

مستندسازی

ارائه شفاهی

تعریف ارائه شفاهی :

- نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است .
- ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می کند .
- ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش اندیشیده و بعضی موردی و فی البداهه هستند به هر حال نیاز به نوعی انشاء مطلب دارد .
- از این رو ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز موسوم است .

خصوصیات ارائه شفاهی:

- حضوری است (مخاطب در حضور است)
- قابل استناد نیست (مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود) .
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد
- کنترل کیفی - کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است
- از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می تواند از چند سبک بیانی استفاده کند .
- تاثیر گذاری اش می تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست .
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است .
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است به ویژه << زبان بدن >> امکانی بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است .
- ممکن است با هدف سازگاری و یا مجاب کردن مخاطب و جلب نظر موافق او انجام شود. از این نظر ارائه شفاهی ممکن است << آگاه ساز >> یا << مجاب کننده >> باشد .

ارائه کننده

پیام
اندیشی

پیام سازی

پیام پیرایی

پیام فرستی

امکانات ارائه شفاهی

- ۱- خصوصیات ارائه کننده
- ۲- کلام
- ۳- سبک بیان و صدا
- ۴- آهنگ
- ۵- نواخت و لحن
- ۶- طرز ادای کلمات
- ۷- مکث و سکوت
- ۸- حضور فیزیکی رویارویی
- ۹- زبان بدن
- ۱۰- نگاه
- ۱۱- امکانات شنیداری- دیداری
- ۱۲- اعمال تغییرات سریع
- ۱۳- گفتار و حرکتهای موردی
- ۱۴- وضع زمان و مکانی
- ۱۵- وضع روحی - عاطفی
- ۱۶- احساسی مخاطب
- ۱۷- وضع اجتماعی ارائه

مخاطب

پرسش
ابهام
تردید

درک یا حس
پیام

پیام کاوی

پیام گیری

انواع آراء شفاهی :

1. سخنرانی عمومی
2. تدریس
3. سخنرانی علمی - فنی
4. قرائت نثر و شعر

خصوصیات سخنرانی عمومی :

- در این نوع ارائه شفاهی معمولا از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی شود .
- به طور انفرادی صورت می گیرد
- مدتش معمولا حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است
- ارائه کننده باید آیین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد
- شخصیت سخنران و حرکات و رفتارش در حین سخنرانی در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تاثیر زیاد دارد
- مناسبت‌هایش گوناگون است و محتوایش نیز طبعا تابع مناسب آن است
- وضع روحی - عاطفی و احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است
- شرایط زمانی - مکانی می تواند عامل مهمی باشد

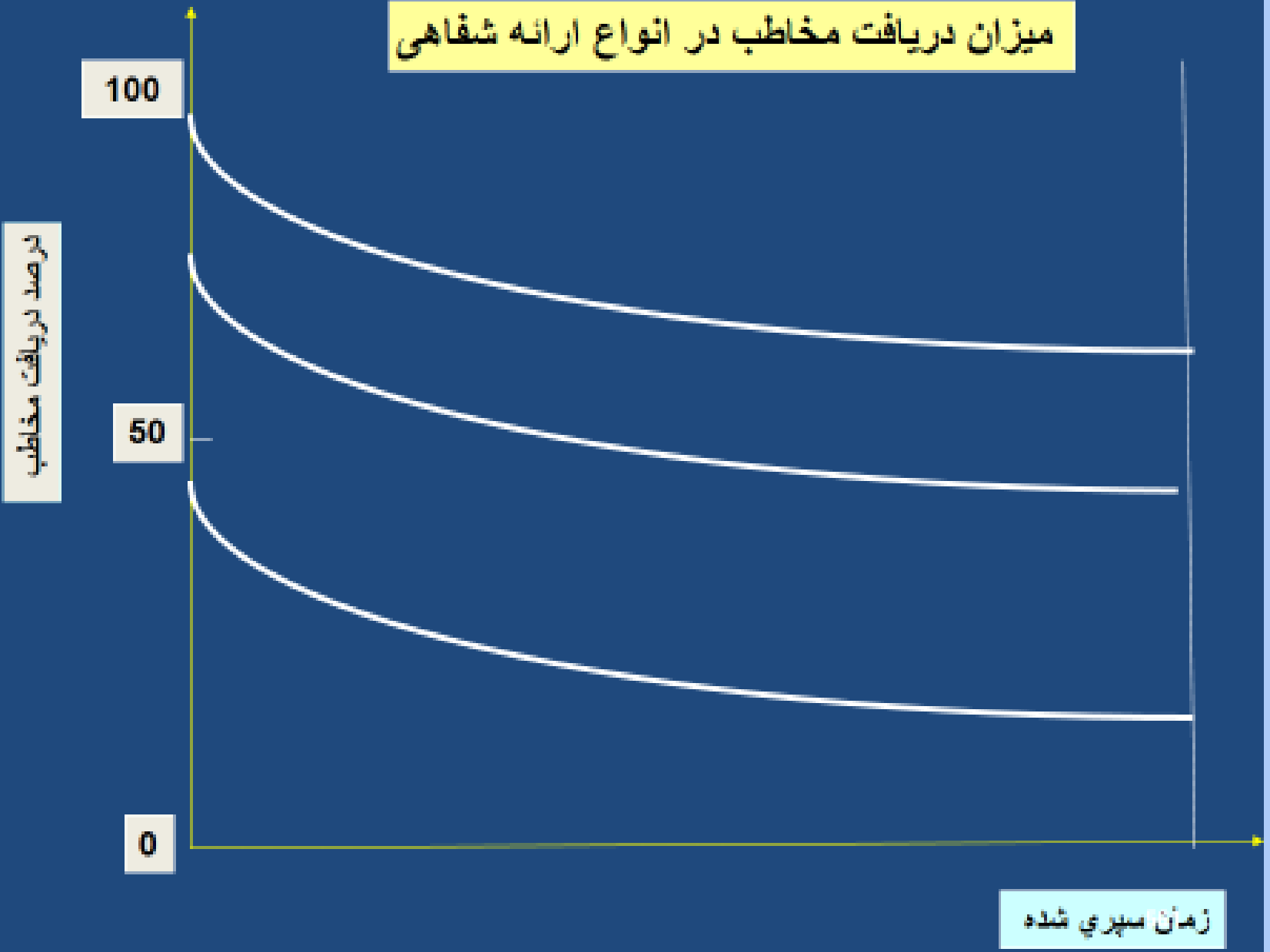
خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی):

- معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود
- هدف اصلی اش آموزش است
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند
- بر اساس یک طرح درس مشخص انجام می شود که قبلاً باید آماده شده باشد
- معمولاً مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند
- کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار حائز اهمیت است
- حتماً باید کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود
- مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه معمولاً با یکدیگر همسطح و زیر سطح ارائه کننده هستند

خصوصیات سخنرانی علمی - فنی :

- خاص محافل علمی - فنی است
- معمولاً در کنفرانس ، سمینار و ... انجام می شود
- موضوع آن غالباً تخصصی است
- از انواع امکانات دیداری و شنیداری در این نوع ارائه استفاده می شود
- مدتش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است
- معمولاً به طور انفرادی انجام می شود هرچند ، گاه ممکن است موضوعی را بیش از یک نفر و بر اساس یک طرح ارائه چند نفره ارائه نمایند
- استفاده بجا و درست از امکانات سمعی - بصری در موفقیت آن بسیار تاثیر دارد
- محتوایش را باید با دقت آماده کرد و از این نظر تمام مراحل یک ارائه کتبی (غیر از تنظیم ساختار سه بخشی) را باید انجام داد
- هر چند نیازی نیست که سخنران آیین سخنوری بداند اما هر چه سخنرانی با آداب سخنرانی بیشتر آشنا باشد موفق تر است .
- مخاطبین ممکن است از نظر دانش و آگاهی علمی - فنی در سطوح مختلف بوده حتی بعضی از آنها فراسطح ارائه کننده باشند
- ممکن است ماهیتاً از نوع ارائه شفاهی اطلاع دهنده یا از نوع ارائه شفاهی مجاب کننده باشد
- حتماً باید بر اساس یک طرح زمانبندی مشخص انجام شود
- ارائه کننده باید آدابی را رعایت کند و به بیان دیگر باید طبق شیوه ارائه عمل کند.

میزان دریافت مخاطب در انواع ارائه شفاهی



درصد دریافت مخاطب

زمان سپری شده

امکانات ارائه شفاهی :
ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی تر از ارائه کتبی است این
امکانات را می توان به ۴ دسته زیر تقسیم کرد :

1. امکانات مربوط به ارائه کننده
2. امکانات مربوط به مخاطب
3. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی
4. امکانات محیطی

امکانات مربوط به ارائه کننده :

○ آنهایی هستند که از وضع کانال ارائه کننده ناشی می شود. ارائه کننده شفاهی علاوه بر خصوصیات که قبلا دیدیم باید خصوصیات دیگری هم داشته باشد که خواهیم دید

امکانات مربوط به مخاطب :

- آنهایی هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می شود مخاطب علاوه بر خصوصیات که قبلا دیدیم باید خصوصیات دیگری هم داشته باشد و آدابی را رعایت کند که کم و بیش از آنها آگاهییم .

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی : این امکانات ناشی از ماهیت خود ارائه شفاهی هستند و عبارتند از :

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی رویاروی
- نگاه
- زبان بدن (به ویژه حرکت دست ها و سر)
- تغییرات سریع و اصلاحات

امکانات محیطی :
آنهایی هستند که در محیط ارائه فراهم می آیند و
عبارتند از :

- وضع مکانی - زمانی و اجتماعی ارائه
- امکانات دیداری - شنیداری

امکانات دیداری - شنیداری عبارتند از:

- تخته سیاه (یا سفید)
- چارت
- پوستر
- ابزارهای نمایشی (در انواع گوناگون)
- دستگاه های تقویت و پخش صدا

امکانات دیداری - شنیداری باید به چه منظورهایی مورد استفاده قرار گیرند و بالعکس :

- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص
- افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می شود (تقویت تاثیر پیام)
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- نمایش مفاهیم با ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است

هرگز نباید به منظوره‌های زیر از این امکانات استفاده کرد :

- تاثیر گذاشتن روی مخاطب از طریق ارائه تعداد زیادی جدول و نمودار.
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطبین .
- ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد.
- ارائه ایده های ساده که با کلام به آسانی قابل بیان هستند .

سخنرانی علمی-فنی

سخنرانی علمی - فنی :

- نوعی از ارائه شفاهی است که در محافل علمی-فنی بسیار رایج است .
- سخنرانی علمی-فنی زمانی موفق و دارای تاثیر روی مخاطب است که به طرز ساختمند انجام شود .

ساختمندی:

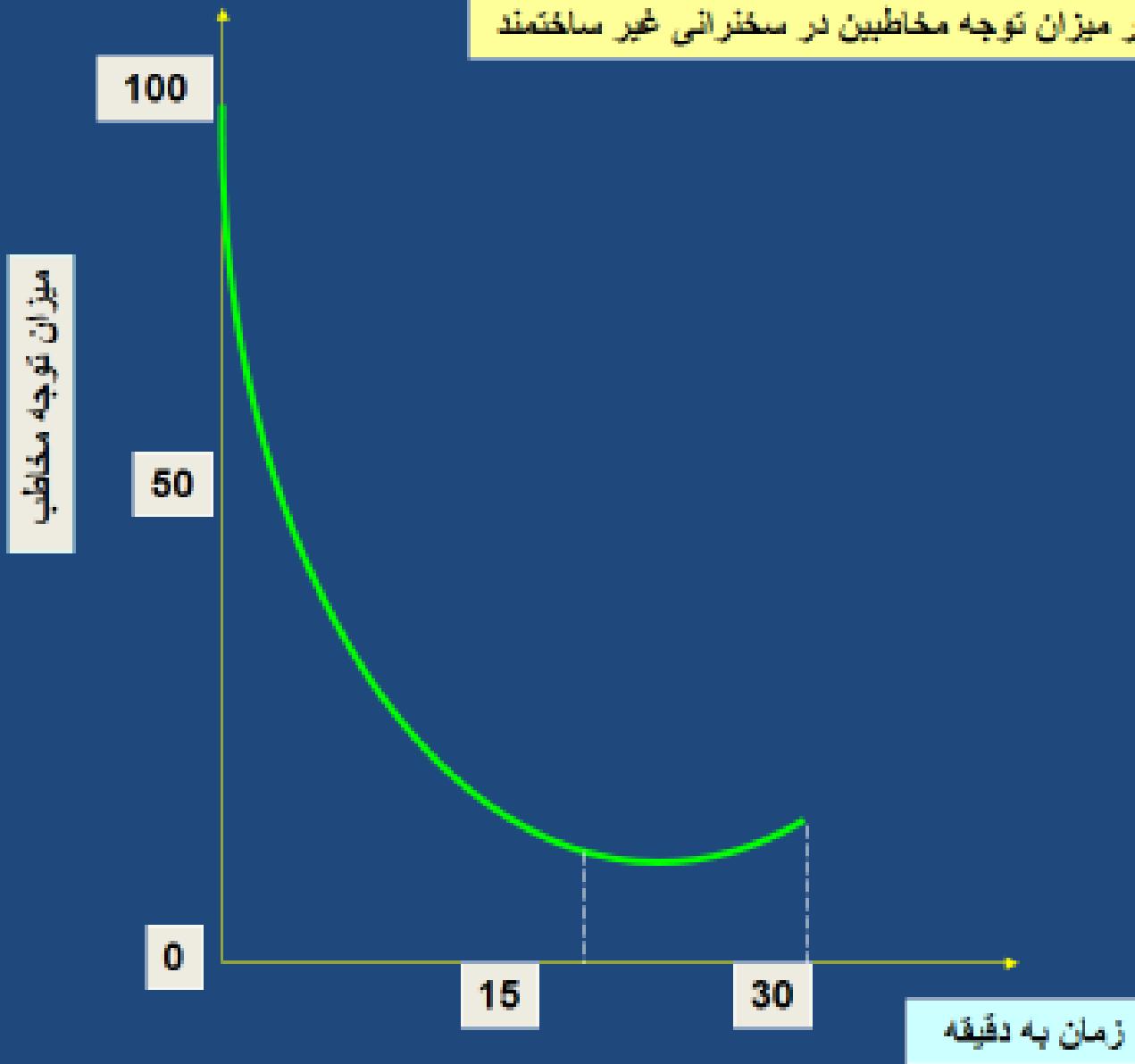
◦ نوعی از ارائه شفاهی است که در محافل علمی - فنی بسیار رایج است. خصوصیات این نوع ارائه را قبلاً دیدیم. سخنرانی علمی - فنی زمانی موفق و دارای تاثیر روی مخاطب است که به طرزی ساختمند انجام شود.

1. با مقدمه ای جاذب شروع شود به نحوی که از همان آغاز نظر مخاطب جلب شود.
2. مطلب اصلی بصورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطرح شود
3. (مدت هر بخش متناسباً تعیین شود).
4. تسلسل و توالی منطقی بخش های مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه باید حفظ شود
5. نتیجه گیریهای مرحله ای از هر قسمت بحث انجام شود.
6. به سؤالات مربوط به هر مرحله از بحث (در صورت مطرح شدن سؤال) پاسخ داده شود.
7. جمع بندی نهایی و نتیجه گیریهای لازم پس از اتمام بخش های مختلف انجام شود به سؤالات مخاطبین پاسخ مناسب داده شود.
8. سؤالاتی در موضوع ارائه شده طرح و در صورت امکان پاسخ مخاطبین دریافت شود
9. در صورت امکان بخش بحث پایانی با مخاطبین برگزار شود.
01. از مخاطبین به خصوص از سؤال کنندگان و شرکت کنندگان در بحث پایانی سپاسگزاری شود.

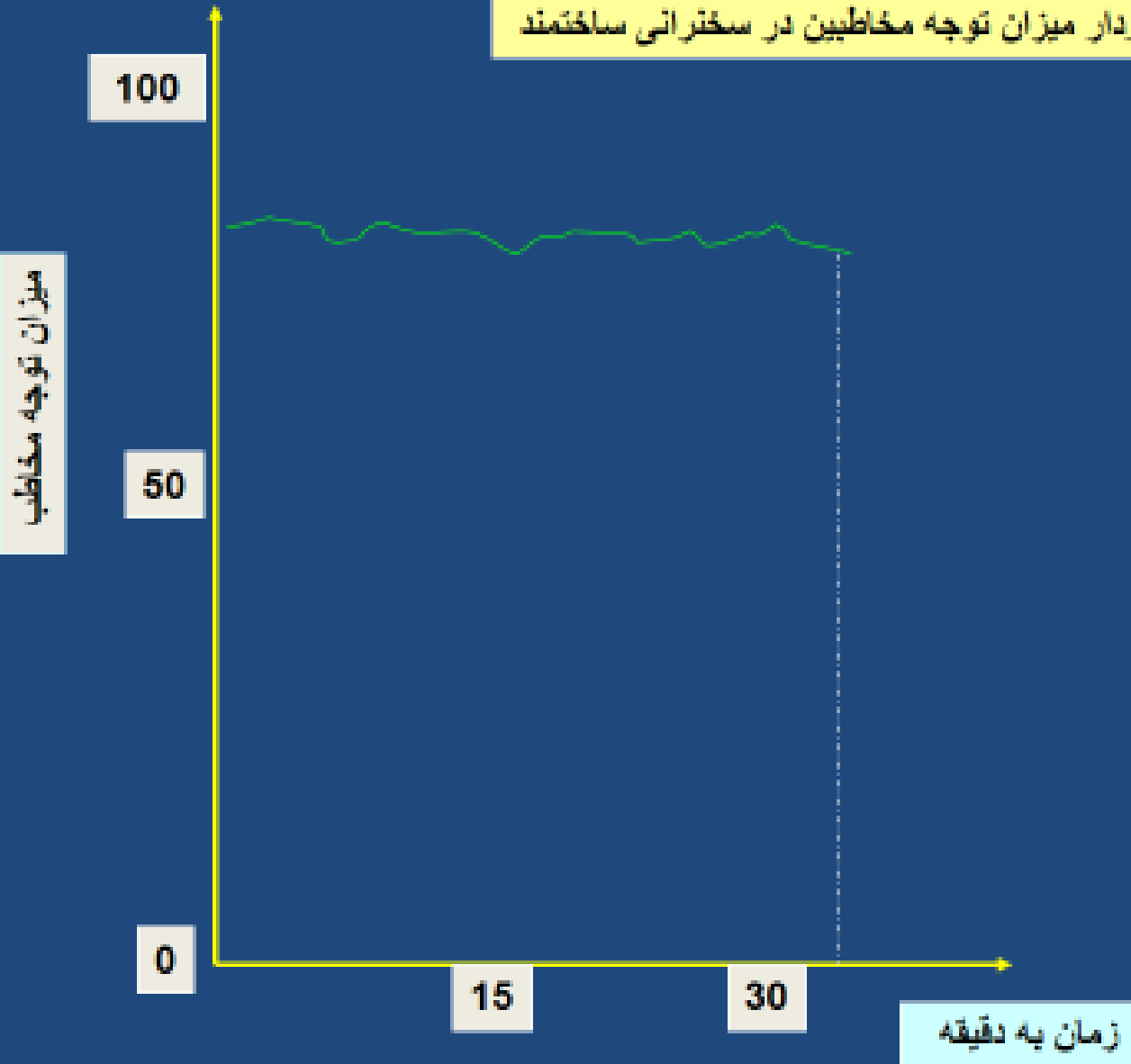
مقدمه در یک سخنرانی علمی - فنی ساختمانند باید به موارد زیر پردازد :

- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین
- کسب اجازه از صاحب نظران و پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه
- گاه لازم است ارائه کننده خود را با اجمال معرفی کند
- گاه لازم است به منابع مطالعه شده اشاره شود
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر (که در برگ شفاف یا چارت یا پوستر نوشته شده اند)
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع به اختصار
- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه پژوهش در موضوع

نمودار میزان توجه مخاطبین در سخنرانی غیر ساختمند



نمودار میزان توجه مخاطبین در سخنرانی ساختمان



خصوصیات سخنران علمی - فنی:

- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه
- تمرکز فکر و جمعیت خاطر
- گشاده رویی
- صبر و حوصله
- قابلیت (هنر) جلب توجه مخاطب
- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- ادب در کلام و ادب در رفتار
- تاثیر نگاه
- نفوذ کلام
- حضور ذهن
- خونسردی
- تسلط بر اعصاب
- حاضر جوابی
- توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا

زمان سخنرانی علمی - فنی :

◦ در این نوع ارائه نیز عامل زمان (تاریخ) بسیار تاثیر دارد. اما گذشته از این عامل مسئله انتخاب زمان (ساعت) از حساسیت خاصی برخوردار است. بعنوان مثال ساعت قبل از ظهر یا بلافاصله بعد از ظهر زمان مطلوبی برای سخنرانی علمی - فنی نیست و در محیطهای کاری ساعت آخر وقت نامطلوب به نظر می رسد.

مکان سخنرانی علمی - فنی :

○ مکان سخنرانی علمی فنی باید از نظر معماری و امکانات و تجهیزات به گونه ای باشد که هیچ مشکل و مانعی در انجام ارائه ایجاد نشود .

آماده سازی سخنرانی علمی - فنی :

○ سخنران علمی و فنی باید سخنرانی اش را با دقت طراحی و محتوایش را آماده کند . تمام مراحل که در ارائه کتبی دیدیم در این نوع ارائه نیز باید انجام شوند . البته تنظیم ساختار سه بخشی به گونه ای که در ارائه کتبی دیدیم فقط وقتی انجام می شود که صورت کتبی سخنرانی خواسته شده باشد (مثلا برای درج در گزارش کنفرانس یا سمینار و یا توزیع بین حاضرین در جلسه)

○ مراحل یکم تا پنجم از مراحل آماده سازی ارائه کتبی

○ تهیه طرح زمانبندی : این طرح بهتر است در یک دفتر یادداشت تهیه شود به صورتی که در شکل خواهیم دید

○ تهیه برگه های شفاف

○ تهیه امکانات شنیداری - دیداری در صورتیکه تهیه آنها با خود ارائه کننده باشد

○ تمرین سخنرانی

برگهای شفاف :

این برگها بهتر است در دو نوع زیر تهیه شوند :

- ۱- برگهای شفاف حاوی تصاویر جالب و گویا و نشان دهنده مطلب اصلی و ترجیحا با چند رسم الخط و بطور رنگی
- ۲- برگهای شفاف حاوی متن اصلی سخنرانی که گاه ممکن است برای توضیحات بیشتر لازم باشند .



خلاصه شرح تصویر	عنوان تصویر	موضوع تصویر	شماره تصویر	نتیجه گیری	خلاصه توضیحات	مفاهیم اصلی	عنوان داخلی	موضوع	زمان



شیوه سخنرانی علمی - فنی :

- باید توجه داشت که این کار بسیار ظریف و حساس است . ارائه کننده (سخنران) باید سعی کند کمترین اشتباه را چه در گفتار و چه در رفتار مرتکب شود تا سخنرانی موثر و موفق داشته باشد بویژه اگر ارائه شفاهی از نوع مجاب کننده باشد .
- قبل از شروع سخن با گردش آرام نگاه به همه سوی لحظاتی به مخاطبین نظاره کند
- اصل نایکنواختی صدا را رعایت کند . گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد
- صدای متناسب با موضوع داشته باشد
- از آهنگ ، نواخت و لحن کلام متناسب استفاده کند
- بیانی ساده و روان داشته باشد
- تکیه کلام نداشته باشد
- مطلب را طبق طرح زمانبندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده کند
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند
- تاکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه بعنوان امکانی برای تاثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین به درستی استفاده کند