدیریت زمان:

حواستان به زمان باشد شما مدیر کل نیستید که بروید آن بالا، هرچقدر خواستید حرف بزنید و کسی هم کاری به کارتان نداشته باشد. خیلی وقت ها (مخصوصا در جلسه دفاع) به ازای دقایقی که هدر داده اید، ازشما نمره کم می گردد بنابراین از قبل حساب همه چیز را بکنید و چندین مرتبه برای خودتان ارائه بدهید و زمان بگیرید تا به چنین مشکلی بر نخورید. دو سه دقیقه را هم برای اتفاقاتی که ممکن است سر جلسه پیش بیاید، کنار بگذارید. اگر نگاه کردن به ساعت موقع حرف زدن حواستان را پرت می کند، به دوستتان بسپارید تا زمان به نصف که رسید، به شما علامت بدهد. ضمنا ۳۲ تا اسلاید برای یک ارائه ۱۵ دقیقه ای زیاد است. پس تعداد اسلایدها را هم متناسب با زمانی که دارید در نظر بگیرید.

تکنیک مدیریت زمان : قبل از ارائه بارها تمرین کنید تا بین مطالب و زمان یک همگامی به وجود آید در حالیکه سه دقیقه از زمان ارائه شما گذاشته است ساعت را چک کنید در صورتی که

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

هنوز به این زمان نرسیده اید سرعت شما بالا هست و بایدکمی بیشتر توضیح دهید و در صورتی که زمان چیزی بیشتر از سه دقیقه را نشان دهد سرعت شما کند است و باید مطالب خودتان را جمع و جورتر بیان کنید این تکنیک را می توانید سه بار و در ابتدا ، وسط و در زمان های پایانی ارائه خود به کار گیرید تا کنترل زمان را در اختیار دارید و نگران کمبود یا اضافه وقت نخواهید بود

مدیریت تمرکز:

عواملی را که باعث می گردند تمرکز شما هنگام ارائه از بین برود و سررشته کلام از دستتان خارج گردد را شناسایی کرده و از بین ببرید

تلفن همراه خود را خاموش کنید حتی اگر در حالت لرزشی باشد ممکن است برای چند لحظه تمرکز شما را به هم بزند و این برای شما که وقت زیادی بر زوی مطالب خود گذاشته اید تا بهترین ارائه را داشته باشید مناسب نیست

وسایل همراه مثل سکه ، کلید و ... ممکن است هنگام حرکت شما صدا تولید کنند یا از جیب شما جارج شوند پس سعی کنید از قبل آنها را در یک مکان مناسب قرار دهید در یکی از جلسات دفاع ، برگه یادداشت شخص ارائه دهنده که بر روی تریبون قرار داشت بر روی زمین افتاد و هنگامی که او برای برداشتن برگه خم شد چندین سکه ، کارت و اشیا دیگر از جیب او به زمین ریخت و همین عامل سبب شد که رشته کلام از دست وی خارج گردد پس نکات ریز را جدی بگیرید

www.takbook.com

مدیریت تکه کلام‌های بیهود ه و تکراری:

یکی از آن چیزهایی که روی مخ مخاطب را ه می رود استفاده و تکرار بیش از انـدازه از کلمـات و صداهای زائدی مثـل «إ»، «اوم» ، «خـب» ، «در واقـع» ، «بـه اصـطلاح»، «بـه قـول معـروف»، «در حقیقت»، و امثالهم است که به آنها «جا پرکن» می گوییم اینها کلماتی هستند که در گفت و گوهای روزمره از آنها استفاده می‌کنیم چون ذهن ما دربعضی از لحظات واژه مناسبی را به خاطر نمـی آورد و برای اینکه زمان بخرد ویا جای خالی کلمه را پر کند از تکیه کلام استفاده می کند به مروز زمان چون به این شرایط عادت می کنیم و جون تلاشی برای حذف آن ها نکرده ایم در ضمیر ناخود آگاه ما ثبت شده به طوری که خودمان هم شاید ندانیم که این کار را انجام می دهیم اما در یک ارائه اینها اضـافه و زائد و آزار دهنده هستند

برای حذف این تکه کلام ها ابتدا صدای خود را ضبط کرده و ببینیم از چه تکـه کلامـی اسـتفاده می کنیم و سپس آن تکه کلام را حذف کنیم یک را ه حذف آنها استفاده از سکوت یا مکث بـه جـای آنهاست و را ه حل دیگر استفاده از کش پول یا خودکار است که وقتی از آن تکه کلام استفاده کردیم با خود کار یا کش پول که قبلا بدور دستمان پیچیده ایم ضربه کوچکی بـه دسـتمان وارد نمـاییم تـا ضمیر ناخودآگاه تنبیه گردد تا دیگر از این تکه کلام استفاده نکند

www.amoozeshesokhanrani.com

مدیریت شوخی ها و تکه کلام های سایر دانشجوها :

درجلسات دفاع بخاطر حضور اساتید داور و راهنما و مشاور معمولا جو جلسه رسمی و متین است اما در کنفرانس های دانشجویی کلاسی به دلیل اینکه دانشجویان با هم اغلب دوست و صمیمی هستند گاها شوخی ها و تکه کلام هایی از سوی دانشجویان پرانده می شود که البته چون استاد در کلاس حضور دارد شوخی ها زیاد نمی تواند رکیک باشد

اما نکته مهم این است که لازم نیست به این تکه کلام ها پاسخ داد و بهترین کار این است که از ابزار سکوت استفاده کنیم و رد شویم

مدیریت بحث های نامربوط در جلسه:

گاها در جلسات دفاع یا کنفرانس های دانشجویی سوالات یا بحث هایی مطرح می شود که یا به موضوع مرتبط نیست یا ما را از موضوع دور می کند لذا برای جلوگیری و مدیریت اینگونه بحث ها ، موارد نامربوط را به بعد از جلسه ارجاع دهید

www.takbook.com

مدیریت انرژی :

دیل کارنگی در کتاب آیین سخنرانی خود می گوید «انرژی مثل آهن رباست دارای قوه جاذبه است و افراد را به سوی خود می کشاند و مردم مثل غازهای وحشی که در گندم زار جمع می شوند به دور سخنران پرانرژی حلقه می زنند. »

پرانرژی و با هیجان ارائه دهید به طوری که اگر مثلا درباره زندگی جلبک ها هم دارید صحبت می کنید طوری هیجان و انرژی صرف کنید که دیگران به این نتیجه برسند که مهمترین عاملی که زندگی بشری را تهدید می کند نه بیماریهای واگیردار است،نه سیل و زلزله، نه بمب های هسته ای و نه خشکسالی بلکه وجود جلبک ها است !

برای اینکه بتوانید پر انرژی باشید احتیاج به این دارید که با مطالب ارتباط برقرار کنید و به این نتیجه برسید که مطلبی که میخواهید ارائه دهید آنقدر مهم است که این بندگان خدا که اینجا نشسته اند باید بدانند و بیشتر به آن توجه کند پس حتی قبولوندن این مساله به خودتان هم تا حدودی لازم است که: واقعا مهمترین عاملی که زندگی بشری را تهدید میکند، وجود جلبک ها است.ساکت

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

اگر مخاطبین به ما گوش نمی دهند چکار کنیم؟

این موضوع را از قبل جلسه باید مدیریت کنیم چون یا موضوع ما مناسب نیست یا ارائه ما ضعیف است البته این مورد بیشتر در کنفرانسهای دانشجویی پیش می آید تا درجلسات دفاع .

به هر حال اگر چنین وضعی برای شما پیش آمد بهترین کار استفاده از تکنیک داستان گویی است -مثلا چی شد من این موضوع را انتخاب کردم- پس بهتر است همیشه چند داستان مناسب جلسه ارائه داشته باشیم تا اگر چنین وضعیتی پیش آمد غافلگیر نشویم

لباس و پوشش در جلسه ارائه :

قاعده کلی درپوشش سخنران این است که همیشه سخنران باید مشابه یا بهتر از مخاطبان لباس بپوشید و این بهتر بودن از نظر تمیزی و آراستگی و اتو کشیده بودن است مخاطبان اول در مورد لباس تان قضاوت می‌کنند بعد در مورد خودتان. لذا در سی ثانیه اول در مورد شما قضاوت صورت می‌گیرد به همین دلیل، ظاهر و لباس شما بسیار مهم است

نکته مهم در ارائه های دانشجویی این است که پوشش ما بعنوان دانشجو متناسب با شخصیت مان باشد مثلا اگر همیشه اسپرت پوشیده ایم دیگه پوشیدن کت و شلوار خیلی جالب نیست و همچنین نباید در پوشش ما موردی باشد که توجه مخاطبین را جلب نماید مثل گردن بند برای آقایان یا

www.takbook.com

خالکوبی روی بدن و غیره و همچنین باید از پوشیدن لباس ها ی آرم دار و تنگ وچسبان خـودداری نماییم.

پذیرایی را به دیگران واگذار کنید:

منظور این است که از خرید تا توزیع پذیرایی، خودتان را اصلا درگیر نکنید. خب، واضح اسـت کـه اگر روزهای قبل در دفاع دوستانتان این لطف را برایشان کرده باشید، در این مورد مشـکلی نخواهیـد داشت.

دوستی تعریف می کرد، ماه رمضان سالها پیش بود، برای یکی از دوستان، الطاف در حدی بود کـه یک کمیته پذیرایی مهیا شد. موارد پذیرایی بسته بندی و توزیع شد تا بعد از افطار میل کنند! من هم در انیمیشن اسلایدهایش به او کمک می کردم! طفلی در طول تحصیلش کلی لطف کرده بود و در روز دفاع، کمتر کسی را می دیدی که نشسته باشد. یکی را می دیدم که برایش لپ تاپ آورده، یکـی هـم برایش خرید کرد، یکی اطلاعیه ها را نصب کرد... و البته گفته باشم... خودش ارائه داد!

در این میان ممکن است شما از آنهایی باشید که تا به حال برای دفاع کسی کمکی نکرده اید، حالا باید چه کار کنید!! راه حلش ساده است. از یکی از دوستان و یا بستگان نزدیک خود خـواهش کنیـد، شاید یکی دلش برایتان سوخت و حاضر به کمک شد! در این هنگام مشکلی نیست و مجاز هستید که یکی از جوان های همسن فامیل را برای این کار بگمارید. البتـه تاکیـد کنیـد بـدون همـراه! مهمـانی نیست!

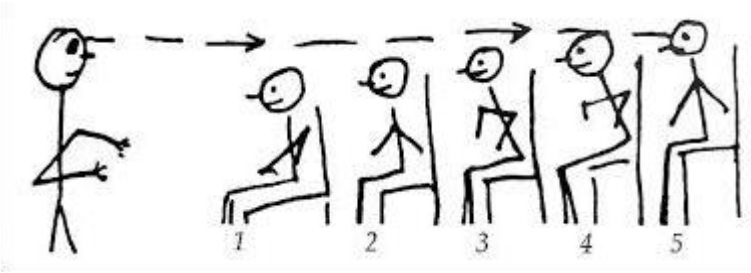
در نهایت اگر یک دوست با معرفت هم پیدا نشد، از یکی از کارمندان دانشگاه از روز قبل بخواهیـد به شما لطف کرده و در مقابل، شما نیز پاسخ محبتش را بدهید. پس هرگز خودتان را درگیر ایـن کـار نکنید!

تماس چشمی با مخاطبین :

تماس چشمی باعث ایجاد ارتباط عاطفی بین شما و مخاطبین می‌گردد وقتی بـه مخـاطبین نگـاه نکنیم مقدار زیادی از ارتباطات انسانی می خشکد و ارائه حالت مکانیکی پیدا می‌کندو بخش مهمی از پیام که توسط تماس چشمی با مخاطبان منتقل میگرد گم می‌شود مخاطبین احسـاس می‌کننـد کـه برای آنها سخنرانی نمی‌کنیم و متعاقبا آنها هم به ما گوش نمیدهند

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com



نگاه شما باید مثل یک پرتو لیزر باشد وقتی با یکی از مخاطبین ارتباط چشمی برقرار کردید حدود دو تا سه ثانیه صبر کنید سپس به سراغ فرد بعدی بروید اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی کم باشد نشان دهنده اضطراب و عدم اعتماد به نفس شما خواهد بود و اگر زمان ارتباط چشمی شما خیلی زیاد باشد ممکنه باعث رنجش او گردد و برای او این سوال پیش آید که منظور او چیه که به من زل زده است بالخص در مورد خانم‌ها این موضوع غلیظ تر است

یادمان باشد که از نگاه کردن افراطی به افراد مهم سالن مثل اساتید داور و راهنما خودداری کنیم چون دیگران احساس خواهند کرد که از آنها غفلت شده است.

لبخند:

برای آنکه مخاطبان شما احساس راحتی بیشتری در ارائه مطلب شما داشته باشند ، همیشه لبخندی بر روی لب داشته باشید. لبخند قدرتمند ترین سلاح شماست.

مدیریت پرسش وپاسخ :

یزدان منصوریان میگوید :

«برای پاسخ به پرسش‌های پرتکرار داوران آماده باشید. برخلاف گمان برخی از دانشجویان، داوران قابل پیش بینی هستند. کافی است خودتان را جای داور بگذارید و با پرسش های پرتکرار آنان آشنا

www.takbook.com

باشید. راستی اگر شما جای داور بودید، چه پرسشهایی مطرح می‌کردید؟ بدیهی است که پرسش‌های احتمالی آنان محدود است و شما باید برای پاسخ به آنها آماده باشید

تجربه نشان داده است، بیش از یک سوم پرسش‌های داوران از فصل نخست پایان‌نامه است. پس به احتمال زیاد داور دربارهء ماهیت مسئله‌ای که دربارهء آن تحقیق کرده‌اید و اهمیت و ضرروت پرداختن به آن از شما خواهد پرسید.

پرسش بعدی او احتمالاً دربارهء هدف تحقیق، چگونگی تدوین پرسش‌ها یا فرضیه‌هاست. زیرا این سه به یکدیگر مرتبطند و همواره پس از بیان مسئله، این وظیفهء محقق است که به روشنی هدف خود را از انجام تحقیق مطرح کند؛ که معمولاً بازتابی از آن در پرسش‌ها یا فرضیه‌های او دیده می‌شود.

پرسش پرتکرار بعدی دربارهء جامعیت و سطح تحلیل در مرور پیشینهء پژوهش یا همان ادبیات تحقیق است. معمولاً به دلیل آشنایی داوران با قلمرو موضوع مورد بحث، آنان از منبع یا منابع مهمی اطلاع دارند، که ممکن است در تحقیق شما از قلم افتاده باشد. در این صورت باید از داور سپاسگزار باشید و در نسخه نهایی به آن منبع یا منابع مطرح شده استناد کنید.

پس از پیشینه پژوهش، نوبت به روش تحقیق می‌رسد. به احتمال قریب به یقین داور دربارهء روش شناسی پژوهش پرسش یا پرسش‌هایی مطرح خواهد کرد. زیرا روش شناسی همچون ستونی مرکزی است که هر تحقیق بر بنیاد آن استوار است. بنابراین، تقریباً مطمئن هستیم بحثی در این زمینه مطرح

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

خواهد شد. شما باید آماده باشید که به چند پرسش روش شناختی پاسخ گویید: چرا این روش مشخص را در تحقیق خود انتخاب کرده‌اید؟ امتیاز این روش نسبت به روش‌های مشابه چه بوده است؟ این روش را در عمل چگونه اجرا کرده‌اید؟ در اجرای آن با چه موانع و مشکلاتی مواجه بوده‌اید و چگونه از آنها عبور کرده‌اید؟

پرسش پرتکرار بعدی دربارهء یافته‌های تحقیق و نتیجه‌گیری نهایی است. چگونگی ارائه یافته‌ها، چگونگی تنظیم جدولها و ترسیم نمودارها از جمله مباحث متداول در جلسه‌های دفاع است که باید برای آنها آماده باشید.

سرانجام تقریباً می‌توانید مطمئن باشید که داور دربارهء تفسیر نهایی شما از یافته‌های تحقیق که در فصل پنجم مطرح می‌شود، خواهد پرسید. زیرا یافته‌های هر تحقیق زمانی ارزشمند است که با تفسیر محقق همراه باشد. به بیانی ساده‌تر تفسیر شما همان پاسخی است که به پرسش‌های پژوهش می‌دهید و باید مبتنی بر یافته‌های عینی تحقیق باشد. مثلاً اگر نتایج آزمون آماری نشان دهد که فرضیهء تحقیق پذیرفته شده است، شما باید بتوانید این پذیرش را معنا کنید و به روشنی توضیح دهید.»

چند نکته مهم در پاسخ به سوالات اساتید و مخاطبین:

١-وقتی داور یا کسی سوالی پرسید با دقت گوش کنید اگر کاملاً متوجه سوال نشدید لطفا حدس نزنید و از او بخواهید دوباره سوالش را تکرا ر کند. بعد ازفهم سوال در چنین وضعیتی حتما باید سوال را دوباره تکرار کرد و از سوال کننده پرسید که سوال شما را درست متوجه شده ام. این کار سه حسن دارد:

اول اینکه به سوال کننده احترام گذاشته ایم که خوب گوش کرده ایم.

دوم اینکه همه مخاطبین ممکنه سوال را نشنیده باشند با تکرار سوال متوجه می‌شویم که همه سوال را شنیده اند زیرا مخاطبین وقتی جوابی را بشنوند که ندانند سوال آن چه بوده است کمی سرخورده می‌شوند

سوم اینکه همزمان که سوال را تکرار می‌کنید به جواب هم فکر کنید چون آن بخشی از مغز که سوال را تکرار می‌کند با بخشی از مغز که راه حل را جستجو می‌کند متفاوت است

www.takbook.com

۲-هرگز احساس نکنید که باید در پاسخ دادن عجله کنید و فورا به سوالات جواب دهید و هرچیزی به ذهن تان آمد بگویید وقتی پرسشی را می شنوید مکثی کوتاه کرده (حدود سه تا پنج ثانیه عالی است البته بیشتر از پنج ثانیه هم نشود چون تلقی می‌شود که شما جواب را نمیدانید) سپس پاسخ دهید این کار دو حسن دارد

اول اینکه سخنران افکارش را جمع و جور می‌کند و واضح تر و منسجم تر صحبت می‌کند

دوم اینکه به مخاطبان این پیام را می‌دهد که سخنران سنجیده سخن می گوید و هر قبل از سخن گفتن فکر می‌کند و هر حرفی را به زبان نمی آورد و خویشتن دار و مسلط است.

۳-ممکنه سوال چالش انگیزی از شما بپرسند یا اینکه با نظرات شما مخالفت گردد باید مراقب باشیم در دام جبهه گیری علیه طرف مقابل نیفتیم چون ممکن است حرف‌ها و صحبت‌هایی انجام دهیم که بعدا پشیمان شویم باید در این حالت مراقب احساسات مان باشیم و به شیوه حرفه ای ومثبت سخن بگوییم و انعکاس مثبتی از خودمان بجا بگذاریم.

۴-وقتی داور یا کسی سوالی می پرسد و بلد نیستیم چکار باید بکنیم؟برای بسیاری از سخنرانان این وحشتناک ترین کابوس است چون احساس می‌کنند که «مچ شان گرفته شده است» و شکست خورده اند و احساس می‌کنند که اعتبار آنها بسیار پایین آمده است

اما نکته مهم این است که در چنین مواقعی (که جواب سوال را نمی دانیم)واکنش ضعیفی از خود بروز ندهیم که جایگاه ما را دچار خدشه کند. و بقول معروف خودمان با دست خودمان آبرویمان را نبریم و می بایست از قبل این موضوع را پیش بینی کرده و آمادگی کافی داشته باشیم و یک «جعبه ابزار راهکار» داشته باشد که به آن مراجعه نمایم

۵- پاسخ را مختصر و مفید بیان کنید و با جواب های اضافی را ه را برای سوالات بیشتر و بحث برانگیز باز نکنید

۶-همچنین اگر در هنگام سوال کردن به شما گفتند در اسلاید سوم وسط صفحه چه نوشته اید، هول نشوید! مجدد همان لپ تاپ و کامپیوتر را دنبال کنید و به صفحه پروژکتور نگاه نکنید. به جرات می توان گفت، نگاه کردن به صفحه پروژکتور و دنبال مطلب گشتن در آن، در حین پرسش و پاسخ، کار بسیار نادرستی است و کافیست مطلبی را در صفحه پروژکتور پیدا نکنید و تازه حضار بخواهند

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

شما را راهنمایی کنند. این اتفاق به طرز باور نکردنی کبریت به انفجار کشیدن انبار تمرکز شما خواهد بود... پس تنها به دو مکان نگاه کنید: اول اساتید و حضار و دوم صفحه مانیتور روبرویتان!

www.takbook.com

فصل دوم: شناخت داور

هنگامی که استاد داور شما معرفی شد در مورد او تحقیق کنید با شناسایی روحیات استاد داور و استفاده از تجربیات قربانیان قبلی! ویژگی های او را بشناسید و بدانید که به چه مواردی حساس است مثلا برخی اساتید به نکات نگارشی و یا نحوه طراحی پاورپوینت و برخی دیگر به محتوای مطالب و اینکه شما چقدر موضوع را درک کرده اید حساس هستند

معمولا سوالاتی که اساتید مطرح می کنند نزدیک به حیطه تخصصی خودشان است پس نیاز است ار تخصص اصلی استاد و علاقمندی او نیز خبر داشته باشید . این را هم یادتان باشد که خیلی وقت ها داور محترم سوالاتش را از صحبت های شفاهی شما می پرسد. بنابراین توضیحاتی را در جلسه دفاع مطرح کنید که هم بر آنها مسلط باشید و هم قابلیت به چالش کشیدنتان را نداشته باشند

اساتید داور معمولا از دانشگاه شما هستند و شما نیز تا حدی با آنها آشنا هستید درصورتی که استاد از دانشگاه دیگر و به صورت مدعو است می توانید با استفاده از وب سایت او و یا پرسش از دانشجویان آن دانشگاه در مورد وی تحقیق کنید

اگر استاد داورتان جلسه دفاع دیگری نیز قرار است داوری کند حتما در آن جلسه حاضر شوید و از نزدیک با دغدغه های و حساسیت های ایشان آشنا شوید

راه دیگر شناخت اساتید داور ،مطالعه مقالات و کتاب های چاپ شده از استاد است که شما را با زمنیه های علاقمندی استاد آشنا می کند شناخت شما از استاد و ویژگی های او به شما کمک می کند که در جلسه ارائه بهتر بتوانید به پرسش ها پاسخ دهید

نحوه ارتباط چشمی ما با داور و یا دیگر اساتید نباید بیش از اندازه باشد و باهمه مخاطبین باید به یک اندازه تماس چشمی برقرار کرد

و از صحبت اضافی نیز با داور و اساتید خودداری گردد چون هرچه این صحبت ها بیشتر گردد اشتباهات و به اصطلاح دانشجویان سوتی های ما هم بیشتر می گردد

در جلسه دفاع نیز باید بخوبی به صحبت ها، مطالب و نکات داور و اساتید گوش کرد تا متوجه دیدگاه ها و دغدغه های آنها شویم مثلا متوجه شویم داور با کل موضوع مشکل دارد یا با جزئیات موضوع ، استاد کل نگر است یا جز نگر.

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

فصل سوم: لحن وبیان مناسب:

برای اینکه لحن وبیان مناسب وقدرتمندی داشته باشیم باید آنرا یاد بگیریم یاد گیری لحن مناسب مثل یاد گیری نواختن موسیقی است، خوشبختانه صدای انسان یک پدیده ذاتی و غیر قابل تغییر نیست که نشود آنرا تغییر داد بلکه مثل ماهیچه‌های بدن است یعنی با تمرین می‌توان آنرا قوی تر کرد بسیاری از افرادی که صدای ضعیفی داشته اند با تمرین طولانی مدت، سخنرانان تأثیرگذار و با اعتماد به نفسی شده اند برای یاد گیری فن بیان خوب چند گام را باید برداشت که در زیر شرح داده می‌شود.

الف) کسب قدرت صوتی قوی

اگرمی خواهیم قدرتمند، شمرده و واضح صحبت کنیم باید هوای بیشتری ازدهان ما خارج گردد لذا برای این کار دو راه وجود دارد :

اول اینکه یا دهان مان بیشتر باز گردد و هوای بیشتری از دهانمان خارج گردد یا اینکه تنفس‌های عمیق تری بکشیم و بازدم بیشتری داشته باشیم لذا بر همین اساس دو نوع تمرین قوی سازی صدا داریم یکی تمرینات مربوط به تنفس و دیگری تمرینات مربوط به تقویت ماهیچه‌های لب و دهان.

برای کسب اطلاعات بیشتر به سایت www.amoozeshesokhanrani.com مراجعه فرمایید

ب) سرعت ارائه:

اگر سرعت ارائه شما ثابت باشد مخاطبین شما خسته می شوند وارائه شما کسالت بار خواهد شد مگر آنکه محتوای خیلی ارزشمندی داشته باشید

اگر سرعت ارائه شما تند و شدت آن بالا باشد مخاطبین ممکن است فکر کنند که شما نگران و مضطرب هستید و نیاز است هراز گاهی سرعت خود را کم کنید و تاکیدها را انجام دهید

اگر سرعت ارائه شما کم با شد ارائه شما فاقد انرژی و هیجان خواهد بود

لذا بهترین گزینه برای سرعت ارائه داشتن تنوع سرعت در ارائه است ودر حالت عادی بهتر است که سرعت ارائه ما حدود ۲۵ در صد بیشتر از میانگین سرعت صحبت مخاطبین با شد تا پر انرژی شود.

www.takbook.com

ج) زیر و بمی صدا :

وقتی از صدای بم تر از حالت طبیعی استفاده می‌کنیم نشان دهند ه آن است که آنچه می گوییم جدی است و می‌تواند به جدیت و متانت و سنگینی سخنران بیا فزاید. و در کل صدای بم و کلفت تداعی گر اقتدار و قدرت است.

و وقتی از صدای زیراستفاده می‌کنیم انرژی و هیجان ما را نشان می دهد.

بعضی جمله ها را بم و بعضی جمله ها را زیر تلفظ کنید. به فراخور حال، جملاتی را با آهنگ طنز، جدی، تعجب انگیز و... ادا کنید. بعضی مواقع با فراز و فرود تُن صدا، توجه بیشتر شنونده را به دست آورید. بر خلاف تصور عامه، جاهایی که شنوندگان برای شنیدنش علاقه دارند را آرام تر بیان کنید. این گونه، آن ها چاره ای جز سکوت محض و دقت بیشتر به شما ندارند.

د) استفاده مناسب از مکث‌ها:

یکی از قوی ترین تکنیک‌ها ی فن بیان استفاده قدرتمند از مکث (سکوت) است وقتی، به مدت یک، دو یا گاهی سه ثانیه مکث می‌کنیم این مکث، اثر بخشی صحبت‌های مان را چند برابر می‌کند چون:

اولا این فرصت را در اختیار ما قرار می دهد که به ادامه آنچه می خواهیم بگوییم فکر کنیم

ثانیا این فرصت را به مخاطبین می دهد که نظرات مان را تجزیه وتحلیل و جذب نمایند

ثالثا نشان می‌دهد که ما بر اوضاع مسلط هستیم و اعتماد به نفس زیادی در هنگام صحبت کردن داریم

سوال: کجاها باید مکث کنیم؟

در جاهای مختلفی مکث کاربرد دارد اما در اینجا دو تا از مهم ترین‌های آنها رابیان می‌کنیم

الف) وقتی ما دو یا سه جمله را بیان می‌کنیم بعد از آن مکث می‌کنیم تا ذهن مخاطب آنچه را گفتیم تجزیه و تحلیل کند و به خوبی درک نماید که به آن مکث ادراکی می گوییم

ب) وقتی می خواهیم به نکته مهمی اشاره کنیم که لازم است مخاطبان بصورت ویژه ای به آن توجه کنند که به آن مکث نمایش گفته می‌شود البته می‌توان هم قبل از بیان نکته و هم بعد از بیان نکته از این مکث استفاده کرد.

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

مکث نشانه اعتماد به نفس و حرفه ای بودن سخنران است وبهترین تمرین برای دستیابی به مکث‌های قدرتمند، این است که ارائه خود را به صورت فایل صوتی ضبط کنیم و سپس به آن گوش کنیم ببینیم که در چه زمان‌هایی مکث را انجام می دهیم و در چه زمان‌هایی انجام آنرا فراموش کرده ایم سپس مجددا ارائه خود را انجام میدهیم و این بار سعی کنیم مکث‌های خود را بدرستی اجرا کنیم. شما می‌توانید این تمرین را چندین مرتبه برای هر ارائه انجام دهید. مطمئن هستم که با انجام این تمرین نتایج بسیار خوبی در صحبت خود خواهید دید و بدون شک اعتماد به نفس زیادی در هنگام صحبت کردن بدست خواهید آورد.

ودر آخرخوب است بدانیم همانطوریکه در موسیقی، تمام زیبایی درسکوت بین نت‌ها نهفته است در صحبت کردن و ارائه، زیبایی در مکث یا سکوتی نهفته است که هنگام اشاره از نکته ای به نکته دیگر به وجود می‌آید.

د) تاکید یا برجسته سازی:

کلمات برجسته تر را محکم تر ادا کنید فقط کافی است قبل از اینکه کلمه مورد تاکید را بر زبان بیاورید اندکی مکث و سپس آنرا با شدت بیشتری ادا کنید این کار مثل این است که کلمات را در یک گزارش با قلم درشت (blod) بنویسید

من در هر کاری که وارد شده ام **موفق** شده ام زیرا **اراده** داشته ام...

www.takbook.com

فصل چهارم : تمرین و آمادگی نهایی:

یکی از عوامل مهمی که در موفق بودن ارائه نقش کلیدی دارد تمرینات مکـرر قبـل از ارائـه اسـت وجلسه دفاع نباید به عنوان اولین تمرین ما باشد هرچه فضای تمرین بیشتر شبیه جلسه ارائـه باشـد در جلسه اصلی موفق تر عمل می کنیم

بعد از آماده سازی محتوا و پاورپوینت‌های ارائه، نوبت به تمرین آن می رسد لذا برای اینکه موفق شویم باید تمریناتی را انجام دهیم که ما را برای شرایط ارائه گـام بـه گـام آمـاده و پختـه نمایـد لـذا دراینجا گام‌های لازم برای ارائه را بیان می‌کنیم.

گام اول: تمرین ذهنی

ذهن ما تفاوت بین تخیل و واقعیت را نمی‌تواند تشخیص دهد لذا اگـر تصـویری را کـه بـه ذهـن میدهیم واضح و روشن و شفاف باشد و آنرا مرتبا تکرار کنیم آنوقت ذهن آنرا باور می‌کنـد بـه همـین جهت هرچقدر بیشتر و بهتر جلسه ارائه خودمان را تصویر سازی کنیم آنوقت ذهن ما آنرا بیشـتر بـاور می‌کند و آنرا به عنوان یک تجربه می شناسد و آن وقت ما قادر خواهیم بود کـه ارائـه بهتـری داشـته باشیم

گام دوم: تمرین به تنهایی

آنقدر باید به تنهایی تمرین کنیم که مطمئن شویم دیگر هیچ اشکالی نداریم و از خودمـان راضـی باشیم این تمرین باعث افزایش اعتماد به نفس ما می‌گردد. ضمنا با لباسی که قرار است درجلسه ارائه بپوشیم و همچنین با ظاهری مرتب به همان حالت ایستاده ، ارائه خود را انجام دهیم و در این حالـت باید با صدای بلند تمرین کنیم

گام سوم: تمرین با حیوان خانگی یا اشیا

این تمرین باعث تقویت ارتباط شما با مخاطب می‌گردد تمرین با یک حیوان زنده مثل ماهی تـوی آکواریوم ،حس و حال بیشتری نسبت به اشیا دارد ضمنا اگر از اشیا استفاده می‌کنید بهتر اسـت درای صورت با شد مثل عروسک

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

گام چهارم: ضبط صدا

وقتی صدای ضبط شده خود را می شنوید نا امید می شوید احساس می‌کنیم که صدای بی روح و بی جانی داریم چون تا حالا صدا را از طریق جمجمه مـی شـنیدم و صـدا ی مـان را پـر طنـین مـی شنیدیم اما وقتی صدا وارد هوا می‌شود در اثر اصطکاک و مقاومت هوا مقدار زیادی از انرژی آن گرفته می‌شود لذا صدایمان را بی احساس می شنویم لذا الان می‌توانیم مشکلات مربوط بـه صـدا ی مـان را بررسی و حل کنیم مثلا اگرلحن یکنواختی داریم یا مکث یا تاکیدهای نا بجایی داریـم می‌تـوانیم آنـرا اصلاح کنیم و صدای قدرتمندتری کسب نمایید این کار را آنقـدر انجـام دهیـد تـا از فایل‌هـای خـود رضایت داشته باشید ضمنا به معجزه بهبود صدا از طریق فایل صوتی ایمان بیاورید.

گام پنجم: تمرین جلوی آینه:

این تمرین باعث می‌شود که زبان بدن و ارتباط چشمی خود با مخاطبین را اصلاح کنیم و باید این تمرین را نیز آنقدر انجام دهیم تا از اجرای ایستاده خودمان رضایت داشته باشیم.

گام ششم: تمرین جلوی دوربین فیلمبرداری:

باز هم وقتی فیلم ارائه خودتان راببینید نا امید خواهید شد چون یک اجرای فوق العاده ضـعیف از خودتان می بینید زبان بدن تان خیلی ضعیف است آن نشاطی را که خودتان احساس میکردیـد تـوی فیلم وجود ندارد و صدایتان هم آن قوت و قدرتی را که خودتان حس می‌کنید ندارد اما نگران نباشید همه این موارد با تمرین و تکرار حل می‌شود و باید خوشحال باشـیم کـه الان متوجـه ضـعف کارمـان شدیم تا آنرا اصلاح کنیم نه بعد از یک اجرای ضعیف.

www.takbook.com

گام هفتم: اجرا برای دیگران:

حالا دیگر نوبت به یک تمرین با مخاطبان واقعی است بهتر است مخاطبان تمرینی شما مشابه مخاطبان اصلی شما باشند حالاکه مخاطبان اصلی شما دانشجویان است بهتر است دوستان و اقوام تمرینی شما دانشجو یا نزدیک به آن باشد و سپس بعد از اجرا از آنها بخواهید نظر خودشان را مطرح کنند

ارائه ی کنفرانس قبل از کلاس برای جمع کوچکی از دوستانتان که قرار است تا ساعاتی دیگر کنفرانس اصلی شما را بشنوند نیز عمیقا به شما در دست یابی به یک اعتماد به نفس بالا کمک خواهد کرد.

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

فصل پنجم :چند اشتباه متداول در ارائه دانشجویی

۱-تیک های عصبی و رفتاری (بی قراری):

در حین کنفرانس با انگشتان دست خود بازی نکنید، با انگشتر یا گوشه ی لباس یا دکمه خود ور نروید صفحات کاغذ را الکی ورق نزنید سر یا بینی خود را نخارانید و مدام مانند تلفن همراهی که روی ویبره است، تکان نخورید. با این قبیل کارها، حواس دیگران را معطوف چیزی غیر از کنفرانس خود می کنید. و نشان از بی قراری و دستپاچگی شما در طی ارائه هستند چیزی که تاثیر منفی اش بر روی ارائه و مخاطب شما زیاد خواهد بود. در نتیجه شما را جدی نمی گیرند هر چیزی که به اهمیت حضور شما نیفزاید، از اهمیت شما کم می کند؛ چیزی به نام خنثی وجود ندارد.

سعی کنید ارائه تان را چند بار تمرین کنید. ایستادن و حرکات صحیح دست را تمرین کنید و بر روی محتوای ارائه تسلط کافی را پیدا کنید. تنها با تمرین است که تیک های ناخودآگاه شما در حین ارائه از بین می روند

۲-ضعیف نشان دادن خود :

این ها بدترین جملات برای شروع یک کنفرانس و ساختن یک چهره ضعیف از خودمان هستند:

* من سخنران نیستم.

* من آمادگی صحبت کردن ندارم؛ با این حال...

اگر آمادگی صحبت کردن ندارید یا این که توانایی خوب صحبت کردن ندارید را بعضی هاخودشان خواهند فهیمد: تنها بعضی ها و نه همه! چرا به همه القا کنیم که قرار است صحبت هایی بی روح را بشنوند؟

۳-عدم پیشبینی سؤالات احتمالی:

سوالات را حدس بزنید با این حساب می دانید در کدام بخش ها کم کاری کرده اید، به کدام قسمت ها مسلط ترید و کدام فصل ها قابلیت ویرایش کردن دارند. بنابراین خودتان را بگذارید

www.takbook.com

جای استاد ، با سختگیری تمام، چند تا سوال بپرسید و سعی کنید جواب های قابل قبولی برایش آماده کنید. این جوری اگر بعدا این صحنه در واقعیت تکرار شد، می توانید با آرامش و تسلط از خودتان دفاع کند.

٤-خیره شدن به صفحه نمایش:

این مورد یکی از عادات افراد آماتور است ! یادتان باشد شما برای حضار صحبت می کنید نه اسلایدهایتان ! بنابراین رو به حضار صحبت کنید و با آنها تماس چشمی مناسب برقرار کنید و بیش از اندازه به صفحه نمایش خیره نشوید. و گرنه ارائه تان حالت خشک و مکانیکی پیدا می کند

۵-پراکنده گویی:

سعی کنید تمامی صحبت های خود را پیرامون موضوع و نکته اصلی ارائه مطلب قرار دهید. از پراکنده گویی و رفتن از این شاخه به آن شاخه دوری کنید. ارائه مطالب بیش از حد غیر مرتبط باعث می شود هم شما و هم حضار هدف و نکته اصلی ارائه را فراموش کنند و ارتباط مناسبی با ارائه مطلب شما برقرار نکنند.

۶- بزرگ یا کوچک کردن اساتید در ذهن:

نباید تصور کنیم که اساتید همه چیز را می دانند و با سوالاتشان ما را می پیچانند و از آنها غول بسازیم و همچنین نباید تصور کنیم که چون ماه هاست که روی این پروژه کار می کنیم از پس هر سوالی برمی آییم و اساتید را دست کم بگیریم

۷- استفاده زیاد از متن در اسلایدها:

این مورد عادتی فراگیر است ! باید با خودتان این را تکرار کنید که مطالب به صورت تیتروار باشد. بودن بیش از ۴۰ کلمه در یک اسلاید به معنی هدر دادن آن اسلاید است. هر چند این رقم ممکن است در موقعیت های مختلف متفاوت باشد (حرفه ای ها حداکثر از ۶ کلمه در هر اسلاید استفاده می کنند) اما در نهایت منظور این است که از پر کردن اسلاید با متن های زیاد خودداری کنید. این نکته

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

مهم را به خاطر داشته باشید که اسلایدها برای ارتباط تصویری با حضار و پشتیبانی از ارائه مطلب شما هستند و یک صفحه از کتاب یا مقاله نیستند !

۸- آوردن مثالهای غیر مرتبط و بی جا:

در بعضی از ارائه ها شاهد این بوده ام که شخص از مثال هایی استفاده می کند که نه تنها باعث فهم بهتر محتوا نمی شود بلکه باعث گمراهی مخاطب و در پی آن برداشت های نادرست می شود و در پایان هم می بینید که سوالاتی مطرح می گردد که باعث می شود ارائه دهنده از عهده پاسخ گویی آن بر نیاید و این نتیجه همان مثال های نادرست و یا نابجاست تذا از قبل باید دانست که از چه مثالی و در چه زمانی باید استفاده کرد

۹-داشتن اشتباهات نگارشی:

هر چند داشتن غلط املایی در ظاهر برای بسیاری از افراد بی اهمیت است اما در عمل به معنی آن است که شما برای حضار خود ارزش قائل نبوده اید تا با صرف زمان و مرور اسلایدها غلط های املایی را تصحیح کنید.

۱۰- عدم آمادگی برای اتفاقات غیر منتظره :

مثلا دارید دفاع می کنید که برق می رود و استاد هم اصرار دارد که دفاع ادامه یابد و شما هم قبلا از اسلایدهای تان پرینت نگرفته اید در این حالت زحمات شما به هدر می رود پس همیشه برای بدترین اتفاقات آمادگی لازم را داشته باشید و برای هرمشکلی یک راه حل پیش بینی کنید

۱۱- نداشتن نسخه پشتیبان از ارائه:

همیشه بدترین اتفاقات در بدترین زمانها می افتد در جلسه ارائه فایل پاورپوینت لپ تاپ ما اجرا نمی شود یا فونت های آن به هم میریزند برای رفع این مشکل یادمان باشد که فرمت‌های مختلفی از

www.takbook.com

اسلایدها تهیه کنیم بالخص فرمت pdf و به همراه داشته باشیم. اصلا به لپ تاپ مان اعتماد نکنیم ویک نسخه پشتیبان از اطلاعات در فلش مموری یا سی دی ویک نسخه هم در ایمیل‌مان داشته باشیم

۱۲- روخوانی متن های درون اسلاید ها:

خواندن از روی اسلایدها به جای اینکه از زبان خود در مورد محتوای آنها حرف بزنید، این حس را در مخاطبان القا می کند که تمرکز یا تسلط کافی بر روی موضوع ندارید.

سعی کنید کمترین نگاه را به صفحه نمایش خود داشته باشید و روخوانی نکنید این یک آفت برای ارائه شما است و باعث می شود مخاطب از بین بخش شنیداری ذهن که توسط شما خوانده می شود و بخش بصری ذهن که همان صفحه نمایش است نتواند یکی را انتخاب نماید و سردر گم بماند

به جای خواندن متون اسلایدها، سعی کنید از آنها به عنوان راهنما برای خود استفاده کنید. به یاد داشته باشید که آن متون تنها خلاصه ای از بحثی هستند که شما در حال ارائه آن هستید، نه همه آن.

۱۳- پشت کردن به مخاطبان

عادت بد بسیاری از افراد در هنگام ارائه، بازگشت طولانی مدت به سمت پرده و ملاحظه اسلاید بعدی است. چنین کاری در بسیاری مواقع بی ادبانه و غیرحرفه ای به چشم می آید.

بهتر است چشم در چشم مخاطب باشید و همواره در طول ارائه به آنها نگاه کنید. در صورتی که نیاز بود به پرده نگاهی بیاندازید این کار را بسیار سریع انجام دهید. به طوری که کانون توجه را که مخاطب تان است، از دست ندهید.

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

www.takbook.com

www.amoozeshesokhanrani.com

www.takbook.com

www.takbook.com

www.amoozeshesokhanrani.com