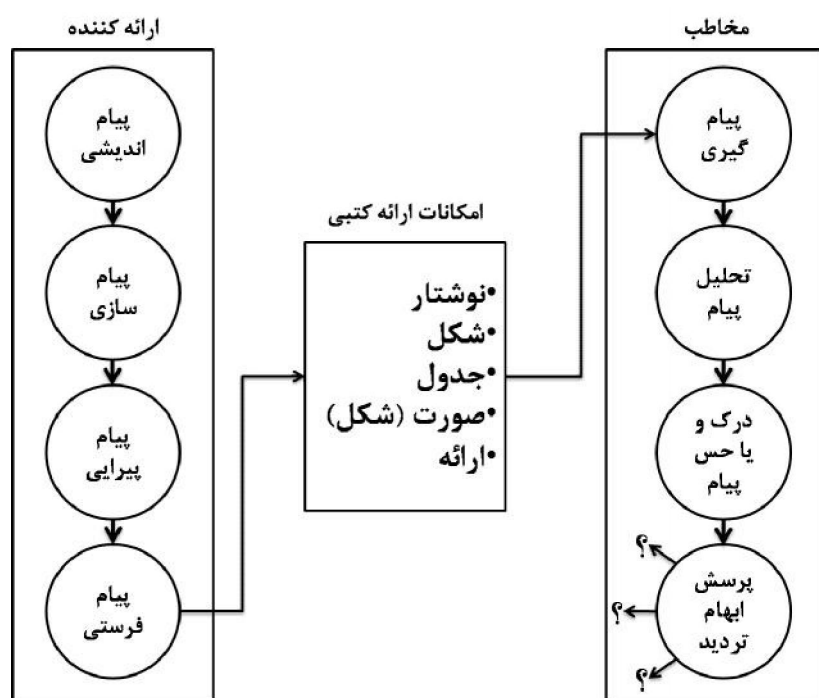


فصل دوم: ارائه کتبی

• **تعریف ارائه کتبی:** نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن، نوشتار است. هرچند در مقولات علمی- فنی، معمولاً از شکل هم برای انتقال ایده استفاده می شود. ارائه کننده به کمک زبان دارای خط و بر اساس سبک و سیاق مشخص، اطلاعات مورد نظر خود را منتقل می کند.

• **خصوصیات ارائه کتبی:** غیابی است (ارائه کننده در حضور نیست)- قابل استناد است- با فرصت است- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد البته باید کنترل کمی و کیفی شود)-تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است- سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد (به ویژه در مقولات علمی- فنی)- تاثیر گذاریش تدریجی (و طبعاً غیابی) است- احتمال بروز اشتباه (نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است- امکان تبادل نظر رویارویی وجود ندارد و اساساً نوعی انتقال اطلاعات یکسویه است.

• **ارائه کتبی: انتقال اطلاعات یکسویه:**



انواع ارائه کتبی: ارائه کتبی را می توان از چند جنبه رده بندی کرد از جمله از نظر صورت، ماهیت محتوا، سبک، هدف، مورد استفاده، مخاطبین، سطح محتوا و ... اما هدف اصلی این کتاب در ارائه کتبی در دو رده کلی دانشگاهی (آکادمیک) و غیر دانشگاهی می باشد.

• **گونه های رایج تر ارائه کتبی دانشگاهی:** کتاب- جزوه- مقاله- انواع گزارشها- رساله-

یادداشت تحقیق- دانشنامه (تز)-مجله- برنامه کامپیوتری و ... که بعضی از این گونه ها در سطوح پایین تر آموزش نیز وجود دارند.

• **گونه های رایج تر ارائه کتبی برون دانشگاهی:** کتاب- مجله-روزنامه- جنگ- بروشور- بولتن-

کاتالوگ- انواع گزارشها- کتابهای راهنما- اطلس- آلبوم- فصل نامه- سالنامه- مکاتبات اداری و ...

• ساختار سه بخشی اکثر گونه های ارائه علمی - فنی (غیر از گونه های خاص):

۱- بخش آغازین ۲- بخش میانی ۳- بخش پایانی

آنچه که در این سه بخش آورده می شود محتوای ارائه کتبی را تشکیل می دهد. 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: ۱- تعیین موضوع ۲- تهیه منابع ۳- تهیه طرح اولیه متن اصلی ۴-

کسب اطلاعات ۵- تولید متن اصلی ۶- تنظیم ساختار سه بخشی

• کارهای لازم در مرحله تعیین موضوع عبارتند از: ۱- مشخص کردن زمینه موضوع

۲- محدود کردن موضوع ۳- تعیین عنوان مناسب

• محدود کردن موضوع: موضوع ارائه باید محدود و کاملاً تعریف شده باشد، زیرا هر موضوعی را میتوان از چند جنبه مورد مطالعه و بررسی قرار داد. میزان محدود کردن موضوع بستگی به عوامل دارد از جمله: سطح ارائه کننده- هدف ارائه- وضع مخاطبین- ملاحظات فنی- میزان گستردگی زمینه موضوع- خواسته های مخاطبین- مدت ارائه- امکانات آماده سازی محتوای ارائه- ملاحظات مدیریتی- هیستورژئوپولتیک ارائه

• ضوابط موجود برای محدود کردن موضوع: مقطع تاریخی- محدوده جغرافیایی-

خصوصیاتی از مخاطب- جنبه یا جنبه هایی از خود موضوع اعمال ضوابط می تواند بر اساس انتخاب خود ارائه کننده یا درخواست فرد دیگری یا سازمان خواستار ارائه صورتپذیرد.

• تعیین عنوان مناسب: عنوان موضوع را باید با جمله یا عبارتی حتی الامکان کوتاه و گویا بیان کرد. این جمله یا عبارت می تواند بصورت زیر باشد:

جمله گزاره ای: در صورت انتخاب این نوع جمله، ارائه کننده باید گزاره را اثبات کند.

جمله پرسشی

عبارت مصدری: در ارائه دانشگاهی از این صورت معمولاً استفاده می شود.

• خصوصیات عنوان موضوع: گویا و صریح- کوتاه- فاقد کلمات زائد- واقعی، صادقانه و نه مبالغه آمیز- حتی الامکان فاقد علائم کوتاه نویسی، فرمول و...- دارای حدود پانزده کلمه و از این میان حدود چهار کلمه اصلی

• برای تهیه منابع کارهای زیر باید انجام شود: شناسایی منبع- جستجو و دستیابی به منبع- ضبط مشخصات منبع- ارزیابی منبع

• برای شناسایی منبع از امکانات زیر می توان استفاده کرد: کتابخانه (عمومی یا شخصی)- سیستمهای اطلاع رسانی- فهرستهای دوره ای ناشران- کتابنامه- فرد متخصص در موضوع- کتابدار- کتابشناس- رسانه های عمومی- مراکز اسناد ملی، موزه ها و...

• برای جستجوی منبع و دستیابی به آن می توان از شاخصهای زیر استفاده کرد: شماره منبع در کتابخانه- مشخصات مولف یا مترجم- عنوان منبع- عنوان موضوع (از طریق جستجوی موضوعی)- کلمه، عبارت یا جمله ای به نحوری مرتبط با موضوع مورد نظر جستجو کننده

• ضبط مشخصات منبع: روش رایج برای ضبط مشخصات منبع، استفاده از کارت یا فیش منبع است . اطلاعاتی که در این کارت درج می شود در اساس عبارت است از : نام مولف ، عنوان منبع و مشخصات ناشر و نشر.

• 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 از نظر صورت (فرم) : 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 و...

• تهیه طرح اولیه متن اصلی: فراروند ایجاد متن نوعی تولید و خلاقیت است . از این نقطه نظر نیاز به طراحی دارد یعنی باید یک طرح اولیه برای متنی که می خواهیم تهیه نماییم . در مرحله تهیه طرح اولیه کارهای زیر را انجام می دهیم :

تعیین عناوین داخلی در سطوح مختلف تا رسیدن به ایده ساده- تعیین توالی منطقی عناوین داخلی در هر سطح- شماره گذاری عناوین داخلی

• برای شمارش گذاری عناوین داخلی: از سیستم شماره گذاری پئانو استفاده می کنیم.

• مزایای تعیین عناوین داخلی متن و توالی ارتباط منطقی بین آنها: وضوح بخشیدن به متن اصلی- واحد مند و ساختمان کردن متن اصلی- کمک به خواننده در دریافت و احاطه بهتر مطلب- تسهیل از سرگیری مطالعه در صورت گسسته شدن رشته مطالعه- امکان ارجاع به قسمتهای مختلف متن- تسهیل یافتن مطلب مورد نظر خواننده (از روی فهرست مطالب)- امکان ایجاد ارتباط بین قسمتهای مختلف- تامین تفکر سامانمند برای ارائه کننده و خواننده درباره موضوع- صرفه جویی در زمان از طریق اجتناب از پرباشان اندیشی و تسهیل تمرکز روی یک ایده مشخص

• چنانچه اطلاع با مطالعه منابع (کتابخانه ای، اینترنتی ،...) بدست آید باید کارهای زیر را انجام دهیم : ارزیابی دوباره منبع- یادداشت برداری- سازماندهی اطلاعات

• برای یادداشت برداری در اساس دو روش وجود دارد: تلخیص- نقل قول

• تلخیص: تلخیص یعنی خلاصه کردن و عبارت است از بیان مطلب مندرج در منبع در کوتاهترین حدی که دلالت به معنا و منظور اصلی مطلب کند و خدشه ای به معنای مورد نظر وارد نشود .

• عوامل دخیل در تعیین حد تلخیص عبارتند از: هدف تلخیص- کمیت مطلب مرجع-

مخاطب- دقت مورد انتظار- کمیت متن در دست تولید- ملاحظات مدیریتی (مثل نظر مدیریت سطح بالاتر در مورد حد تلخیص)- ملاحظات فنی (مثلا محدودیتهای درج خلاصه در یک صفحه یا بخشی از صفحه)

- نکاتی که در تلخیص یک مطلب علمی - فنی باید مورد توجه قرار گیرد: رعایت ایجاز در حد ممکن - حفظ دقت و اعتبار مطلب - حفظ معنای اصلی مطلب (رعایت امانت معنایی) - حفظ انسجام زبانی (هماهنگ بودن سبک زبانی مطلب خلاصه شده با سبک زبانی متن در دست تولید) - رعایت سادگی و روانی
- **نقل قول بر دو نوع است:** نقل قول غیر مستقیم و نقل قول مستقیم
- **نقل قول غیر مستقیم:** نقل قول غیر مستقیم یا نقل به معنی (نقل به مضمون)، بیان مطلب است با سبک زبان تولید کننده متن. رعایت امانت معنایی در اینجا بسیار مهم است.
- **کارهایی که در نقل قول غیر مستقیم انجام می شود:** مطالعه دقیق مطلب مرجع - حصول اطمینان از درک معنای مطلب - کنار گذاشتن مرجع - اندیشیدن - بیان معنای مطلب - ویرایش مطلب منقول
- **نقل قول مستقیم یا نقل به لفظ:** انتقال کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی از متن مرجع است به متن در دست تولید و درج آن در محل مورد نظر.
- **سازماندهی اطلاعات:** پس از کسب اطلاعات در مورد موضوع و تهیه یادداشتهای لازم، باید آنها را بر حسب توالی منطقی بین عناوین داخلی مرتب کرد. هر چه این کار مرتب تر و سامان یافته تر باشد استفاده از آن در تولید متن اصلی سریعتر خواهد بود.
- **تولید متن اصلی:** این مرحله مهمترین و اساسی ترین مرحله کار است. در همین مرحله است که کار دشوار و ظریف سازماندهی اندیشه ای و/یا احساسی مطالب انجام می شود.
- تمام عناصر کانال ارائه کننده در این مرحله نقش دارند، خواه نقش منفی و خواه نقش مثبت.
- **روش کار در تولید متن اصلی:** ۱- تهیه پیش نویس متن اصلی ۲- بازخوانی و انجام اصلاحات (کنترل کمی و کیفی) و تهیه نسخه اول ۳- درج پانوشتها ۴- درج شکلها و جدولها ۵- نوشتن نتیجه و خلاصه نهایی ۶- دیگرخوانی و اعمال نظرات منطقی و سازنده دیگران ۷- بازخوانی و کنترل کمی و کیفی نهایی ۸- ویرایش نهایی و تهیه نسخه نهایی
- **روشهای متداول بسط یا پرداختن به موضوع:** بسط مکانی - بسط زمانی - بسط از مطلب آشنا به ناآشنا (معلوم به مجهول) - بسط از طریق تشابه - بسط از ساده به پیچیده - بسط از طریق تضاد - بسط از علت به معلول (اثر به نتیجه) - بسط از معلول به علت (نتیجه به اثر) - بسط از جزء به کل