

راهنمای ارایه مقالات علمی در کنفرانس های بین المللی

• نعمت اله شموسی

با توجه به حضور پژوهشگران ایرانی در کنفرانس های جهانی جهت ارایه مقالات و نتایج پژوهش ها، لازم است طراحی منسجم جهت ارتقاء کیفیت ارائه مطالب تنظیم شود. این مقاله با تشریح مراحل آماده سازی مطالب، طراحی اسلایدها، ارائه سخنرانی و پاسخگویی به سؤالات شنوندگان در راستای کمک به پژوهشگران است تا حاصل زحمات خود را به صورت سخنرانی مؤثر و ماندگار در ذهن ها ارایه نمایند.

واژه های کلیدی: کنفرانس؛ ارائه مقاله، یافته ها.

مقدمه

با افزایش روند پژوهش‌های علمی در جهان و ضرورت انتقال یافته‌های پژوهشی به سایر جوامع در کوتاه‌ترین زمان ممکن، بیان هرچه دقیق‌تر مطالب در مقالات و سخنرانی‌ها و انتقال آن‌ها به رساترین صورت ممکن، نیازمند طرحی منسجم می‌باشد. به همین منظور، در این مقاله نکات مورد نیاز در ارائه سخنرانی علمی برای کنفرانس‌ها، کنگره‌ها، نشست‌های علمی و کارگاهی بررسی شده است. ارائه خوب و جذاب می‌تواند حضار و بویژه مسؤولین همایش‌ها را تحت تأثیر قرار دهد. برای سازماندهی چنین برنامه‌ای پس از کامل شدن پژوهش یا مطالعه باید در چهار مرحله عمل نمود: آماده‌سازی مطالب برای ارائه، تهیه اسلایدها، ارائه سخنرانی و پاسخگویی به سؤالات احتمالی حضار.

الف) آماده‌سازی مطالب:

مطالب سخنرانی باید به صورت منسجم و جامع اما مختصر، مرتب شود. ترتیب مطالب به صورت مقدمه، روش پژوهش، نتایج و بحثی کوتاه برای خلاصه کردن مطالب خواهد بود.

مقدمه سخنرانی باید جامع، شفاف و تأثیرگذار بوده و شنوندگان را برای شنیدن ادامه مطالب و بویژه یافته‌ها علاقمند نماید. بیان انگیزه تحقیق و روشن شدن جایگاه آن در میان پژوهش‌های دیگر به ایجاد علاقه در شنوندگان کمک خواهد کرد.

روش مطالعه باید به ساده‌ترین صورت بیان شود. باید توجه داشت که رعایت صداقت و درستی از شروط اولیه است. لازم است از ذکر نکات اضافی و حاشیه رفتن خودداری شود. در مورد نتایج، رعایت دقت در بیان و اختصار مطالب ضروری است. برای تهیه مطالب در خصوص بحث پایانی باید دقت شود تا ارتباط بین مطالب بیان شده و یافته‌های فعلی برای شنوندگان روشن شود.

مطالب باید به نحوی شایسته به حضاران منتقل شود و به نظر می‌رسد بهترین راه ارائه آنها در حال حاضر، استفاده از اسلاید است. البته اسلایدهای رایانه‌ای، هم به لحاظ سهولت و هم به لحاظ مقبولیت، طرفداران بیشتری دارد.

برای تهیه این نوع اسلایدها از برنامه Powerpoint در ویندوزهای مختلف می‌توان استفاده کرد. نکات کلیدی استفاده از این برنامه برای طراحی اسلایدها را می‌توان در این آدرس‌ها پیدا کرد:

[http / www.jjasen.com/workshops. htm](http://www.jjasen.com/workshops.htm)

[http : // www. gabrielleconsulting.com/](http://www.gabrielleconsulting.com/)

tipstoimprovepresentations.htm

البته محیط این برنامه نیز مانند سایر اجزای office برای کاربران ویندوز، دوستانه بوده و کارکردن با آن بسیار آسان است.

ب) طراحی اسلاید:

این مرحله به نظر ساده می‌آید اما بخش مهمی از کار است و نیاز به صرف وقت کافی دارد. عناوین هر اسلاید باید مرتبط با مطالب آن بوده و در عین حال ساده و گویا باشد. از عبارات طولانی و بعضاً بی‌ارتباط باید پرهیز شود (۳).

بهتر است کلمات کلیدی بر روی اسلایدها درج شود و توضیحات کامل تر بصورت شفاهی توسط خود سخنران ارائه گردد. اگر مطالب اسلایدها کوتاه نباشد، حضار به جای گوش دادن به سخنرانی، به خواندن اسلایدها خواهند پرداخت (۲).

بدترین کار آن است که عین مقاله را بصورت صفحات اسلاید شده بر روی پرده بیندازید و از روی اسلایدها قرائت کنید. خواندن مطالب درهم و فشرده برای ارائه کننده، دشوار و برای شنوندگان، آزار دهنده خواهد بود (۲).

اسلایدها را با طرحی ساده و با حداکثر ۶ تا ۸ سطر، طراحی نمایید. در ارائه سخنرانی های علمی، بهتر است از طرحی ساده بعنوان زمینه اسلاید استفاده کرد تا علاوه بر سادگی، خواندن مطالب برای حضار نیز امکان پذیر شود (۳). به کار بردن طرح های فانتزی رایانه ای باعث جذابیت اسلایدها می شود اما از توجه شنوندگان به موضوع سخنرانی کاسته خواهد شد (۲).

از گنجاندن جدول های حجیم اکیداً خودداری نموده و در صورت نیاز، نتایج یافته را بصورت نمودارهای ساده نمایش دهید. توصیه شده است که از گنجاندن نمودارهای متعدد نیز پرهیز شود چرا که انتظار نمی رود شنوندگان، حجم زیادی از نمودارهای صامت را بدون توضیح بپذیرند (۳). دقت نمایید زیرنویس نمودارها تا حد امکان کوتاه، مختصر و گویا باشد (۲).

اطلاعات و یافته های فرعی پژوهش نباید بر صفحه نمایش اسلایدها ظاهر شود. این بدان معنا است که تعداد اسلایدها نباید از حد متعارفی تجاوز کند، هر چند این مسأله به موضوع سخنرانی و ماهیت مطالب ارائه شده نیز بستگی دارد. بطور کلی، آرایش اسلایدها را می توان بصورت زیر پیش بینی کرد (۲). لازم به ذکر است که برای هر کدام از عناوین زیر (به غیر از موارد ۱ و ۳) می توان بیش از یک اسلاید در نظر گرفت.

۱ - عنوان سخنرانی و اسامی ارائه دهندگان: عنوان باید دقیق و رسا باشد. نام ارائه دهندگان نیز باید بطور کامل و خوانا همراه با آدرس محل کار فعلی و پست الکترونیک درج گردد. لازم است در قسمت پایین همین اسلاید، عنوان، زمان و مکان کنفرانس یا کنگره نیز قید گردد.

۲ - فهرست مطالب: این بخش جهت نمای شنوندگان است ولی ایجاد چنین اسلایدی در سخنرانی های کمتر از ۲۰ دقیقه به لحاظ کمبود وقت، اختیاری است (۲). البته اغلب شنوندگان دوست دارند ترتیب مراحل سخنرانی را بدانند (۱).

۳ - انگیزه پژوهش: سخنران باید جایگاه پژوهش خود را به اختصار اما بصورت شفاف و روشن بیان نموده و ارتباط عملی آن را با وضع موجود در یک محیط نشان دهد.

۴ - روش مطالعه: در بیان روش باید صریح بود. در صورتی که از واژه، اصطلاح یا علامت اختصاری خاصی استفاده می شود، سخنران باید ابتدا آن ها را تعریف نموده و در طول سخنرانی از همان اصطلاحات استفاده کند. پیشنهاد می شود که این علائم و اصطلاحات را در اسلاید جداگانه ای درج نمایید و در صورت نیاز یا اگر سؤالی از شنوندگان در این خصوص پرسیده شد، از این اسلاید استفاده نمایید (۲).

۵- یافته‌ها و نتایج: یافته‌های تجربی باید بطور شفاف بیان شوند. این قسمت، در حقیقت بخش اصلی سخنرانی شماست که غالباً مورد توجه اکثر شنوندگان قرار می‌گیرد (۲). توصیه شده است که از ارائه سطحی این مطالب پرهیز شود. اعداد و ارقام ارائه شده را بصورت منطقی تفسیر نمایید چرا که نمایش اعداد و ارقام به تنهایی کافی نیست (۱).

۶- نقاط ضعف و قوت: در صورت کافی بودن زمان، محدودیت‌ها و نقاط ضعف و قوت پژوهش خود را به اختصار مورد بحث قرار دهید.

۷- مطالعات مرتبط: در صورت کافی بودن زمان، ضمن بیان برخی مطالعات مرتبط، ارتباط پژوهش خود را با آن‌ها به اختصار بیان نمایید.

۸- کلام آخر: این اسلاید شنوندگان را از جو اعداد و ارقام و مباحث انتزاعی خارج نموده و نتیجه کاربردی پژوهش و سخنرانی شما را به نحو برجسته و ملموس تری به آنان نمایش خواهد داد. تهیه این اسلاید بسیار مهم است چرا که مطالب این اسلاید چیزی است که شنوندگان، به احتمال قوی، به خاطر خواهند سپرد یا در دفتر یادداشت خود ثبت خواهند کرد (۲).

مهم‌ترین مسأله بعد از طراحی اسلایدها، حفظ و نگهداری آن‌هاست. ضبط آن‌ها بر روی دیسکت یا لوح فشرده کار رایجی است اما مراقبت از آن‌ها کار دشواری است. به جای حمل دیسکت یا سی‌دی در کیف‌های دستی، می‌توانید بعنوان پشتیبان از briefcase های اینترنتی نیز استفاده کنید بعنوان مثال، شما می‌توانید در آدرس زیر به اندازه ۳۰ مگابایت مطلب و فایل نگهداری نموده و از هر کجای دنیا که بخواهید به آن‌ها دسترسی داشته باشید:

<http://briefcase.yahoo.com>

اغلب سخنرانان، مطالب هر اسلاید را در یک الی دو دقیقه بیان می‌کنند، عبارتی برای یک سخنرانی ۲۰ دقیقه‌ای، ۱۰-۱۲ اسلاید طراحی می‌کنند (۱). در صورت امکان، زمان سخنرانی بلافاصله قبل یا بعد از زمان صرف ناهار نباشد چرا که در این ساعات از میزان توجه شنوندگان کاسته می‌شود (۲).

نکته: گاهی اوقات لازم است تصاویر ویدئویی نیز به نمایش در آید. در چنین مواردی بهتر است قبل از شروع سخنرانی یا بعد از آن، نمایش ویدئویی صورت گیرد. نمایش فیلم همزمان با سخنرانی مطمئناً از توجه حضار خواهد کاست و آنان را متوجه مسایل حاشیه‌ای خواهد کرد. همچنین از آنجایی که تجهیزات نمایش ویدئویی غالباً دچار مشکل می‌شوند، امتحان کردن و آماده نگهداشتن این دستگاه‌ها برای هر سخنرانی ضروری است (۲).

ج) ارایه سخنرانی:

سبک افراد در ارائه سخنرانی متفاوت است اما برای بهتر شدن نحوه سخنرانی، توصیه‌های بسیاری شده است. بهتر است قبل از زمان سخنرانی، حداقل یک مرتبه و در صورت امکان بیشتر در سالن کنفرانس یا سالن مشابهی حضور یافته و سخنرانی خود را تمرین کنید (۳). تمرین مکرر می‌تواند بسیار مفید باشد بویژه اگر تمرینات هم در برابر حضار صورت گیرد (۱).

قبل از شروع سخنرانی، سالم بودن همه تجهیزات مورد نیاز از جمله پروژکتور، رایانه و نور سالن را کنترل نمایید. در صورت امکان از تاریک کردن کامل سالن خودداری نمایید اما فضای کم‌نور، اسلایدها را برای حضار نمایان‌تر کرده و به

تمرکز حواس آنان کمک خواهد کرد. سبب اسلایدها را طوری تنظیم کنید که برای همه حضار قابل رؤیت باشد. بهتر است اسلایدها را شماره‌بندی کنید تا در صورت بهم خوردن ترتیب آن‌ها در حین سخنرانی، مرتب کردن دوباره آن‌ها دشوار نباشد.

در کنفرانس‌های جهانی لازم است سخنرانان نطق خود را به انگلیسی ایراد کنند. لذا ضروری است که مقاله خود را به زبان انگلیسی تنظیم نموده و برای قرائت یا ارائه آن آمادگی کامل داشته باشید. تلفظ صحیح می‌تواند نشانه احترام به حضار بوده و میزان توجه شنوندگان را افزایش دهد. در این مورد بهتر است با اساتید زبان انگلیسی مشورت شود.

در ابتدای ارائه، خودتان را به رییس جلسه و حضار معرفی کنید. سخنران موفق کسی است که آهسته و شمرده سخن بگوید. سعی کنید آهنگ صدای خود را متناسب با مطالب تغییر دهید تا شنوندگان بتوانند اهمیت مطالعه را با زیر و بم صدای شما دنبال کنند. در حین سخنرانی به جای چشم دوختن به کاغذ یا اسلایدهای روی پرده، نگاه خود را بین حضار تقسیم کنید. البته هیچ دلیلی وجود ندارد که سخنران به اسلایدهایش نگاه نکند اما بهتر است با استفاده

از نشانگر^۱ به مطالب اسلایدها اشاره نماید و از پشت کردن به حضار به مدت طولانی اکیداً پرهیز نماید. توصیه شده است افراد عصبی از نشانگر لیزری استفاده نکنند.

شنوندگان فقط یک بار فرصت دارند که به سخنرانی شما گوش دهند، بنابراین لازم است سخنرانی شما واضح و دقیق باشد تا هیچ ابهامی در ذهن آنان ایجاد نشود؛ در حالی که در مقالات نوشتاری، امکان مطالعه مجدد برای خوانندگان وجود دارد. در کنفرانس‌ها، شنوندگان معمولاً "چندین سخنرانی پیاپی را در طول روز استماع می‌کنند، بنابراین سخنرانی خود را به گونه‌ای طراحی کنید که بیشترین استفاده را ببرند. تکرار مسایل بدیهی و بی‌ارتباط برایشان ملال‌آور است؛ پس کاری کنید که سخنرانی شما برایشان لذت‌بخش و خاطره‌انگیز باشد (۱).

حضار و شنوندگان می‌توانند از سه طبقه مختلف باشند: عده‌ای که در مورد سخنرانی شما تخصص دارند؛ عده‌ای که اطلاعات عمومی در زمینه سخنرانی شما دارند و عده‌ای که موضوع و مطالب ارائه شده برایشان تازگی دارد. سخنران موفق کسی است که مطالب تخصصی را برای قشر متخصص و خلاصه پایانی سخنرانی را برای همگان به شیواترین صورت ممکن بیان نماید (۱).

اما نباید تصور کنید که اکثر حضار در زمینه سخنرانی شما متخصص هستند و با این تصور، جزییات اصلی و مسایل کلیدی را فراموش کنید (۲). در هر صورت، نتیجه سخنرانی باید علایمی را در افشار مختلف ایجاد نماید؛ عده‌ای به شما مراجعه کرده و از ارائه مطالب مفید شما تشکر خواهند کرد؛ عده‌ای با لبخند رضایتبخش از سالن کنفرانس خارج می‌شوند؛ عده‌ای آدرس مکاتبه یا پست الکترونیک شما را می‌گیرند و عده‌ای هم متقاضی مقاله کامل سخنرانی شما خواهند بود.

البته اگر گهگاه در حین سخنرانی، به بهانه کمبود وقت، شنوندگان را به مطالب مفصل‌تر مقاله اصلی خود ارجاع دهید، شنوندگان به خواندن اصل مقاله شما علاقمندتر خواهند شد (۱).

1. Pointer

زمان اختصاص یافته برای هر سخنرانی، پاسخگویی به سؤالات احتمالی شنوندگان را نیز شامل می‌شود، پس به اندازه‌ای صحبت کنید که حداقل چند دقیقه‌ای برای پرسش و پاسخ فرصت داشته باشید (۳).

در اجلاس جهانی که صاحب‌نظران طراز اول نیز حضور می‌یابند، سخنرانان پس از اتمام سخنرانی خود، به نشانه ادب و احترام، تا شروع زمان تنفس بعدی در سالن مانده و به سخنرانی‌های بعدی گوش می‌دهند (۱).

د) پاسخگویی به سؤالات شنوندگان:

سخنرانان در پاسخ به سؤالات شنوندگان با ادب و احترام برخورد کرده و گاه از توجه دقیق آن‌ها اظهار تشکر می‌کنند. در بیان پاسخ‌ها باید دقت شود تا جواب‌ها کوتاه، گویا و دقیق بوده و از پرداختن به نکات بی‌ربط و حاشیه‌ای خودداری گردد. با اشتیاق به سؤالات پاسخ دهید و سعی کنید تأثیر مثبتی در مخاطب خود ایجاد کنید اما از اغراق در مورد نتایج اکیداً خودداری نمایید (۳).

سخنران در هر لحظه باید آماده شنیدن این سؤالات باشد زیرا مسایل جدید و مبهم برای شنوندگان همواره سؤال برانگیز خواهد بود (۲). گاهی اوقات می‌توان سؤالات را پیش‌بینی نمود. اکثر شنوندگان در مورد نظرات مطرح شده، نتایج بدست آمده، تعمیم نتایج، نقایص پژوهش، روش کار و پژوهش‌های کامل کننده در آینده سؤالاتی را مطرح می‌کنند (۱).

در مورد پاسخگویی به سؤالات حساسیت کار زمانی مشخص می‌شود که زبان سخنرانی به انگلیسی باشد. در این مرحله درک سؤال بسیار مهم است و سخنرانان ایرانی لازم است مهارت شنیدن خود را تا حد پیشرفته تقویت نمایند. بعد از درک سؤال، پاسخ دادن به سؤال اندکی آسان‌تر می‌شود اما لازمه آن، داشتن توان سخن گفتن روان به انگلیسی می‌باشد. سخنرانان می‌توانند برخی از سؤالات را پیش‌بینی نموده و با همکاری مشاور خود، آمادگی لازم برای پاسخگویی به سؤالات احتمالی را کسب نمایند.

توصیه‌های پایانی

مهارت اصلی در مورد یک سخنرانی مؤثر و مفید، آماده کردن آن است نه ارائه آن. البته، آشکار است که ایراد یک سخنرانی نیز دارای اهمیت است، اما اگر سخنرانی ساختاری منسجم و روشن نداشته باشد و تأکید بر نکات کلیدی و ذکر مثال‌های متعدد برای تقریب موضوع به ذهن مخاطبان فراموش شود، تأثیر آن نیز اندک و کوتاه مدت خواهد بود. افزون بر این، اگر ما با نقاط ضعف و قوت خود آشنا باشیم، می‌توانیم هنگام آماده کردن سخنرانی نقاط ضعفمان را به حداقل ممکن کاهش دهیم و همچنین به منظور فائق آمدن بر نقاط ضعف خود، به انجام برخی تمرین‌ها متوسل شویم. بعنوان مثال، یکی از خطاهای رایجی که سخنرانان مرتکب می‌شوند این است که می‌خواهند در مدت زمانی کوتاه به مسائل و موضوعات فراوانی بپردازند که واقعاً از حوصله شنوندگان خارج است. افراد عادی معمولاً در هر دقیقه شصت تا هفتاد کلمه ادا می‌کنند. بنابراین، شما حتی اگر موفق شوید که همه مطالب سخنرانی خود را به رشته تحریر در آورید، برای یک سخنرانی پنجاه دقیقه‌ای نباید بیش از ده صفحه مطلب تایپ شده داشته باشید (حدود ۳۰۰۰ تا ۳۵۰۰ کلمه).

از جمله خطاهای رایج در هنگام آماده سازی سخنرانی، مطالعه بیش از اندازه است. در این کار بیم آن می‌رود که سخنران غرق در مطلب شود و از یاد ببرد که اصلاً چه می‌خواهد بگوید، یا در باب سخنان و نکاتی که آماده کرده است، دچار تردید و دودلی شود.

در پیشنویس سخنرانی خود میان بخش های مختلف فاصله ای سفید بگذارید تا با نگاه کردن به صفحه، هر بخش مستقل را از بخش دیگر متمایز کنید؛ برای هر بخش نیز عنوانی گویا در نظر بگیرید. آغاز و پایان سخنرانی اهمیت دارد؛ لذا این دو فراز را به دقت بررسی و ارزیابی کنید و مطمئن شوید که با پیکره سخنرانی شما هماهنگی دارد. همچنین مطمئن شوید که بخش پایانی سخنرانی شما حاوی جمع بندی کل سخنرانی باشد. معمولاً تا وقتی که به وضوح ندانید که چه می خواهید بگویید یا انجام دهید، نمی توانید آغاز مناسبی را برای سخنرانی (یا مقاله) خود ترسیم کنید.

پس از پایان سخنرانی، وقتی میزان آدرنالین خون شما به حالت طبیعی بازگشت، درباره سخنرانی خود فکر کنید و ببینید اگر بخواهید همان سخنرانی را دوباره برای عده ای دیگر تکرار کنید، چه کارهایی را نخواهید کرد، یا چه کارهایی را خواهید کرد تا کیفیت ارائه بالاتر رود.

توصیه می شود شرکت کنندگان در کنفرانس ها، برنامه خود را طوری تنظیم نمایند که در مراسم افتتاحیه و سایر همایش های اجتماعی کنفرانس ها حضور یافته و از بدو ورود با محیط فیزیکی محل کنفرانس آشنایی پیدا کنند. آشنایی با سالن های متعدد و مرور برنامه سخنرانی ها می تواند به شرکت کنندگان کمک کند تا از حضور خود در آن کنفرانس بیشترین بهره را ببرند.

Abstract

How to Present Research Papers in International Conferences

As Iranian researchers attend international conferences to present their papers and research findings, a comprehensive scheme is required to enhance the quality of presentations. Explaining the processes of materials preparation, slide design, presentation and welcoming the audience's questions, this paper is meant to help Iranian researchers so that they make an effective and memorable presentation out of their research efforts.

Key Words : Conference ; Paper Presentation; Findings .

منابع

1. Mak D. Hill. 1997 . Oral Presentation Advice. Retrieved 17 September , 2002 from <http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.htm>.
2. David A. Patterson . 1983 . How to Give a Bad Talk . Retrieved 9 October , 2002 from <http://www.cs.wisc.edu/~markhill/conference-talk.html>.
3. Sharon Downes . 1998. The art of giving a good conference talk . Retrieved 27 September, 2002 from <http://www.med.unc.edu/toxicology/studentswebpage/advice-students-conference-talk-sharon-downes.pdf>.