



Educational Use Only
Razi University

گزارش علمی

Scientific Report

هدف از ارائه

- ارائه بصورت **کتبی** و **شفاهی** با هدف انتقال مفاهیم از فرد یا افرادی به فرد یا افراد دیگر صورت می پذیرد.
- ارائه بصورت توأمان «دانش»، «فن» و «هنر» است و «دانش داری»، «فن دانی» و «هنرمندی» لازمه یک ارائه مطلوب می باشد.



خصوصیات ارائه کتبی

- 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 مشخص و معمولا مشابه دارد (به ویژه در زمینه علمی-فنی).
- تاثیر گذاریش تدریجی و طبعاً غیابی است.
- احتمال بروز اشتباه نسبت به ارائه شفاهی کمتر است.
- امکان تبادل نظر و رویارویی وجود ندارد و یکسویه است.



مثال هایی از گزارش فنی در دانشگاه



- مطالعه بیشتر (تحقیق)
- گزارش درس (سمینار)
- پروژه درسی
- گزارش کار آزمایشگاه
- گزارش کارآموزی
- گزارش بازدید علمی
- پایان نامه، رساله و دانشنامه
- مقاله جهت ارائه در کنفرانس
- مقاله جهت ارائه در مجله



ساختار عمده گزارش‌ها

- بخش آغازین
- بخش میانی
- بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می‌شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می‌دهد 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 و عنوان

• کارهای لازم در این مرحله عبارتند از:

الف- مشخص کردن زمینه موضوع

ب- تحدید موضوع

ج- تعیین عنوان مناسب

• گویا و صریح

• کوتاه

• فاقد کلمات زائد

• واقعی، صادقانه و غیرمبالغه‌آمیز

• حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی/فرمول و ...



تهیه منابع

برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود:

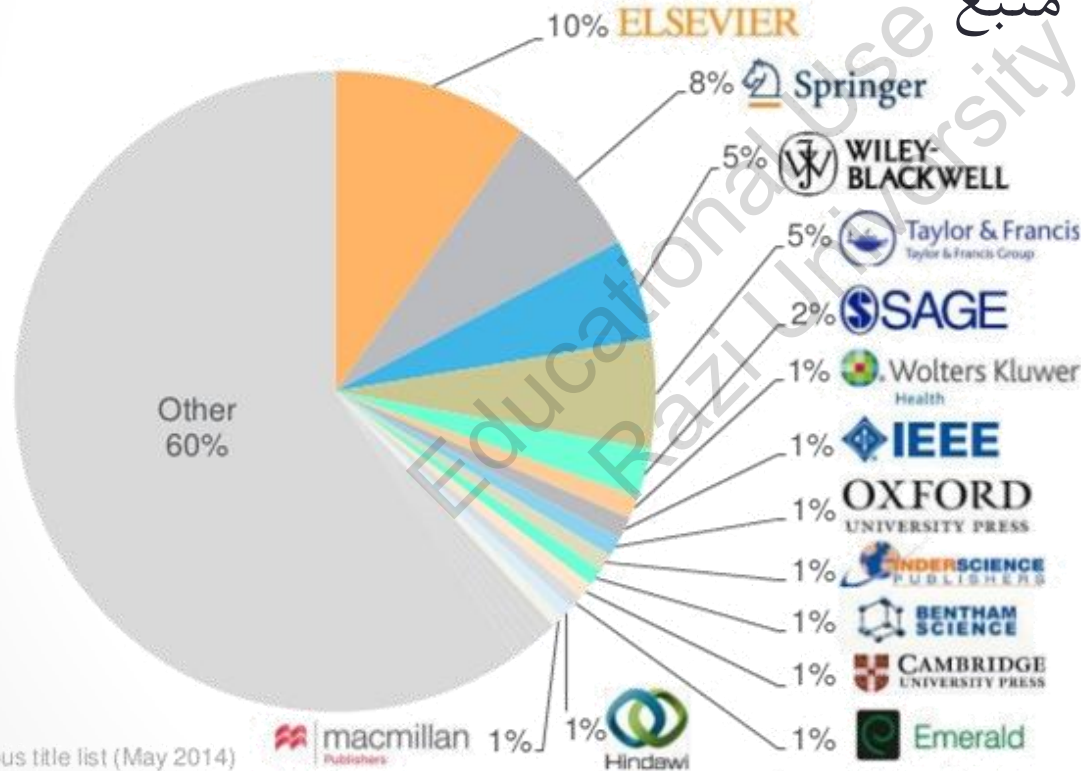
- شناسایی منبع

- جستجو و دستیابی به منبع

- ضبط مشخصات منبع

- ارزیابی منبع

Ratio of journals per Publisher in Scopus



Source: Scopus title list (May 2014)



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: 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

- ارجاع های مقاله و ارجاع های دیگران به آن



نقل قول

- استفاده از منابع بایستی حتما با ذکر منبع باشد.
- رعایت امانت داری بسیار مهم است.
- 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.
- نقل قول مستقیم یا نقل به لفظ: انتقال کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی از متن مرجع.



کنترل کیفی پیش نویس

- اعتبار و دقت علمی-فنی
- ارتباط معنایی و انسجام بین پاراگرافها
- منطق مندی و صحت استدلالها
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی-فنی
- انتخاب درست و بجای کلمات
- وجود مقدمه مناسب
- رعایت آیین نگارش
- استفاده درست و به جا از علائم
- سجاوندی (نشانه گذاری)
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- درج درست پانوشتها
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- وضوح شکلها و جدولها
- انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- مناسب بودن رسم الخط
- نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاس ها و کوتاه نوشتنها
- رعایت حاشیه گذاری مناسب



کنترل کیفی

• پس از کنترل پیش نویس، اولین نسخه متن اصلی آماده می‌شود. بهتر است در این مرحله متن را جهت مطالعه و اظهارنظر به افراد دیگر با خصوصیات زیر داد:

- فرد یا افرادی با خصوصیات مخاطب
- یک یا چند نفر با معلومات همسطح با معلومات ارائه کننده در موضوع
- یک یا چند نفر با معلومات فراسطح معلومات ارائه کننده در موضوع



توصیه‌هایی برای نگارش بهتر

- دقت در انتخاب نوع کاغذ، رنگ جوهر، حاشیه گذاری مناسب، خوانانویسی و نشانه گذاری
- بهگزینی واژه‌ها و دقت در انتخاب الفاظ
- درست نویسی واژه‌ها و پیروی از قواعد منطقی املا فارسی
- پیروی از دستور زبان فارسی و پرهیز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
- ساده نویسی و پرهیز از عبارت پردازی و فضل فروشی
- کوتاه نویسی و پرهیز از تفصیلهای نابجا
- حقیقت نویسی و پیروی از منطق و استدلال
- دقت در مقدمه چینی و نتیجه گیری
- تیزبینی و باریک بینی
- تصحیح و واریسی نوشته و حک و اصلاح مکرر



شکل

- شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درک مطلب برای مخاطب.
- استفاده از شکل در متون علمی – فنی بسیار رایج است. نقش اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب معادل نقش صدها کلمه است
- ویژگی‌های شکل:
 - سادگی و وضوح
 - وحدت ایده
 - استقلال از متن
 - تناسب با متناظر واقعی
 - اندازه مناسب و ذکر مقیاس
 - اگر از جایی دیگر است منبع ذکر شود
 - دارای نمادها و علائم راهنما
- اختصاص شماره و توضیحات در زیر شکل و اشاره به شماره شکل در متن قبل از آن



جدول

• جدول ساختاری است منظم جهت تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقم‌ها، نشانه‌ها، کوتاه‌نوشتها، نام‌ها و خلاصه مطالب برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث با ویژگی‌های زیر:

- ساده و واضح و خوشنما و همچنین فشرده
- وحدت ایده و همچنین استقلال وجودی
- دارای اندازه مناسب و قابل ارائه بصورت‌های مختلف چاپی
- فاصله کرانه‌های راست و چپ جدول از کرانه‌های راست و چپ کاغذ
- استفاده از سه خط افقی کافی است
- اختصاص شماره و توضیحات در بالای جدول و اشاره به شماره آن در متن قبل از آن



نتیجه‌گیری

- هر مطلبی که نوشته می‌شود به ویژه مطالب علمی و فنی نتیجه ای دارد. نتیجه یک مطلب منظور اصلی و نهایی آن است. مخاطب ارائه نوشتاری همیشه انتظار دارد که از نتیجه نهایی آن گونه که مورد نظر ارائه کننده است آگاه شود و احیاناً آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می‌گیرد مقایسه کند.
- در تنظیم نتیجه ضمن جمع بندی استدلالها و بیان مختصر ارتباط منطقی بین مفاهیم اساسی و ایده اصلی بحث نتیجه یا نتایج مهم بصورت ساده و واضح بیان می‌شود.



فهرست منابع

- این فهرست را کتابنامه، کتابشناسی، و گاه کتابنگاری نیز می‌گویند. در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته‌اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می‌کند.
- یکنواختی و هماهنگی در ارجاع رعایت شود.



فهرست منابع

منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولف (مولفین)، نام (های) کوچک مولف (مولفین) یا نام ویراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد نقطه	عنوان کامل کتاب ویرگولنام ویراستار یا مترجم باقید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست نقطه	محل نشر علامت: نام ناشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت " " نقطه	عنوان مجله ویرگول شماره مسلسل ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	مثل بالا	عنوان مقاله محصور در علامت " " ویرگول کلمه «در» عنوان کتاب ویرگول نام ویراستار (ها) کلمه ویراستار در پرانتز نقطه	محل نشر علامت: نام ناشر ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
رساله (تز)	مثل بالا	عنوان رساله ویرگول درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه (ها) نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از مجله	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از دایره المعارف	مثل کتاب	مثل مقاله از مجله	عنوان دایره المعارف ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه



مقاله

- مقاله گونه ای نوشتار علمی-فنی است که در محافل دانشگاهی و نیز مراکز پژوهشی بسیار رایج است در این نوشتار یک موضوع مشخص، واحد و بخوبی محدود شده مطرح می شود و یا به مسئله ای به روشنی تعریف شده، پر داخته می شود. پژوهشگران معمولاً یافته های تازه خود را به صورت مقاله در کنفرانس های علمی و یا در نشریات پژوهشی ارائه می کنند. معمولاً دارای بخش های زیر می باشد:
 - عنوان مقاله
 - نام و نام خانوادگی نویسنده ها
 - وضعیت نویسنده ها از نظر شغلی (عنوان سازمانی)
 - عنوان محل کار نویسنده
 - چکیده (در حد یک پاراگراف)
 - مقدمه (که جزء متن اصلی است)
 - بخش های متن اصلی
 - نتیجه گیری
 - سپاسگزاری
 - فهرست منابع
 - معرفی مختصر نویسنده و نشانی تماس



مهارت های لازم برای گزارش نویسی

- تشخیص صورت، نوع، کمیت و محتوای گزارش
- جمع آوری، انتخاب، رده بندی، تحلیل و تفسیر داده ها
- داشتن دقت در مشاهده، مطالعه، آزمایش، بررسی، شنیدن و ...
- داشتن دقت، صراحت، منطق بندی و انسجام در اندیشیدن و نوشتن به هنگام تولید نوشتار
- انتقال ایده بطور کامل، دقیق، مناسب، روشن و صریح
- برقراری ارتباط درست نوشتاری و استفاده درست از امکانات آن
- تولید گزارش بر اساس تجربه فردی، مشاهدات، داوری های منطقی و استدلال و مطالعات و بررسی ها
- دستیابی به جواب یا جوابهای ممکن یک مشکل علمی یا فنی از طریق نتیجه گیری درست
- ارزیابی نتایج بدست آمده
- آماده سازی گزارش جهت ارائه



ویژگی زبانی

- روانی و سادگی
- طبیعی بودن
- موجز بودن
- کتابتی بودن
- معاصر بودن
- جدی بودن
- نداشتن افعال شخصی
- نداشتن ضمائر شخصی
- نداشتن عبارات یا جملات طولانی

Educational Use Only
Razi University



ویژگی محتوایی

- انتقال اطلاعات
- داشتن اعتبار علمی-فنی
- منطقی بودن
- مستدل بودن
- انسجام
- تناسب با موضوع
- وضوح
- کامل بودن
- صریح بودن
- تخصصی با تاکید بر موضوع
- عینی و واقعیت‌نما بودن
- امانت داری
- نداشتن لفاظی‌های بی‌مورد
- نداشتن تأکیدهای بی‌جا یا بیش از اندازه
- اطمینان‌بخش بودن
- مبالغه‌آمیز نبودن
- حقیقت‌مند بودن



ویژگی شکلی

- صفحه عنوان
- بخش های گزارش
- اندازه و رنگ کاغذ
- نوع و رنگ جلد
- رسم الخط و فونت
- علائم سجاوندی و نشانه گذاری
- استفاده از نیم فاصله (ctrl+shift+2)
- حاشیه های متن
- پانویس
- اعداد
- تنظیم عنوان، فهرست، فرمول، شکل، جدول، ...



نکات منفی

- نادرستی تعریف موضوع
- عدم دقت در تعیین عنوان اصلی
- عدم انتخاب درست سرفصل‌ها و عناوین داخلی
- روشن نبودن انگیزه نوشتن
- تعیین نادرست خواننده و سطح آن
- نادرستی داده‌ها
- عدم صراحت بیان
- عدم توانایی نویسندگان در بررسی مطلب از دیدگاه خواننده
- عدم انتخاب روش (های) مناسب گسترش مطلب



نکات منفی

- ضعیف بودن استدلال‌ها
- عدم انسجام و هماهنگی قسمت‌های مختلف نوشتار
- عدم وجود توالی منطقی بین قسمت‌های نوشتار
- وجود اطلاعاتی که بدیهی هستند
- چندبارنویسی، لفاظی و حاشیه‌پردازی
- کامل نبودن رشته
- وجود اصطلاحات علمی- فنی ناآشنا
- وجود کلمات یا اصطلاحات پیش‌پا افتاده و محاوره‌ای
- وجود معادل‌های مختلف برای کلمات



نکات منفی

- اشتباه در علائم سجاوندی
- استفاده نادرست یا بیش از اندازه از کوتاه‌نوشت‌ها
- عدم درج درست و مناسب شکل‌ها و جدول‌ها
- اشتباه در کاربرد کلمات
- نامناسب بودن طول عبارات، جملات و نوشتارها (پاراگراف‌ها)
- عدم توجه به نکات دستوری
- انتخاب سبک نامناسب
- استفاده از کلمات و اصطلاحات پیچیده و سنگین
- وجود ارجاعات بیش از حد
- وجود تأکیدهای نابجا و بیش از اندازه



خصوصیات ارائه شفاهی

- حضوری است (مخاطب حضور دارد).
- قابل استناد نیست (مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود).
- به علت محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نبوده و ممکن است ناقص باشد.
- کنترل کیفی-کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد.
- تعداد مخاطبین معمولا کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است.
- از نظر سبک ضوابط ارائه کتبی را ندارد و می‌توان از چند سبک بیانی استفاده نمود.
- تاثیر گذاری اش می‌تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوما دیرپا نیست .
- امکان تبادل نظر بین ارائه‌دهنده و مخاطب موجود و انتقال اطلاعات دوسویه است .
- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی‌تر 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.



خصوصیات سخنرانی عمومی

- در این نوع ارائه شفاهی معمولا از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی‌شود.
- به طور انفرادی صورت می‌گیرد.
- 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 زیادی 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 می‌تواند عامل مهمی باشد.



خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی)

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



خصوصیات سخنرانی علمی-فنی

- در محافل علمی-فنی همچون کنفرانس، سمینار، سمپوزیوم و ... بوده و موضوع آن معمولاً تخصصی است.
- از امکانات دیداری و شنیداری در این نوع ارائه استفاده می‌شود.
- باید بر اساس یک طرح زمان‌بندی مشخص انجام شود. مدت‌ش بین ۱۰ تا ۲۵ دقیقه است.
- معمولاً به طور انفرادی انجام می‌شود 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.



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 وجود دارد در این نوع ارائه نیز باید انجام شود. 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).



مقدمه سخنرانی علمی-فنی

- ادای احترام به حاضرین و عدم اتلاف وقت آن‌ها
- کسب اجازه از صاحب‌نظران و پیشکسوتان و اساتید در موضوع ارائه
- بهتر است ارائه کننده خود را به اجمال معرفی کند.
- گاه لازم است به منابع مطالعه شده بصورت مختصر اشاره شود.
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر
- 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



خصوصیات سخنران علمی - فنی

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



ویژگی یک سخنرانی علمی-فنی موفق

- با مقدمه ای جذاب شروع شود تا از ابتدا نظر مخاطب جلب شود.
- مطلب اصلی بصورت بخش بندی شده با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطرح شود.
- تسلسل و توالی منطقی بخشهای مختلف بحث با رعایت زمانبندی ارائه باید حفظ شود.
- نتیجه گیریهای مرحله ای از هر بخش انجام شود و به سؤالات مربوط به هر مرحله از بحث (در صورت مطرح شدن سؤال) پاسخ داده شود.
- سؤالاتی در موضوع ارائه شده طرح و در صورت امکان پاسخ مخاطبین دریافت شود.
- در صورت امکان بخش بحث پایانی با مخاطبین برگزار شود.
- از شرکت کنندگان سپاسگزاری شود.



ویژگی یک سخنرانی علمی-فنی موفق

- پیش از شروع به آرامی لحظاتی به مخاطبین نگاه کند.
- اصل نایکنواختی صدا را رعایت کرده گاه آرام و گاه با صدای رسا و بلند.
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد.
- صدای متناسب با موضوع داشته باشد و از آهنگ، نواخت و لحن کلام متناسباً استفاده کند.
- بیانی ساده و روان داشته باشد.
- تکیه کلام نداشته باشد.
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
- 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.

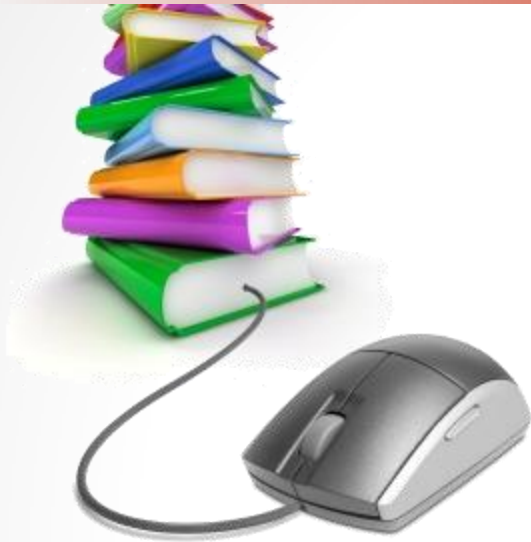


ویژگی یک سخنرانی علمی-فنی موفق

- از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب ورزد.
- همواره سعی در درک شرایط مخاطبین و میزان کشش، علاقه و حوصله آنها داشته باشد.
- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تاثیرگذاری روی آنها به خوبی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبین داشته باشد.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد و از حرکات بدن بویژه دست بطور مناسب و بقدر کافی بهره بگیرد.
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد.
- به اقتضای موقع و مطلب کلام خود را تلطیف کند.
- از تفاخر، تکبر، خودنمایی، و فضل فروشی پرهیز کند.
- متواضع باشد ولی نه بطور تصنعی یا از روی ضعف.
- از امکانات شنیداری-دیداری بخوبی و به موقع استفاده کند.
- با صداقت و صمیمیت به مخاطبین نشان دهد که اهمیت زیادی برایشان قائل است.
- مطمئن سخن گفته و هر جا که تردید داشته باشد صریحا اعلام کند.



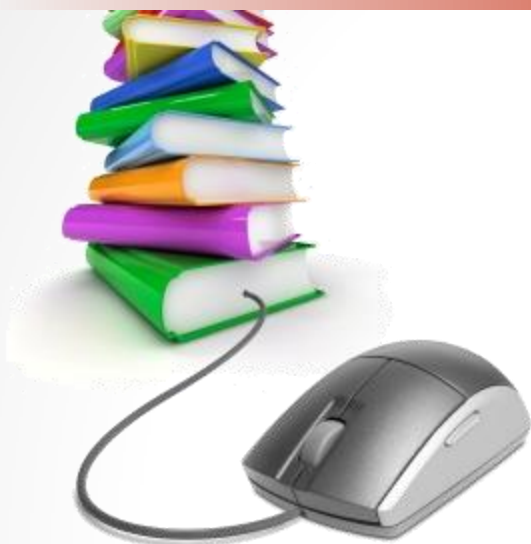
اهداف استفاده از امکانات دیداری - شنیداری



- ایجاد تنوع در رسانه ارائه
- جلب توجه بیشتر مخاطبین
- تقویت تاثیر پیام
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- تسريع و تسهيل انتقال ایده های مهمتر
- نمایش مفاهیم یا ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است



موارد استفاده نادرست از امکانات دیداری - شنیداری



- روخوانی نوشته های مندرج در تصویر بطور یکنواخت
- ارائه تعداد زیاد جدول و نمودار برای تاثیر گذاری
- اجتناب از برقراری تماس پویا با مخاطب
- ارائه ایده های متعدد در یک مطلب واحد
- ارائه ایده های ساده
- نمایش (خودنمایی) استفاده از ابزارهای جدید



مراجع و منابع برای مطالعه بیشتر

- سید محمد تقی روحانی رانکوهی، شیوه های ارائه مطالب علمی و فنی، کانون انتشارات علمی، ۱۳۸۲.
- رزی بینگهام، "مهارت های دانشجویی"، دانشگاه علم و صنعت، ۱۳۸۱.
- Terry Anderson, H. Kanuka, "e-research: Methods, strategies and Issues", Pearson Education Inc, 2003.
- Greg Spence, "Internet Research", Prentice Hall, 2001.
- مهدی محسنیان راد، "ارتباط شناسی"، انتشارات سروش، ۱۳۶۹.
- امیرحسین آریانپور، "پژوهش"، انتشارات امیرکبیر، ۱۳۶۲.
- امبرتو اکو، "چگونه میتوان یک پایان نامه تحصیلی نوشت"، ترجمه غلامحسین معماریان، انتشارات دانشگاه علم و صنعت ایران، ۱۳۷۱.
- لونگینوس، "درباب شکوه سخن"، ترجمه رضا سید حسینی، انتشارات نگاه، ۱۳۷۹.



با تشکر از توجه شما

