

## پژوهش در جراحی

### پرسش، سئوالات و پاسخ به آنها

ترجمه و تلخیص: دکتر سیدعباس میرمالک\* و گروه مترجمین\*\*

در خاتمه ارائه یک مقاله زمان کوتاهی برای پرسش و پاسخ در نظر گرفته می‌شود. نوشتار ذیل دستورالعمل لازم برای سخنران و حضار برای نحوه مطلوب پرسش و پاسخ است.

#### مقدمه

معمولاً مجامع علمی فرصتی به نویسندگان برای معرفی کارشان در خلال یک سخنرانی ده دقیقه می‌دهند. کمیته برنامه‌ریزی همواره کار را که بر مبنای یک خلاصه مقاله ارائه شده بود، بازنگری کرده و آن را به جهت دادن آگاهی به شنوندگان و برانگیختن مباحث علمی برگزیده است. شنوندگان در بخش نتیجه‌گیری به پرسیدن سئوالاتی از سخنران تشویق می‌شوند و کسانی که در زمینه مورد بحث، اطلاعات خاصی دارند، موظفند اقدام به ارائه نظرات سازنده، یا طرح سئوالات مناسب نمایند.

#### نحوه پرسش

مباحث انتقادی، منبع دانش مهم نوین است. مدیر برنامه به‌طور مداوم، افراد جوان‌تر حاضر در بین شنوندگان را، برای ارائه نظریات حاصل از بررسی شخصی ایشان، تشویق می‌نماید. ارائه نظر در این زمینه، آگاهی شرکت‌کنندگان را افزایش داده و توجه آنان را به سخنرانی معطوف می‌دارد. یک نظریه بسته به چگونگی طرح آن می‌تواند مطلوب، سازنده یا مخرب باشد. ما فلسفه‌ای بنیادین را به شکل فهرستی از بایدها و نبایدها که متعاقباً خواهد آمد، پیشنهاد می‌کنیم:

#### بایدها

- ۱- پیش از آن که نظری ارائه کنید، مطمئن شوید مفهوم اطلاعات را درک نموده‌اید.
- ۲- سؤال را به نحوی طراحی نمایید که اطلاعات را روشن کرده یا با آن در تضاد باشد یا نکات اصلی آن را برجسته‌تر سازد.
- ۳- سؤال خود را پیشاپیش یادداشت نمایید.
- ۴- بحث را به گونه‌ای آغاز کنید، که به‌نظر می‌رسد مورد اقبال عمومی قرار گیرد.

نویسنده پاسخگو: دکتر سیدعباس میرمالک

تلفن: ۸۸۷۸۷۵۶۱

Email: SAM@Mirmalek.net

\* استادیار گروه جراحی عمومی، دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی، واحد تهران

\*\* دکتر لیلا پرورش، دکتر شقایق تهرانی، دکتر پوریا حسینی، دکتر پانته آرضائیان، دکتر مریم سعیدیان، دکتر مروا طهماسبی‌راد، دکتر علی غلامرضائزاد، دکتر مهدی کلانتری، دکتر الهام کنی، دکتر امیر تیمور مرعشی،

دکتر امید میرمطلبی، دکتر علی ناظمیان

تاریخ وصول: ۱۳۸۹/۰۹/۱۵

- ۵- در صورتی که بحث در حوزه تجارب شما قرار دارد و یا به زمینه کاری شما نزدیک است، باید برای شرکت در آن، احساس مسئولیت کنید.
- ۶- به خاطر داشته باشید، که انتقاد می‌تواند به صورت پرسشی مؤدبانه مطرح شود.
- ۷- خود را در موقعیت سخنران قرار دهید.
- ۸- در صورت تمایل از اسلایدهای ساده و کاملاً مربوط به بحث استفاده کنید اما قبلاً امکانات لازم برای بخش آنها را فراهم آورید، تا از تأخیر در ادامه برنامه اجتناب شود.
- ۹- قوانین اجلاس را بشناسید و از آنها تبعیت کنید.
- ۱۰- رئیس جلسه را پیشاپیش مطلع سازید که مایلید تا مدت زمانی که امکان دارد، در مورد مقاله بحث کنید.
- ۱۱- در مورد مراجعه به اسلاید ویژه‌ای که توسط سخنران مورد استفاده قرار گرفته است، احساس راحتی کنید.
- ۱۲- اهمیت بحث را برای عرصه علم، سخنران و خودتان دریابید.
- ۱۳- قبل از شروع جلسه با بازنگری دقیق، خلاصه مقاله خود را به طور کامل آماده کنید.

### نبايدها

- ۱- بیش از سهم منصفانه خود، وقت جلسه را نگیرید.
- ۲- نظرات شخصی خود را ارائه نکنید، بلکه تنها به صحبت در محدوده اطلاعات علمی، اکتفا کنید.
- ۳- از نظرات شخصی، برای اعتلای موقعیت خود استفاده نکنید.
- ۴- وقت را با تعارفات بیش از حد، هدر ندهید.
- ۵- از طرح سئوال‌ات متهم‌کننده پرهیزید.
- ۶- برای رسیدن به نقطه نظر خود، از طرح سئوال‌ات پی در پی اجتناب کنید.
- ۷- از آوردن مقادیر زیاد اسلاید خودداری نمایید.
- ۸- مقاله دیگری ارائه نکنید.
- ۹- از تریبون عمومی برای ابزار مخالفت‌های شخصی، یا سعی در بدنام کردن دانشمند دیگری، استفاده نکنید.
- ۱۰- از نظرات شخصی همکارانتان به عنوان متن جایگزین برای تداوم جلسه و یا مشارکت در آن استفاده نکنید.

### پاسخ به پرسش‌ها

معمولاً برنامه‌ریز، در مورد نحوه ارائه این قسمت، برنامه‌ریزی می‌کند او باید سخنران را در برابر اظهار نظرهای طولانی، توهین آمیز و یا نامناسب حفظ کند. شما به عنوان سخنران، باید خودتان فکر پاره‌ای از مسائل را بکنید، آمادگی ذهنی در مورد این مسئله، کفایت می‌کند، ما نیز توصیه‌های مناسبی برای شما داریم:

### بایدها

- ۱- در حین طرح سئوال‌ات، جنبه‌های انتقادی آنها را یادداشت کنید.
- ۲- سعی کنید سئوال‌ات را قبل از شروع جلسه، از طریق صحبت با همکاران خود و سایرین حدس بزنید.
- ۳- به خاطر داشته باشید، که جزئیات اطلاعات مربوط به مقاله‌ای که توسط شما ارائه می‌شود، به نفع شما است، بنابراین از حضور ناگهانی یک متخصص در بین شنوندگان نهراسید.
- ۴- سعی کنید که هر یک از پرسش‌کنندگان را از نظر ظاهری، یا به اسم بشناسید.
- ۵- کوتاهترین پاسخ ممکن را بدهید.
- ۶- به هر سئوال به صورت اختصاصی پاسخ دهید و از آن به عنوان فرصتی برای بحث در مورد مسائل حاشیه‌ای وابسته، استفاده نکنید.
- ۷- تعدادی اسلاید را که گمان می‌برید مورد نیاز شما باشد، آماده کنید؛ اما نوع ساده آنها را انتخاب کنید.

## نبایدها

- ۱- زمان را برای تشکر طولانی از سؤال کنندگان هدر دهید.
- ۲- سؤال یا سؤال کننده را تحقیر نکنید، میزان ارزش سؤال اهمیتی ندارد.
- ۳- از پذیرش عدم آگاهی و نبود اطلاعات در برخی زمینه‌ها نهراسید.
- ۴- قولی مبنی بر انجام تجربه پیشنهاد شده، در سال آینده ندهید.
- ۵- از درخواست شفافیت در مورد سؤالی پیچیده نهراسید.
- ۶- از زمان مربوط به سؤالات به عنوان فرصتی برای نشان دادن آن چه می‌دانید، استفاده نکنید.

## تفسیر ۱

معمولاً مفیدترین بخش یک جلسه علمی، بخش سخنرانی نبوده بلکه بخش مربوط به بحث ایجاد شده توسط اطلاعات و پیامی است که سخنران ارائه می‌کند. این مسئله به خصوص در مواردی که اطلاعات جدید یا متناقض مورد بحث قرار می‌گیرند، مصداق می‌یابد. مجموعه متمایز نبایدها و نبایدهای پروفیسور Wechsler، ملاکی برای عرضه مطلب ارائه می‌کند.

## تفسیر مترجم

به‌طور سنتی پیش‌کسوتان هر رشته‌ای در جلسه ارائه مقاله یا سخنرانی یا ... حضور داشته و سوال کنندگان و منتقدان حرفه‌ای هستند. هنگام ارائه مقاله نباید از ایشان هراسی داشت. اغلب روش تحقیق مقاله‌ای که ارائه کرده‌اید توسط ایشان فراموش شده و سوالاتی مطرح می‌کنند که خارج از حیطه نتایج و بحث است که باید حین پاسخ به سوال یادآوری شود. نقاط ضعف موجود در مقاله را بپذیرید و قول تحقیقات بعدی را مطرح نکنید. به دلیل کمی وقت از پاسخ دادن طفره نروید، مسئول تنظیم وقت رئیس جلسه و کفایت زمان پرسش و پاسخ با هیئت رئیسه است.

هنگام خاتمه ارائه مقاله اگر سؤال پرسیده نشد، خوشحال نشده و غمگین شوید، به احتمال زیاد به مقاله شما توجهی نشده

است!