



مؤسسه آموزش عالی علامه فیض کاشانی

# نحوه ارائه شفاهی پروژه پایانی



# نحوه ارائه شفاهی پروژه

## رئوس مطالب

- برنامه ریزی
- آماده سازی
- تمرین
- کیفیت ارائه
- خلاصه
- سوالات



# برنامه ریزی

- مستمع شما چه کسانی هستند؟
- دلیل ارائه شما چیست؟
- چقدر زمان دارید؟
- ارائه شما شامل چه چیزهایی خواهد بود؟



# آماده سازی

- آماده سازی طرح و رئوس مطالب اسلایدها
- ساخت اسلایدها
- بررسی و ویرایش مجدد اسلایدها
- نوت برداری - خلاصه ای از کلمات کلیدی و اصطلاحات اصلی برای استفاده خود ارائه دهنده در حین ارائه



# آماده سازی - رئوس مطالب

چگونگی تقسیم بندی اسلایدها برای یک ارائه **۱۵ دقیقه ای** استاندارد:

اسلاید عنوان، شامل عنوان، مشخصات ارائه دهنده

فهرست مطالب

طرح مسئله، شامل طرح مسئله، مروری اجمالی بر کارهای انجام شده در قبل

تشریح پژوهش انجام شده، شامل کاری که شما انجام داده اید

نتایج، شامل نتایج حاصله و معنای آنها

جمع بندی و کارهای آتی، بیان نتیجه کلی پروژه و زمینه های ادامه آن

منابع



# آماده سازی - اسلایدها

استفاده از شکل، گرافیک و نمودار

- شکل های مناسب باعث برقراری ارتباط و جلب توجه مخاطب می شوند.
- توضیحات خود را با اشاره به شکل ها و نمودار ها کامل کنید.



# آماده سازی - اسلایدها

نیاوردن متن و جملات طولانی در اسلایدها

- به یاد داشته باشید، مخاطب نمی تواند در آن واحد هم به سخنان شما گوش داده و هم متن اسلاید ها را بخواند.
- **یک قانون ساده:** از به کار بردن جمله ای که در آن فعل به کار رفته اجتناب کنید





# آماده سازی - اسلایدها

## شماره گذاری اسلایدها

اسلایدها مطابق این فایل نمونه شماره گذاری کنید.

(تعداد کل اسلایدها / شماره اسلاید)





# آماده سازی - اسلایدها

از پیش زمینه های نامتناسب استفاده نکنید.



# آماده سازی - اسلایدها

از فونت های درشت و مناسب استفاده کنید.

- از فونت های استاندارد فارسی نظیر **Zar**، **Nazanin**، **Titr** و ... استفاده کنید.
- از فونت های نظیر **Arial** و **Times new roman** برای متن های لاتین استفاده کنید.
- حداقل سایز فونت ۲۴ بوده، ۳۲ سایز متوسط است، و سایز ۳۶ ارجحیت دارد.



# آماده سازی - اسلایدها

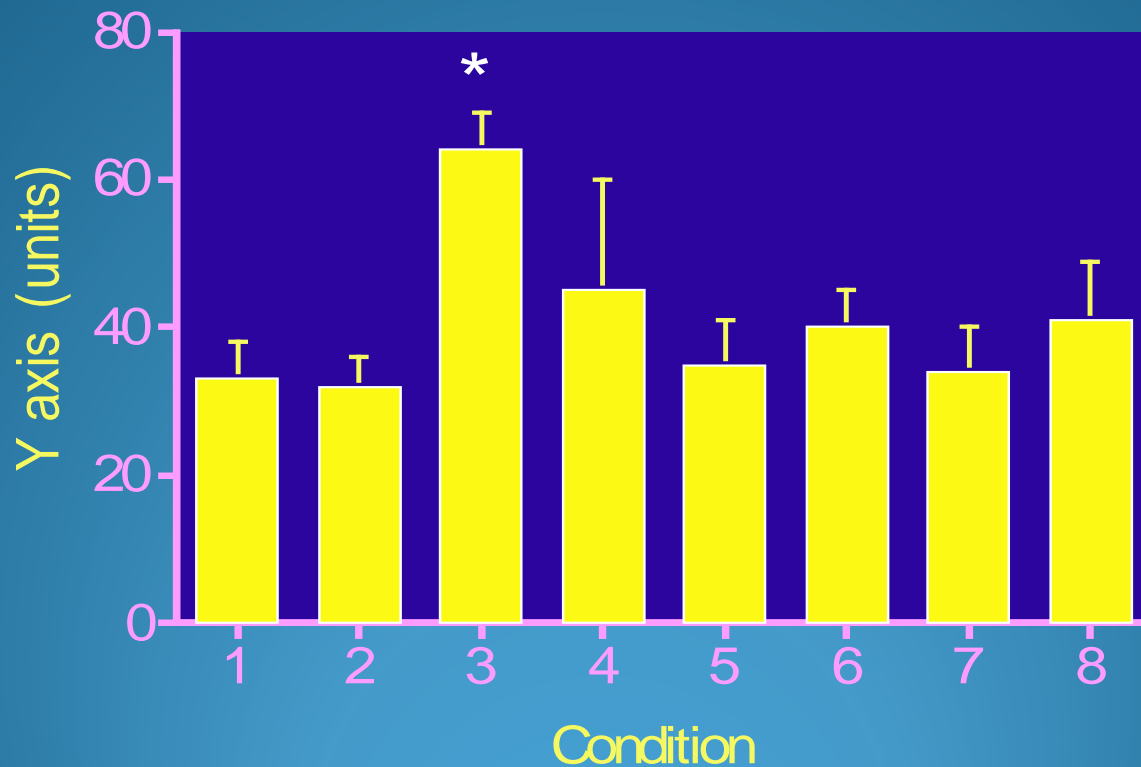
از رنگ های مناسب برای نشان دادن اهمیت و برجسته کردن مطالب استفاده کنید.

- برای مطالب و علائم مهم از رنگ های با کنتراست بالا استفاده کرده، و از رنگ های با کنتراست پایین تر برای مطالب با اهمیت کمتر استفاده کنید.
- از تعداد رنگ های محدود استفاده کنید.
- از animation های مناسب استفاده کنید



# آماده سازی - اسلایدها

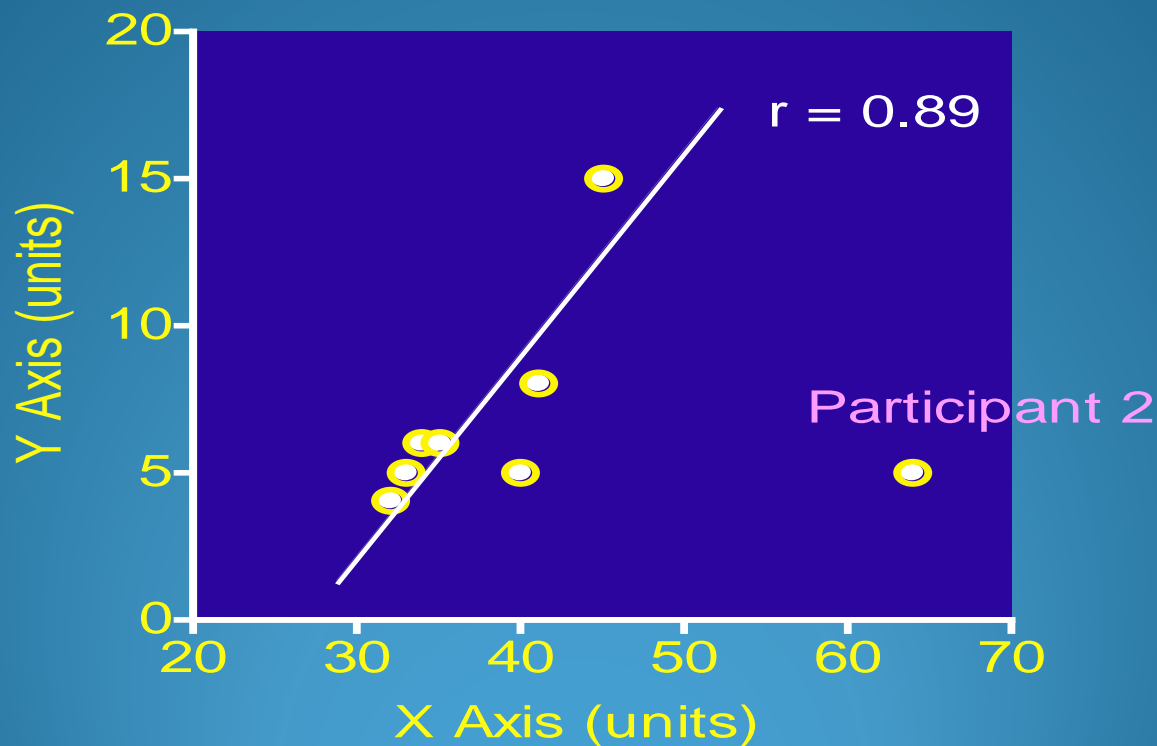
از شکل ها و نمودارهای ساده استفاده کنید.





# آماده سازی - اسلایدها

در نمودارها از علائم درشت و خطوط ضخیم استفاده کنید.





# آماده سازی - اسلایدها

مطالب ارائه شده باید بی پرده و شفاف بوده و از ارائه جزئیات بیش از حد و یا غیر ضروری پرهیز شود.



- تمرین کنید، تمرین کنید، و باز هم تمرین کنید.
- برای دوستان خود یک بار ارائه را انجام داده و از نظرات آنها برای اصلاح ارائه خود استفاده کنید.
- واضح و روشن صحبت کرده و مطالب و اطلاعات غیر ضروری را حذف کنید.





# کیفیت آراءه

- شمردہ، بلند، و واضح صحبت کنید.
- از جملات کوتاہ و سادہ استفادہ کنید.
- از اصطلاحات ناملموس و کلمات اختصاری پرهیز کنید.
- لہن صحبت، بلندی و تن صدا را متناسب با مطلب تغییر دادہ و در صورت لزوم توقف های کوتاہی داشته باشید.



# کیفیت ارائه

- از رفتارهای غیر حرفه ای پرهیز کنید.
- آرام و مشتاق باشید.
- ارتباط چشمی برقرار کنید.
- به زمان باقیمانده توجه داشته و از طولانی تر کردن ارائه خود داری کنید.



# کیفیت ارائه

- توضیحات خود را با شکل و نمودار تکمیل کرده و مطالب مهم و برجسته را بیان کنید.
- توضیح شما باید ساده و مختصر باشد. سپس به سراغ مطلب یا اسلاید بعد بروید.
- هرگز، از زمان تعیین شده فراتر نروید.



# خلاصه

خلاصه ای از آنچه ارائه کردید بیان کنید.



# سوالات

- قبل از ارائه، سوالات محتمل را حدس زده و اسلایدهایی اضافه تر مربوط به جواب آن سوالات تهیه و به همراه داشته باشید.



سوال مطرح شده توسط مخاطب را تکرار کرده تا:

۱. بقیه مخاطبین نیز سوال را بشنوند.
۲. مطمئن شوید که سوال را به درستی متوجه شده اید.
۳. زمان کوتاهی برای فکر کردن به پاسخ مناسب بدست آورید.



# سوالات

اگر جواب سوالی را نمی دانید، از توضیحات نامربوط و اضافه اجتناب کرده و  
بگویید نمی دانم.