

## مقاله مروری

### REVIEW ARTICLE

#### چگونگی ارائه سخنرانی و اداره جلسه های علمی

دکتر مطهره زیانپور\*      دکتر محسن جانقربانی\*\*

#### چکیده :

یافته های هر مقاله باید به اطلاع تمام علاقمندان آن برسد. اگر مقاله ها به نحوی ارائه شوند که ارزش داده های جمع آوری شده را نشان دهند، فرصت مناسبی جهت تأیید و حمایت از یافته ها به دست می آید. مهارت در روش ارائه یک مقاله یا اداره جلسه های همایش را می توان مثل سایر روش ها آموخت. در این مقاله توصیه های عملی برای تهیه خلاصه مقاله، اسلاید، رعایت زمان سخنرانی، نحوه ارائه سخنرانی و اداره جلسه های همایش پیشنهاد می گردد.

کلید واژه ها : سخنرانی - ارائه مقاله - همایش - کنگره - مقاله های پزشکی ایران

Keywords : Lecture , Paper , Congress , Medical Papers

\* استادیار گروه رادیولوژی دانشگاه علوم پزشکی کرمان

\*\* دانشیار گروه اپیدمیولوژی دانشگاه علوم پزشکی کرمان

### □ مقدمه :

۲- اصولاً خلاصه‌ای از یافته‌ها را ارائه کنید و سایر قسمت‌ها را مختصر بنویسید. یک مقدمه یک جمله‌ای، شرح مختصری از روش مطالعه، شرح نتایج پژوهش و یک یا دو جمله نتیجه‌گیری نهایی.

۳- خلاصه مقاله باید خلاصه یافته‌ها یا نتیجه‌گیری شما باشد. در خلاصه مقاله از نوشتن اینکه نتایج در مقاله ارائه خواهد شد پرهیز کنید.

### □ تهیه مقاله :

- ۱- زیاد ننویسید، مختصر و موجز بنویسید!
- ۲- به دقت زمانبندی کنید.
- ۳- حداقل یک دقیقه در شروع و در پایان سخنرانی وقت از دست می‌دهید (بخاطر معرفی و تشکر رئیس جلسه).
- ۴- در هر سه دقیقه تنها یک ایده جدید ارائه کنید.
- ۵- در تمام مقاله حداکثر سه ایده جدید ارائه کنید.
- ۶- هر چیزی را نمی‌توان گفت، ولی می‌توان آن را در کتاب همایش منتشر کرد. بنابر این مقاله مکتوب شما ممکن است از سخنرانی طولانی‌تر باشد.
- ۷- اگر در یک همایش بین‌المللی سخنرانی می‌کنید که زبان اول شنوندگان مثل زبان شما نیست از جمله‌های ساده با کمتر از ده واژه استفاده کنید.

### □ تهیه اسلاید یا تلق :

- ۱- از اسلاید یا تلق استفاده کنید، بهتر است از هر دو استفاده نکنید.
- ۲- معمولاً سخنران‌ها اسلاید یا تلق‌های زیادی نشان می‌دهند. در یک سخنرانی ده دقیقه‌ای، ده اسلاید یا تلق کافی است: یک اسلاید مقدماتی، هشت اسلاید داده‌ها، روش و یافته‌ها و یک اسلاید نتیجه‌گیری نشان دهید.
- در یک سخنرانی ۲۰ دقیقه‌ای کمتر از ۲۰ اسلاید یا

در سال‌های اخیر پیشرفت‌های عمده‌ای هم از نظر کمی و هم از نظر کیفی در پژوهش‌های پزشکی صورت گرفته که منجر به افزایش چشمگیر تعداد مقاله‌هایی شده که در همایش‌های منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی ارائه می‌شوند. ولی غالباً در این همایش‌ها شاهد ارائه مقاله‌هایی توسط پژوهشگران جوان هستیم که هرچند حاوی اطلاعات بسیار با ارزشی هستند ولی به خوبی ارائه نمی‌شوند و حق مطلب را ادا نمی‌کنند. از اینرو، ضرورت تدوین مجموعه‌ای که راهنمای پژوهشگران جوان در ارائه سخنرانی و اداره جلسه‌های همایش باشد احساس می‌گردد. هدف از این مقاله پیشنهاد و توصیه‌های علمی برای تهیه خلاصه مقاله، مقاله، اسلاید، رعایت زمان سخنرانی، نحوه ارائه مقاله و اداره جلسه‌های همایش است.

اگر در یک سخنرانی اسلایدها پس و پیش و یا سر و ته باشند، یا تنها افرادی که در ردیف جلو نشسته‌اند بتوانند آنها را ببینند، یا سخنران زمان ارائه مقاله را رعایت نکند و وقت کم بیاورد و در نتیجه در ارائه مهم‌ترین یافته‌ها عجله کند (یا حتی مجبور شود آنها را حذف کند) شنوندگان گیج و دلسرد می‌شوند و سخنرانی خیلی غیر حرفه‌ای جلوه می‌کند. تجاوز از وقت سخنرانی، عدم رعایت حقوق سایر سخنرانان است که باید فشار زمان را تحمل کنند.

برای اینکه یک مقاله خوب ارائه شود باید چند اقدام مقدماتی انجام داد که عبارتند از: تهیه خلاصه مقاله و مقاله، تهیه اسلاید یا تلق، رعایت زمان سخنرانی و ارسال نسخه‌ای از مقاله برای مفسران.

### □ تهیه خلاصه مقاله :

- ۱- معمولاً دبیر همایش در باره ساختار، رعایت حاشیه‌ها و فاصله‌ها، آخرین مهلت ارسال خلاصه مقاله و غیره دقیقاً شما را راهنمایی می‌کند.

خودداری کنید، زیرا واضح نیستند.  
 ۱۷- تنها وقتی از دو پرده و دو پروژکتور اسلاید بطور همزمان استفاده کنید که به آن عادت داشته باشید و تکنسین‌های خوبی هم در اختیار باشند.  
 ۱۸- همیشه تمام اسلایدها و تعلق‌ها را قبل از ارائه بازبینی کنید.

### □ تمرین و تنظیم وقت :

۱- دوره کنید، تمرین کنید، تکرار کنید.  
 ۲- سخنرانی را قبل از ارائه مقاله با خود و در مقابل یک نفر دیگر دو بار تمرین کنید (با اسلایدها) مگر اینکه سخنران با تجربه‌ای باشید.  
 ۳- زمان سخنرانی خود را اندازه بگیرید. هرگز از زمان تجاوز نکنید. واقعاً انصاف نیست وقت سایر سخنرانان را بگیرید. اگر در همایش سخنرانی‌های همزمان وجود داشته باشد، تنظیم وقت باید دقیق باشد زیرا ممکن است حضار بخواهند از یک سخنرانی به سخنرانی دیگر بروند.  
 ۴- اگر از شما خواسته شد ۱۷ دقیقه صحبت کنید، برای ۱۳ دقیقه برنامه‌ریزی کنید تا برای مقدمه، روشن کردن پروژکتور، صحبت اضافه و توقف به خاطر تأکید وقت کافی داشته باشید.  
 ۵- روی هر صفحه مشخص کنید چقدر وقت می‌گیرد. بطور کلی برای هر صفحه A4، ۵ دقیقه وقت لازم است.

### □ نسخه‌ای از مقاله :

۱- همیشه یک خلاصه (یک صفحه) یا مقاله کامل را برای توزیع داشته باشید. این کار به ویژه در همایش‌های بین‌المللی که برخی از شنوندگان ممکن است نتوانند تمام صحبت‌های شما را درک کنند، مفید است. همچنین برخی از شنوندگان ممکن است منابع را بخواهند.

تلق نشان دهید، مگر اینکه این اسلایدها یا تعلق‌ها شکل باشند.  
 ۳- هرگز روی یک اسلاید بیش از شش جمله ننویسید.  
 ۴- هرگز روی یک اسلاید بیش از سه آمار ننویسید (حداکثر آن ۱۰ آمار است).  
 ۵- از هر سه اسلاید حداقل یکی با دو اسلاید دیگر فرق داشته باشد (ترکیبی از نمودارها، داده‌ها، عکس‌ها و غیره را انتخاب کنید).  
 ۶- هرگز سعی نکنید تمام کارهایی را که انجام داده‌اید به شنوندگان بگویید (خواه با اسلاید یا شفاهی). به خاطر سپردن سه نکته اساسی مهم‌تر از فراموش کردن ۳۰۰ نکته است.  
 ۷- تنها نکته‌های اصلی یا نتیجه‌گیری‌ها را روی اسلاید یا تعلق بیاورید. هرگز اسلاید یا تعلق‌ها را با آمار پر نکنید. آنها را در یک جمله اصلی خلاصه کنید.  
 ۸- اسلاید و تعلق‌هایی که از روی کتاب‌های درسی تهیه شده باشند، معمولاً خوب نیستند.  
 ۹- اسلایدهای عرضی بهتر از طولی هستند، بسیاری از پرده‌ها قسمت بالا یا پائین اسلایدهای طولی را قطع می‌کنند.  
 ۱۰- برای اسلاید یا تعلق حاشیه در نظر بگیرید. مثلاً ۵ سانتی‌متر حاشیه دور آن در نظر بگیرید.  
 ۱۱- اگر اسلایدها را به زبان انگلیسی تهیه می‌کنید آنها را با حروف کوچک بنویسید، زیرا حروف انگلیسی کوچک خواناتر از حروف بزرگ هستند.  
 ۱۲- در تمام اسلایدها از الگوهای ثابتی (نوع، رنگ و غیره) برای عنوان‌های مشابه استفاده کنید.  
 ۱۳- در یک اسلاید بیش از چهار رنگ استفاده نکنید.  
 ۱۴- از حروف روشن در زمینه تیره استفاده کنید (مگر اینکه سالن خیلی روشن باشد).  
 ۱۵- برای آزمودن خوانا بودن اسلایدها، آنها را در مقابل نور بگیرید، باید بتوانید آنها را بخوانید.  
 ۱۶- از نمودارهای سه بعدی روی یک اسلاید

- ۳- صدای خود را بالا و پائین ببرید، زیر و بم صحبت کنید، از دست‌هایتان برای تأکید بر نکات استفاده کنید، لبخند بزنید و دوستانه به نظر آیید.
- ۴- به سراسر سالن و تمام شنوندگان نگاه کنید. برخی از سخنرانان فقط به یک طرف نگاه می‌کنند و طرف دیگر سالن را در نظر نمی‌گیرند.
- ۵- برای نشان دادن نکته‌های اصلی از پوینتر استفاده کنید.
- ۶- از تریبون استفاده کنید. اگر تریبون وجود ندارد، یک زیر دستی یا دفتر زیر مقاله‌تان بگذارید (تا اگر عصبی هستید لرزش دستتان را کم کند).

### الگو :

- ۱- با جمله «لطفاً اولین اسلاید» شروع نکنید.
- ۲- نخست در یک یا دو جمله کوتاه به خاطر اینکه دعوت شده‌اید، تشکر کنید (البته اگر مورد داشته باشد).
- ۳- موضوع و قالب سخنرانی خود را به خوانندگان معرفی کنید. مثلاً، مقاله‌ای را که ارائه می‌کنم راجع به ... است و سپس برخی از محدودیت‌ها و در پایان ... را ارائه خواهم کرد.
- ۴- برای مقدمه تنها از یک یا دو پاراگراف کوتاه استفاده کنید.
- ۵- سعی کنید بدون اینکه لغت به لغت متن را بخوانید، صحبت کنید. زبان نوشتار با زبان گفتار متفاوت است. شما ممکن است مایل باشید از روی :  
الف - یک متن صحبت کنید.  
ب - یا از روی اسلاید صحبت کنید، به ویژه اگر مشکل بینایی داشته باشید.  
ج - فقط نگاهی به اصل مقاله بیندازید.
- ۶- از نقل قول‌ها و مثال‌های کشوری که در آن سخنرانی می‌کنید استفاده کنید، به طوری که مورد علاقه شرکت‌کنندگان محلی باشد.

- ۲- از قبل یک نسخه از سخنرانی خود را برای ترجمه مکتوب بفرستید.
- ۳- اگر ترجمه شفاهی وجود دارد، همیشه نسخه‌ای از سخنرانی خود را به مترجم‌ها بدهید و قبلاً آنها را ملاقات کنید و بپرسید آیا پرسشی ندارند یا واژه‌هایی وجود دارد که نمی‌فهمند.

### ارائه مقاله :

وقتی مقاله برای ارائه کاملاً آماده شد، جهت ارائه بهتر چندین نکته را در نظر بگیرید.

### آمادگی قبلی :

- ۱- زبان رسمی همایش، زبان مادری چند نفر از شنوندگان است؟ آیا ترجمه وجود دارد؟ اگر وجود دارد، آیا همزمان است؟ (ترجمه غیر همزمان، زمان سخنرانی شما را حداقل دو برابر می‌کند).
- ۲- آیا زمان سخنرانی شامل پاسخ به پرسش‌ها نیز هست یا برای آن زمان اضافی در نظر گرفته شده است؟
- ۳- زودتر از وقت ارائه مقاله در جلسه حاضر شوید.
- ۴- خلاصه‌ای از سوابق تحصیلی و کاری خود را به رئیس جلسه بدهید تا بتواند شما را معرفی کند.
- ۵- قبلاً پشت تریبون بروید و ببینید از چراغ‌ها، پروژکتور و پوینتر چه طور باید استفاده کرد.
- ۶- قبلاً تمام اسلایدها را در جای خود قرار دهید و آنها را ببینید، برای یک اسلاید سروته عذری نمی‌توان آورد.
- ۷- کنترل کنید که آیا اسلایدها را می‌توان از آخر سالن دید یا خیر.
- ۸- قبلاً از مسئول پروژکتور بخواهید اسلایدها را به شما نشان دهد یا خودتان این کار را بکنید.

### سر و وضع و ایراد سخنرانی :

- ۱- لباس رسمی بپوشید و رسمی صحبت کنید.
- ۲- همیشه بلند و واضح صحبت کنید.

ب - اگر مطالعه‌ای را ذکر کردند که شما هرگز آن را نشنیده‌اید، رک باشید و بگویید من با این مطالعه آشنا نیستم ولی مطالعات متعدد دیگر در سراسر دنیا نشان می‌دهد که ...

ج - سعی کنید درگیر این مطالعه در مقابل آن مطالعه نشوید.

د - اگر از شما اطلاعاتی خواسته شد و شما منبع آن اطلاعات را با خود نداشتید، بگویید مطالعه‌های متعددی این مطلب را نشان داده‌اند و خوشحال می‌شوم این مطالعه‌ها را برای شما بفرستم (البته لازم است در این جا اطلاعاتی بدهید).

### ☐ چگونه یک جلسه همایش را اداره کنیم؟

در سال‌های اخیر پژوهشگران جوان مقاله‌های ارزنده‌ای در همایش‌ها ارائه می‌کنند که موجب شناسایی و متمایز شدن آنها می‌شود و در برخی همایش‌ها به عنوان رئیس یا دبیر جلسه انتخاب می‌شوند. جهت اداره بهتر جلسه‌ها لازم است به نکات زیر توجه شود:

۱- پذیرش مسئولیت ریاست جلسه مستلزم حفظ دقیق جدول زمانی جلسه است. اگر به اندازه کافی جدی نیستید مسئولیت ریاست جلسه را نپذیرید.

۲- پانزده دقیقه قبل از شروع جلسه حاضر باشید. مطمئن شوید تمام دستگاه‌ها، چراغ‌ها و غیره به خوبی کار می‌کنند.

۳- با شروع جلسه خودتان را معرفی کنید.

۴- مطمئن شوید که می‌دانید چگونه نام سخنرانان را تلفظ کنید.

۵- مطمئن شوید سخنرانان زمان سخنرانی خود را می‌دانند و خیلی جدی به آنها بگویید اگر وقت را رعایت نکنند چگونه آنها را متوقف خواهید کرد. (روش کار را برای آنها شرح دهید، مثلاً ۵ دقیقه به پایان وقت زنگ را به صدا در می‌آورد یا چراغی را

۷- از مقایسه‌های زنده و با روح استفاده کنید. مثلاً «زنانی که مثل مردان سیگار می‌کشند، مثل مردان می‌میرند».

۸- همیشه در سخنرانی و مقاله خود، سال و محل انجام پژوهش را بگویید و واژه‌ها را تعریف کنید.

۹- درصدها را حداکثر با یک رقم اعشار نشان دهید. در سخنرانی بجای ۴۹/۱۲٪ از واژه «نصف» استفاده کنید.

۱۰- لازم نیست تمام نکات روی اسلاید را بخوانید، تنها به نکته‌های اصلی و نتیجه‌گیری‌ها اشاره کنید.

۱۱- سعی کنید یافته‌های خود را با سایر مطالعه‌ها مقایسه کنید.

۱۲- یک نتیجه‌گیری واضح ارائه دهید و روی سه نکته اصلی تأکید کنید.

۱۳- سخنرانی را خلاصه کنید.

### پاسخ به پرسش‌ها:

۱- همیشه لبخند بزنید و مودبانه به پرسشگر نگاه کنید.

۲- پس از گفتن اینکه «این پرسش مهمی است»، «خوشحالم که این سؤال را کردید» یا «من با شما موافقم» توضیح دهید.

۳- اگر از شما سؤالی پرسیدند که پاسخ آن را نمی‌دانید، رک باشید و بگویید «این نکته جالبی است، من با آن مطالعه آشنا نیستم، ولی شاید بعداً با هم راجع به آن صحبت کنیم».

۴- صداقت و صمیمیت داشته باشید. هیچکس شما را بخاطر اینکه تمام آمارها را از حفظ نیستید سرزنش نمی‌کند.

۵- به طرق متعددی می‌توانید با پرسش‌های مخالف زوربر شوید:

الف- برخورد شخصی: لبخند بزنید و بگویید من با برخوردهای شخصی کاری ندارم ولی ترجیح می‌دهم به موضوع بپردازم که عبارت است از ...

۱۴- همیشه برای هر یک از سخنرانان یک یا دو سؤال آماده داشته باشید تا چنانچه کسی سؤالی نکرد، آنها را مطرح کنید. راه دیگر این است که مطمئن شوید در بین حضار شرکت کنندگانی هستند که با پرسیدن پرسش‌هایی کار را ادامه خواهند داد. (اگر سخنران از وقت خود تجاوز کرد سؤال نکنید).

۱۵- اجازه ندهید در زمان پرسش و پاسخ کسی از بین حضار سخنرانی کند، یا اسلایدهای خود را نشان دهد به جز در موارد خیلی نادر. اگر پرسشگر بی‌هدف از کار خود صحبت می‌کند، حرف او را قطع کنید و بگویید «ممکن است خواهش کنم پرسش خود را به سخنران بدهید». اگر اصرار ورزید بگویید این قسمت از جلسه به پرسش‌ها اختصاص دارد، شاید بهتر باشد سخنران را پس از جلسه ملاقات کنید و در باره این جنبه جالب عمیق‌تر بحث نمایید.

۱۶- به حضار بگویید اگر پرسش یا بحث بیشتری دارند سخنرانان پس از جلسه در اختیار می‌باشند (مثلاً در موقع صرف جای یا ناهار).

۱۷- در پایان، جلسه را با ۱ تا ۳ دقیقه نتیجه‌گیری ختم کنید.

۱۸- از سخنرانان سپاسگزاری کنید و سپس اعلام دارید جلسه رسماً خاتمه یافته است.

### 📖 مراجع :

۱- عزیزی، فریدون. روش‌های یادگیری و تحقیق در علوم پزشکی. چاپ اول، تهران، نشر جوان، ۱۳۷۱، ص ۹۵-۱۰۷.

2. Richmond R. Educating Medical students about tobacco : palnning and implementation. Tobacco prevention section. International union against tuberculosis and lung disease , Paris , 1996 PP 159-167.

روشن می‌کنید یا به آنها تذکر می‌دهید).  
۶- از تمام سخنرانان بخواهید تا پایان جلسه در سالن بمانند (در صورتی که در پایان جلسه از آنها سؤالی شد حضور داشته باشند).

۷- اگر سخنران دیر آمد، از او بخواهید صحبت را کوتاه‌تر کند.

۸- اگر سخنران اصلاً نیامد، سخنران بعدی را معرفی کنید و از وقت اضافی برای ادامه بحث و پرسش‌ها و توصیه‌ها استفاده کنید.

۹- جلسه باید بدون توجه به تعداد حضار بلافاصله شروع شود.

۱۰- با معرفی موضوع جلسه و نخستین سخنران جلسه را افتتاح کنید (بیش از ۳-۲ دقیقه وقت صرف نکنید).

۱۱- در مورد رعایت زمان سخنرانی دقیق باشید این موضوع خیلی مهم است، زیرا اگر جلسه‌های همزمان وجود داشته باشد ممکن است برخی شرکت کنندگان مایل باشند در جلسه‌ای که موضوع آن مورد علاقه ویژه آنهاست شرکت نمایند. کاملاً روشن کنید که سخنرانان باید به موقع تمام کنند. هرگز اجازه ندهید سخنران بیشتر از وقت خود صحبت کند. در پایان سخنرانی بایستید و تشکر کنید.

۱۲- شایان ذکر است که معمولاً برای اینکه سخنرانان عوض شوند و شما سخنران بعدی را معرفی کنید یک دقیقه وقت لازم است.

۱۳- پرسش‌ها را می‌توان در پایان هر سخنرانی یا در پایان جلسه پرسید. این انتخاب به موارد ذیل بستگی دارد :

الف- زمان (تمام پرسش‌ها در پایان جلسه سریع‌تر هستند).

ب- موضوع (اگر موضوع سخنرانی‌ها کاملاً با هم فرق دارند، بهتر است پس از هر سخنرانی پرسش‌ها را مطرح کرد).