

# اصول برگزاری و ارائه سخنرانی های علمی



مترجمان: دکتر محمدعلی حسینی  
سعید علیمیرزایی - محمود امینی

نویسنده: استفان روزر

# اصول برگزاری و ارائه سخنرانی‌های علمی

نویسنده:

استفان روزنر

مترجمان:

دکتر محمدعلی حسینی

سعید علیمیرزایی - محمود امینی



IMPROVING MEDICAL COMMUNICATION

سرشناسه	: روزنر، استفان.
عنوان و نام پدیدآور	: اصول برگزاری و ارائه سخنرانی‌های علمی / نویسنده استفان روزنر؛ مترجمان محمدعلی حسینی، سعید علیمیرزایی، محمود امینی
مشخصات نشر	: تهران: سارگل، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: ۹۲ص: مصور.
شابک	: 978-964-5890-67-2
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: عنوان به انگلیسی: Improving Medical Communication
موضوع	: سخنرانی.
موضوع	: سخنوری.
موضوع	: ارتباط گفتاری.
شناسه افزوده	: حسینی، محمدعلی، ۱۳۳۴ - مترجم.
شناسه افزوده	: علیمیرزایی، سعید، ۱۳۴۷ - مترجم.
شناسه افزوده	: امینی، محمود، ۱۳۵۹ - مترجم.
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۶ الف۶/ر۹/۴۱۲۱/PN
رده‌بندی دیوپی	: ۸۰۸/۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۱۲۰۹۵۰

---

نام کتاب	: اصول برگزاری و ارائه سخنرانی‌های علمی
نویسنده	: استفان روزنر
مترجمان	: دکتر محمدعلی حسینی، سعید علیمیرزایی، محمود امینی
ویراستار	: سمیه شریعتی‌راد
ناشر	: سارگل
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۸۶
تیراژ	: ۲۰۰۰
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۵۸۹۰-۶۷-۲
قیمت	: ۱,۶۵۰ تومان

---

نشر سارگل: تهران- میدان فاطمی- خیابان یکم- پلاک ۱۴ - طبقه پنجم  
تلفن : ۸۸۹۸۳۳۲۴-۲۶  
تلفن دفتر روابط عمومی و فروش: ۱۳- ۸۸۹۸۳۴۱۱  
www.sargolpub.com

## فهرست مطالب

۱	فرستنده و گیرنده
۷	آغاز و پایان: مهم‌ترین بخش‌ها
۱۱	یک سخنرانی خوب
۱۶	پشت تریبون
۲۰	چند نکته درباره بلاغت
۲۵	احیای مجدد تخته‌های سیاه و سفید
۲۷	سخنرانی با استفاده از اسلاید و پاورپوینت
۴۰	اورهد
۴۲	چند نکته درباره فیلم‌های ویدیویی
۴۳	ترس از صحنه
۴۶	درباره لباس
۴۷	تکنیک‌های استفاده از میکروفن
۵۱	درباره چوب اشاره
۵۳	چک لیست پیش از سخنرانی
۵۶	میزگرد مباحثه
۶۱	سخنرانان مهمان

۶۷	پوسترهای مناسب
۷۰	دستوالعمل تهیه یک پوستر مؤثر
۷۲	برگزاری جلسات یک روزه
۷۸	چند نکته درباره سازمان‌دهی محل برگزاری کنفرانس
۸۰	ضیافت شام
۸۵	ملاقات با خبرنگاران
۸۸	چک لیست پیش از مصاحبه



## فرستنده و گیرنده

### مخاطب هدف شما کیست؟

یکی از رایج‌ترین اشتباهات سخنرانان نداشتن شناخت درست از مخاطب هدف است. یک سخنران باید به نقش خود به عنوان «فرستنده» اطلاعات واقف باشد. علاوه بر این، باید «گیرندگان» پیام خود را نیز بشناسند. برای مثال، باید از خود پرسد: «آیا دانش تخصصی من باعث شده که به عنوان فرستنده پیام برای صحبت کردن انتخاب شوم یا علت آن است که از نظر احساسی درگیر این موضوع هستیم؟ آیا عقاید سیاسی یا شخصیت پرجذبه من دلیل اصلی بوده یا به دلایل دیگری مرا انتخاب کرده‌اند؟»

مهندسی را در نظر بگیرید که برای ارائه مباحث فنی درباره ضرورت ساخت یک پل به پشت تریبون می‌رود. مطمئناً از این فرد انتظار نداریم که نظرات شخصی خود در مورد این پروژه را با شور و اشتیاق برایمان بازگو کند، بلکه از او می‌خواهیم اطلاعاتی درباره ضرورت و واقعیت‌های ساخت پل در اختیارمان بگذارد. مثال دیگری را در نظر بگیرید. فرض کنید یک شخصیت معروف فرهنگی که برای ایراد سخنرانی به یک کتابخانه دعوت شده به ایراد یک سخنرانی خشک حول محور صداقت و پای‌بندی به تعهدات در تعامل با شرکت‌های انتشاراتی پردازد. مسلماً چنین موضوعی تناسب چندانی با این جلسه ندارد. در اینجا انتظار داریم که گوینده از تجارب شخصی، خاطرات، و نظراتش راجع به زندگی و دنیا با ما حرف بزند.

در اینجا فهرستی از موقعیت‌های معمولی که در آنها هر سخنران باید درباره قالب، هدف، و لحن ارائه مطالب بیندیشد را ذکر می‌کنیم. این موقعیت‌ها به ترتیب میزان پیچیدگی ذکر شده‌اند.

## سمینارهای داخلی

این سمینارها بسته به نوع محلی که در آن کار می‌کنید نام‌های گوناگونی دارند، اما به طور کلی سمینار داخلی<sup>۱</sup> موقعیتی است که در آن می‌توان برای همکاران به ارائه مطلب یا سخنرانی پرداخت. شما نباید در یک سمینار داخلی از خودتان حرف بزنید و وارد مسائل شخصی بشوید چرا که به احتمال زیاد همکارانتان به اندازه کافی نسبت به شما شناخت دارند! این نوع سمینارها بیشتر فرصتی برای ارائه پژوهش‌های جدید، دیدگاه‌های تازه، یا صحبت کردن در مورد حوزه‌های مورد علاقه‌ای هستند که در آنها از تخصص و توانایی ویژه برخوردارید. روشن است که این جلسات موقعیت مناسبی برای به رخ کشیدن اسلایدهای شیک، ارائه مطالب به صورت مکتوب، یا استفاده از زبان فاخر و رسمی نیستند. در واقع، سمینارهای داخلی نیاز چندانی به تجهیزات سمعی و بصری ندارند.



حتی می‌توان نمودارها و جداول را مستقیماً با کامپیوتر چاپ، و در بین حاضرین توزیع کرد. معمولاً سمینارهای داخلی را در یک اتاق کنفرانس کوچک برگزار می‌کنند. تعداد شرکت‌کنندگان در این سمینارها معمولاً کمتر از ۳۰ نفر (و اغلب اوقات، حتی پایین‌تر از این حد) است. سخنران حکم فرستنده را دارد. گیرنده‌ها نیز عموماً افرادی بسیار توانا هستند که به بیان نظرات و پرسیدن سؤال در طول سخنرانی علاقه دارند. به دلایل گوناگون، همیشه باید انتظار وجود آراء، عقاید، و اندیشه‌های مخالف را داشت (البته همه این مخالفت‌ها باید سازنده باشند). در یک سمینار داخلی موفق، همکاران مدام برای پرسیدن سؤال یا بحث و جدل حرف‌های سخنران را قطع می‌کنند.

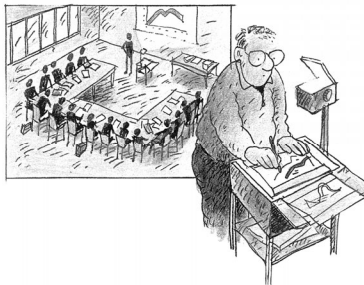
☞

1- internal seminars

## کنفرانس‌های بالینی

کنفرانس‌های بالینی<sup>۱</sup> معمولاً برای گروه‌های بزرگ‌تر برگزار می‌شوند. حتی اگر همه شرکت‌کنندگان دارای یک حوزه کاری مشترک باشند، باز هم فرستنده اصلی شخص سخنران است. این نوع ارائه مطلب به تدارک بیشتری نیاز دارد. ترانسپرنسی‌های /اورهد<sup>۲</sup> برای این کنفرانس‌ها مناسبند، زیرا سخنران می‌تواند مطالب را مستقیماً با قلم‌های رنگی و ابزارهای مشابه روی آنها بنویسد. در این کنفرانس‌ها همکاران هر جا لازم باشد بلافاصله حرف‌های سخنران را قطع می‌کنند. یک سخنران خوب باید از آمادگی و انعطاف‌پذیری لازم برخوردار باشد تا هر وقت لازم شد بتواند روند سخنرانی را قطع کند و به پرسش‌ها پاسخ بدهد. کنفرانس‌های بالینی نسبت به سمینارهای داخلی حالت رسمی‌تری دارند، اما بحث‌های خودجوشی که در این کنفرانس‌ها مطرح می‌شوند از اهمیت و ارزش خاصی برخوردار هستند.

## سخنرانی‌های آموزشی



برگزاری انواع جلسات سخنرانی برای بیماران، خانواده‌های آنها، و دانشجویان یکی از وظایف مهم درمانگاه‌ها است. در این جلسات نقش فرستنده و گیرنده تثبیت شده‌تر است. در کنفرانس‌های درمانگاهی همه شرکت‌کنندگان می‌توانند سؤال بپرسند و در مورد گزینه‌های جایگزین بحث کنند، اما در سخنرانی‌های آموزشی<sup>۳</sup> سخنران یک فرد متخصص است و

گیرنده‌ها دانشجو هستند. ده‌ها سال است که تعداد زیادی از دانشجویان از سخنران‌های ضعیف شکایت می‌کنند. آنها معتقدند همه سخنرانان باید تا آنجا که می‌توانند برای تفهیم و ارائه بهتر محتوا تلاش کنند. استفاده از اورهد یا اسلاید در تالارهای بزرگ سخنرانی گزینه مناسبی است. سخنرانی‌ها باید طوری برنامه‌ریزی شوند که پس از خاتمه ارائه هر یک از بخش‌های اصلی، زمان مورد نیاز برای بحث بیشتر در مورد آن وجود داشته باشد، زیرا ممکن است ایجاد وقفه‌های مکرر در روند سخنرانی دانشجویان را اذیت کند. البته ارائه چند مورد توضیح تکمیلی در طول سخنرانی باعث رفع سوء تفاهم‌ها و افزایش بازخوردها خواهد شد.

✍

1- clinic conference  
2- overhead

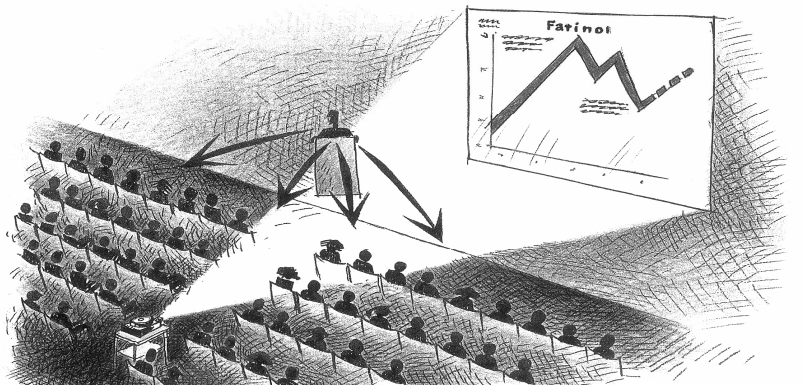
3- course lectures



## صحبت کردن در کنگره‌ها

اغلب سخنرانان در جلسات علمی، گردهمایی‌های ملی، یا کنگره‌های<sup>۱</sup> بین‌المللی دچار کمبود وقت می‌شوند. معمولاً روند ارائه مطالب در طول این جلسات قطع نمی‌شود. استاندارد زمانی معمول برای هر سخنران ۵ دقیقه است. پس از آن، ۵ دقیقه دیگر نیز به پرسش و پاسخ اختصاص می‌یابد. سخنرانان برای جلب توجه مخاطبین با یکدیگر در رقابت هستند، زیرا جلسات به صورت هم‌زمان برگزار می‌شوند. به همین خاطر، برای جذب مخاطبین باید یک عنوان مناسب و مؤثر برای سخنرانی انتخاب، و مطالب را با قدرت و اقتدار کامل بیان کرد.

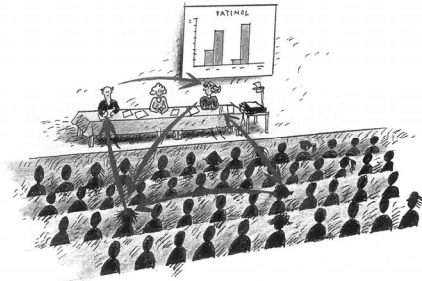
در حال حاضر در بیشتر این جلسات پاورپوینت<sup>۲</sup> به عنوان رایج‌ترین ابزار ارائه جای اسلاید را گرفته است. برای استفاده از پاورپوینت باید مطالب را با سالن محل برگزاری جلسه هماهنگ کرد. باید توجه داشت که مخاطبین به خاطر علاقه‌ای که به موضوع جلسه دارند داوطلبانه در آن شرکت کرده‌اند. نباید هوش این مخاطبین را دست کم گرفت یا سطح آگاهی آنها را بیش از حد واقعی برآورد کرد. در کنفرانس‌های گسترده‌تر (مانند گردهمایی‌های ملی) ممکن است افراد غیرمتخصص نیز از روی کنجکاوی در جلسات سخنرانی تخصصی شرکت کنند. نحوه ارائه مطالب باید طوری باشد که این افراد هم امکان دنبال کردن موضوع را داشته باشند. سخنرانی در کنگره‌ها ماهیت رسمی‌تری دارد؛ بنابراین ضمن تمرین نحوه ارائه مطالب، باید زمان‌بندی و سازمان‌دهی مناسبی را برای ارائه آنها در نظر گرفت. گاهی اوقات برای ادای احترام به رییس یا همکاران لازم است تشریفات خاصی را رعایت کنید.



- 1- congresses
- 2- PowerPoint

## جلسات مباحثه

گاهی اوقات از بین چند متخصص یک نفر انتخاب، و برای شرکت در یک میزگرد، جلسه تصمیم‌گیری گروهی، یا جلسه مباحثه دعوت می‌شود. در اینجا تعداد فرستنده‌ها زیاد است و شرکت‌کنندگان میزگرد با یکدیگر و با افراد حاضر در سالن تعامل دارند. حتی ممکن است افراد حاضر در سالن نیز با یکدیگر در تعامل باشند.



در این جلسات سخنرانان باید کمتر از ابزارهای بصری استفاده کنند. گاهی اوقات برای آغاز یک بحث بهتر است مقدمه یا چکیده‌ای از آن ارائه شود. اگر احتمال می‌دهید که موضوع بحث به جهات مختلف کشیده شود، استفاده از آورده آسان‌ترین شیوه کنترل بحث است چرا که به شما امکان می‌دهد ترانسپرنسی متناسب با پرسش مطرح شده را خیلی سریع انتخاب کنید. در چنین حالتی ممکن است نتوانید از تکنیسین تجهیزات سمعی-بصری بخواهید یک اسلاید خاص را از سینی بردارد یا یک اسلاید پاورپوینت را برایتان پیدا کند.



## سخنرانی‌های عمومی

مشارکت فعال و مشتاقانه متخصصین در آموزش عمومی بزرگسالان از اهمیت بالایی برخوردار است. امروزه بسیاری از مراکز عمومی زمان و مکان‌های خاصی را برای آموزش عموم در نظر گرفته‌اند.

تعداد زیادی از انجمن‌های آموزشی، سازمان‌های مربوط به سالمندان، و مدارس به برگزاری سخنرانی با حضور متخصصان رشته‌های مختلف علاقه‌مند شده‌اند. معمولاً سخنران تنها متخصص حاضر در این جلسات است. حاضرین همگی به موضوع سخنرانی علاقه‌مند هستند، اما احتمالاً سوابق و پیشینه‌های گوناگونی دارند و توانایی آنها در فهم مطالب یکسان نیست.

☞

اورهدی که برای یک کنفرانس در مانگاهی مناسب است در سخنرانی‌های عمومی<sup>۱</sup> اصلاً کاربردی ندارد و باید آن را ساده، و مجدداً طراحی کرد. نباید از اصطلاحات پیچیده و تخصصی استفاده کرد. زبان سخنرانی باید ساده باشد. ضمناً در سخنرانی باید از مثال‌ها و نمونه‌های کاربردی استفاده شود. دقت کنید که صدایتان به انتهای سالن برسد، به ویژه اگر تعداد سالخوردگان در میان حضار زیاد است. اگر سخنرانی با سطح مناسب و برای یک گروه مناسب طراحی شود، صحبت کردن با عموم مردم می‌تواند یک تجربه اثربخش و مثبت باشد.

### سخنرانی درباره نکات کلیدی

در جلسات ملی و بین‌المللی بزرگ چند فرد منتخب را برای سخنرانی درباره نکات کلیدی، سخنرانی‌های مقدماتی، یا موارد مشابه دعوت می‌کنند. سخنرانی در این جلسات برای بسیاری از افراد پرافتخارتر و چالش‌برانگیزتر است، اما طبیعتاً به تدارک و برنامه‌ریزی بیشتری نیز نیاز دارد. این سخنرانی‌ها معمولاً زمان بیشتری (بین ۳۰ تا ۴۵ دقیقه) را به خود اختصاص می‌دهند و ممکن است زمانی هم برای پرسش و پاسخ در نظر گرفته شود. وظیفه مهم سخنران به عنوان فرستنده، ایجاد ارتباط با مخاطب عام و انتقال پرجاذبه دانش تخصصی خود به آنها است. متأسفانه، در عالم واقعیت این ایجاد ارتباط و انتقال دانش همیشه به خوبی صورت نمی‌گیرد. پژوهشگران برجسته‌ای که مقالاتشان در نشریات معتبر چاپ می‌شود اغلب در ایجاد ارتباط و برجسته کردن نکات مهم مشکل دارند و در جزئیات سخنرانی خود گم می‌شوند. بسیاری از حضار پس از شنیدن بخشی از حرف‌های شخصیت‌های معروفی که مهارت‌های ارتباطی بالایی ندارند، تالارهای سخنرانی را ترک می‌کنند.

### خلاصه

سخنرانان خوب، بسته به گروه هدف، امکانات موجود، گستره بحث، و بزرگی هدفی که دنبال می‌کنند، به عوامل مختلفی نیاز دارند. ابتدا باید نقش گیرنده و فرستنده را مشخص، و سپس مطالب و نحوه ارائه آنها را بر اساس این نقش‌ها برنامه‌ریزی کرد. انتخاب عنوان‌های مؤثر نیز مهم است. وقتی در داخل گروه پژوهشی خود هستید، عنوان جلسه یا سخنرانی می‌تواند کاملاً فنی باشد، اما این عناوین در سخنرانی‌های آموزشی یا کنفرانس‌ها باید برای عموم قابل فهم باشند. وقتی به عنوان یک سخنران برای عموم حرف می‌زنید، بهتر است به فکر یک عنوان چشمگیر، واضح، و جذاب باشید. ممکن است این کار به مقداری تلاش و تفکر نیاز داشته باشد، اما راه بسیار خوبی برای جذب مخاطبین است.

✍