

به نام خدا

یکی از بهترین ابزارهای سمعی و بصری جهت ارائه مطلب آموزشی، عملکرد سازمانی و سخنرانی، پاورپوینت است. امروزه استفاده از این نرم افزار، تبدیل به یکی از ابزارهای اصلی در میان اساتید دانشگاه و حتی معلمان برای آموزش شده است تا محتوا به بهترین شکل ممکن توسط مخاطب درک شود. همچنین اکثر سخنرانان در همایش‌ها و دانشجویان برای ارائه سمینار، دفاع از پروپوزال یا پایان نامه خود از این نرم افزار برای انتقال هرچه بهتر مطالب خود استفاده می‌کنند. بنابراین، سعی شده است نکاتی که رعایت آنها می‌تواند در ارائه مطلب به صورت پاورپوینت مؤثر باشند در زیر ارائه شوند.

رعایت نکات مهم در تهیه مطالب جهت ارائه (Presentation) و سخنرانی (Lecture) به

صورت پاورپوینت

۱- اسلاید اول هر پاورپوینتی با صفحه عنوان (Title page) شروع می‌شود که در آن عنوان سخنرانی، نام سخنران، سمت سخنران، محل کار سخنران، استاد راهنما و مشاورین (در مورد دفاع از پروپوزال یا پایان نامه دانشجویی) و تاریخ ارائه سخنرانی ذکر می‌گردد.

۲- اسلاید دوم بعد از صفحه عنوان، مربوط به Outline presentation می‌باشد که در آن ترتیب ارائه مطالب در ۳ تا ۵ عنوان نوشته می‌شود تا مخاطبین بدانند چه چیزی قرار است در این سخنرانی گفته شود.

۳- بایستی اسلایدها به صورت افزایشی یا کاهشی شماره داشته باشند تا چنانچه مخاطب از یک اسلاید خاص سؤال داشته باشد یافتن آن راحت باشد.

۴- بهتر است همه اسلایدها، فارسی یا انگلیسی باشند. انتخاب نوع زبان نگارش، بر اساس نوع مخاطبین می‌باشد. بهتر است در مجامع علمی، دانشگاهی و همایش‌های بین المللی از فونت انگلیسی استفاده شود تا قابل استفاده برای مخاطبین غیر ایرانی نیز باشد.

۵- بهترین حالت آن است که فقط از یک طرح حروف (Font) در هر ارائه استفاده گردد. بهتر است از فونت‌های

ساده فارسی (مانند B Nazanin) و انگلیسی (مانند Calibri, Arial, Times New Roman) استفاده گردد.

۶- توصیه می‌شود از فونت‌های متوسط استفاده گردد. بکار بردن فونت‌های خیلی نازک، خواننده شدن مطالب را سخت می‌کند.

۷- اندازه (Size) فونت مورد استفاده مناسب باشد، به طوری که به راحتی توسط مخاطبین خوانده شود. اندازه مناسب برای فونت مورد استفاده، ۲۲ تا ۲۴ می‌باشد. بهتر است در هر ارائه، حداکثر از ۳ سایز و فونت استفاده گردد و هر سایز نیز باید به دلیل خاصی به کار برده شود. سایز بزرگ برای عنوان‌ها، سر تیترها، سایز متوسط برای ایده‌های اصلی و سایز کوچک برای جمله‌هایی که این ایده‌ها را توضیح می‌دهند. همچنین الگوی اندازه و نوع فونت در تمام اسلایدها به صورت یکسان رعایت گردد.

۸- بهتر است از بولد (Bold) کردن کلمات یا جملات اجتناب گردد و به جای آن از سایز بزرگتر استفاده شود.

۹- در یک مجموعه اسلاید حرفه‌ای، بهتر است از تعداد رنگ محدود (که حتماً باید با یکدیگر هماهنگی داشته باشند) همراه با تم ساده استفاده شود.

۱۰- انتخاب رنگ فونت کلمات بایستی طوری باشند که با پس زمینه (Background) اسلایدها کنتراست کافی ایجاد نمایند کلمات به راحتی قابل رؤیت و خوانده شدن توسط مخاطبین باشند. توصیه می‌شود که از پس زمینه‌های خیلی روشن استفاده نشود. از بکار بردن رنگ فونت روشن بر روی پس زمینه روشن اجتناب گردد و برای ایجاد کنتراست مناسب، از پس زمینه تیره استفاده شود. همچنین از بکار بردن فونت‌های تیره بر روی پس زمینه‌ی تیره نیز خودداری گردد. برای مثال، فونت آبی روشن بر روی پس زمینه زرد یا فونت قرمز بر روی پس زمینه مشکی به راحتی خوانده نمی‌شوند. از طرفی، فونت مشکی یا فونت‌های تیره بر روی پس زمینه سفید، یا فونت‌های سفید و زرد بر روی پی زمینه مشکی به علت وجود تضاد رنگ زیاد به راحتی خوانده

می‌شوند. توصیه می‌شود حتی المقدور هیچ وقت از ۳ رنگ آبی، سیاه و قرمز به صورت همزمان استفاده نگردد. در کل، انتخاب رنگ فونت کلمات علاوه بر آن که باید با پس زمینه کنتراست مناسب داشته باشند، همچنین رنگ فونت کلمات باید با یکدیگر هارمونی و هماهنگی مناسب نیز داشته باشند تا به زیبایی اسلایدها کمک نمایند. همچنین توصیه می‌شود از بکار بردن رنگ‌های متعدد و بیش از اندازه نیز اجتناب شود.

۱۱- برای وضوح بهتر کلمات از سایه دار کردن (Shading) آنها اجتناب گردد.

۱۲- توصیه اکید می‌شود به هیچ وجه در ساخت اسلاید از متن‌های بلند استفاده نگردد. چون اگر قرار بود همه چیز در اسلایدها نوشته شوند دیگر نیاز به حضور شما آنجا نبود. البته خیلی بهتر است که در اسلایدهای خود از نوشتن جملات پرهیز شود. بهتر است اهم مطالب به صورت تیتروار ارائه گردند.

۱۳- از تعداد جملات یا عبارات کمتری در هر اسلاید استفاده گردد. بهتر است در هر اسلاید پاورپوینت، حداکثر ۵ وجود خط داشته باشد و تعداد کلمات جملات یا عبارات نیز بیشتر از ۵ یا ۶ کلمه نباشد.

۱۴- دقت شود کلمات (Correct spelling) به صورت صحیح نوشته نوشتند.

۱۵- توصیه می‌گردد در ساخت پاورپوینت از تکنولوژی‌هایی مانند افکت یا انیمیشن بیش از اندازه در هر اسلاید استفاده نشود، زیرا استفاده بیش از حد (Overuse) از آنها می‌تواند باعث حواس پرتی یا خستگی مخاطبین گردد. به طور کلی هرچه اسلایدها ساده‌تر باشند بهتر می‌توان مطالب را به مخاطبین انتقال داد.

۱۶- اسلایدها باید طوری طراحی و ساخته شوند که هر یک از آنها، یک پیام (Message) را به مخاطبین منتقل نمایند.

۱۷- استفاده از عکس، شکل، نمودار و ... در اسلایدها بسیار مهم می‌باشد، چون به بیان راحت‌تر مطالب می‌کند و بر جذابیت آنها می‌افزاید. در هر اسلاید، بیشتر از ۲ عکس استفاده نشود. به طور کلی سعی شود در همایش-

های تخصصی از عکس، شکل، گراف و نمودارهای بیشتری همراه با تم (Theme) ساده با حداقل ترکیب رنگ استفاده شود.

۱۸- از عکس‌هایی استفاده شود که بالاترین وضوح (Resolution) ممکن را دارا باشند تا در هنگام نمایش آنها به صورت پیکسل پیکسل دیده نشوند.

۱۹- به هر شکل یا تصویری که مربوط به کار دیگران است و از آن استفاده می‌گردد حتماً رفرنس داده شود.

۲۰- نبایستی چهره انسان‌ها در اسلایدها نشان داده شوند و به جای مات کردن صورت افراد، بهتر است چهره فرد Crop گردد.

۲۱- از کلیپ‌های ویدئویی کوتاه به صورت فایل AVI می‌توان در ساخت اسلایدها استفاده کرد.

۲۲- هر اسلاید باید دارای عنوان باشد که مشخص گردد در چه رابطه‌ای صحبت می‌شود.

۲۳- از آرم کنگره، سمپوزیوم و... در سمت راست و از آرم دانشگاه یا مؤسسه‌ای که مشغول بکار در آن هستیم در سمت چپ اسلایدهای خود استفاده گردد.

۲۴- فاصله خطوط جملات نه خیلی کم و نه خیلی زیاد باشد. بهتر است فاصله خطوط ۲ line باشد.

۲۵- تعداد اسلایدها، متناسب با زمان ارائه مطلب باشد. معمولاً برای هر اسلاید ۱ دقیقه زمان در نظر بگیرید.

۲۶- پس از تهیه اسلایدها بر اساس انتخاب مناسب نوع، سایز و رنگ فونت، اسلایدها در کامپیوتر یا بهتر از آن با استفاده از پروجکشن، از نظر وضوح و قابلیت خوانده شدن مطالب و همچنین رزولوشن عکس‌ها بررسی شوند و در صورتیکه واضح نبودند اصلاحات و تنظیمات جدید انجام گردد.

رعایت نکات لازم قبل از ارائه مطلب:

۱- قبل از روز سخنرانی مرتب تمرین کنید تا کاملاً بر مطالب مسلط گردید.

۲- از خوردن غذای سنگین قبل از سخنرانی اجتناب نمایید.

۳- برای کاهش استرس از آرام بخش استفاده نکنید.

۴- سعی شود از نوشیدن ترکیبات کافئین دار، الکل و چای اجتناب شود.

رعایت نکات لازم در حین ارائه مطلب:

۱- قبل از شروع سخنرانی، سعی شود مخاطبین را به یک نحوی جذب و درگیر نمایید. فرصت انجام این کار ۲ تا ۷ ثانیه می باشد.

۲- در صورت داشتن استرس، نفس عمیق کشیده شود (برای رساندن اکسیژن بیشتر به مغز). می توان کمی آب قبل از شروع سخنرانی نوشیده شود.

۳- فقط متکی به گفتار نباشید و از زبان بدن (Body language) استفاده گردد. سعی شود از ایستادن بی تحرک اجتناب گردد.

۴- از روخوانی کردن مطالب از روی اسلاید یا نوشته به شدت اجتناب نمایید.

۵- از تند تند صحبت کردن اجتناب نمایید.

۶- از جملات کوتاه جهت سخنرانی استفاده نمایید.

۷- بلند صحبت کنید. از صحبت کردن به صورت یکنواخت (Monotone) اجتناب شود.

- ۸- کمتر از تکه کلام استفاده کنید و با تمرین زیاد میزان آن را کاهش دهید.
- ۹- از بکار بردن کلمات اختصاری (Abbreviations) نامأنوس استفاده نکنید.
- ۱۰- برای تأکید یا جلب توجه از مکث (Pause) استفاده نمایید.
- ۱۱- از خیره شدن به مخاطبین اجتناب کنید و سعی نمایید نگاهتان به صورت یکنواخت به روی مخاطبان تقسیم شود.
- ۱۲- اسلایدی نباید در حین سخنرانی حذف گردد و اگر وقت گفتن آن وجود ندارد نبایستی آن اسلاید گذاشته شود (چون باعث گسستگی مطالب و اضطراب سخنران می‌گردد).
- ۱۳- نتیجه گیری، پیشنهادات و چشم اندازهای آینده ذکر گردد.
- ۱۴- رفرنس مطالب ذکر گردد.
- ۱۵- حتماً وقت سخنرانی رعایت گردد.

رعایت نکات لازم بعد از ارائه مطلب:

- ۱- بعد از پایان ارائه، نتیجه و پیام مهم سخنرانی (Take home message) حتماً گفته شود.
- ۲- آماده پاسخ گفتن به سؤالات مخاطبین خود باشید. از پاسخ به سؤالاتی که جواب آن را نمی‌دانید به خصوص در مجامع تخصصی و علمی اجتناب نمایید، زیرا چنانچه پاسخ اشتباه بدهید در بین مخاطبین کسانی هستند که پاسخ صحیح را می‌دانند و برای شما اصلاً وجهه مناسبی نخواهد داشت. در این مواقع سعی کنید از مخاطبین حاضر برای کمک به شما، پاسخ را بخواهید و به قول معروف توپ را به زمین مخاطبین خود بیندازید.