

راهنمای ارسال مقاله

علاقمندان به شرکت در همایش باید راهنمای ارسال مقاله را به دقت مطالعه کنند و برای تنظیم چکیده مقاله و مقاله طبق دستورالعمل مشخص شده عمل نمایند. معمولاً راهنمای ارسال چکیده و مقاله در سایت همایش موجود می باشد. معمولاً در همایش فراخوان اولیه برای ارسال چکیده مقالات می باشد و پس از آن برای مقالات پذیرفته شده، درخواست می شود تا کل مقاله نیز ارسال گردد.

روش و چگونگی تهیه چکیده مقاله

<p>عنوان مقاله :</p> <p>نام و نام خانوادگی مولف اول :</p> <p>سمت یا مرتبه علمی استاد یا مقطع تحصیلی دانشجو، دانشگاه یا محل اشتغال</p> <p>نام و نام خانوادگی سایر مولفان :</p> <p>مانند قبل</p> <p>متن چکیده :</p> <p>در این چکیده ی نمونه، روش تهیه مقاله، قسمت ها و بخش های مختلف آن، انواع قلم ها و اندازه های آنها که در تهیه ی یک مقاله برای همایش ورزش دانشگاهی پیام نور به کار می روند، آمده است. کلیه ی شیوه های مورد نیاز برای بخش های مختلف مقاله، مانند عنوان، نام مولفان، چکیده و متن، از پیش تعریف شده و تنها کافی است که این روش ها بر مقاله تهیه شده توسط مولف تطبیق داده شوند. یادآور می شود، دبیرخانه همایش از چاپ مقالاتی که خارج از روش ارایه شده در این شیوه نامه تهیه شده باشند، معذور است. چکیده باید طی یک یا دو پاراگراف و حداکثر ۲۵۰ کلمه به طور صریح، موضوع، روش شناسی و نتایج پژوهش انجام شده را مطرح کند. ضمن این که در انتهای چکیده بهتر است نتیجه گیری نهایی پژوهش در یک جمله ذکر شود. تاکید می شود که در چکیده نباید هیچ گونه جزییات، جدول، شکل یا فرمولی را درج نمود.</p> <p>کلمات کلیدی:</p> <p>حداکثر شش کلمه که موضوع اصلی، فرعی و سایر موضوعات مرتبط با مقاله را دسته بندی می کنند. به عنوان کلمات کلیدی انتخاب می شوند.</p>
--

در هنگام ارسال خلاصه به اندازه قلم و نام قلم در موقعیت های استفاده به شرح جدول ۵ توجه فرمایید.

جدول ۱. اندازه و نام قلم در موقعیت های مختلف مقاله

موقعیت استفاده	نام قلم	اندازه قلم
متن	B Nazanin	۱۲
چکیده و کلمات کلیدی	B Nazanin Bold	۱۲
نام مولفان	B Nazanin Bold	۱۰
مشخصات مولفان	B Nazanin	۱۰
عنوان مقاله	B Titr	۱۶

نکات ضروری در ارسال چکیده مقالات:

- مسئولیت صحت چکیده مقاله ارسالی به عهده نویسندگان است.
 - به منظور چاپ مقالات پذیرفته شده در کتاب خلاصه مقالات، دبیرخانه ی همایش مجاز به ویرایش علمی و ادبی خواهد بود.
 - دبیرخانه همایش از پذیرفتن چکیده مقالاتی که خارج از فرمت های مذکور باشد، معذور است.
 - مقالات ارسالی باید محتوای پژوهشی داشته و حاوی یافته های علمی-پژوهشی باشند.
 - مقالات ارسالی نباید قبلاً در همایش های دیگر ارائه یا چاپ شده باشند.
 - فایل مقالات در محیط ویندوز تحت برنامه Word ۲۰۰۷ ارسال گردد.
 - پذیرش نهایی چکیده مقاله منوط به دریافت مقاله کامل می باشد که مولف باید پس از آگاهی از پذیرش اولیه چکیده مقاله خود نسبت به ارسال آن اقدام نماید.
- پس از دریافت چکیده مقالات، چکیده ها به داوران برای داوری بر اساس شاخص های ذیل ارسال خواهد شد.

داور گرامی

- چکیده مقاله ارسالی می بایست طبق دستورالعمل ذکر شده در فراخوان تهیه شده باشد.
- چکیده باید طی یک یا دو پاراگراف و حداکثر ۲۵۰ کلمه به طور صریح، موضوع، روش شناسی و نتایج پژوهش انجام شده را مطرح کند.
- همچنین حداکثر شش کلمه به عنوان کلمات کلیدی انتخاب شوند.
- چکیده باید فاقد جزئیات، جدول، شکل یا فرمول باشد.
- نوع و اندازه ی خطوط نیز باید مطابق زیر باشد:

اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
۱۲	B Nazanin	متن
۱۲	B Nazanin Bold	چکیده و کلمات کلیدی
۱۰	B Nazanin Bold	نام مولفان
۱۰	B Nazanin	مشخصات مولفان

لطفاً نظر خود را بر اساس جدول زیر اعلام فرمایید:

ر	ویژگی های مورد انتظار	توضیح	امتیاز
۱	مقدمه	تازگی، اهمیت و ضرورت موضوع	نمره از ۰ تا ۲۵
۲	روش شناسی	روش تحقیق صحیح، جامعه و نمونه آماری قابل قبول، ابزار استاندارد، روش جمع آوری و تحلیل اطلاعات مناسب و روش آماری متناسب با داده های جمع آوری شده در تحقیق	نمره از ۰ تا ۲۵
۳	یافته ها، بحث و نتیجه گیری شایسته	ارائه یافته ها به صورت خلاصه و مقبول، ارائه بحث جذاب و علمی، استفاده از آخرین دستاوردهای علمی معتبر در بحث، ارائه نتیجه گیری دقیق که پاسخ اصلی به سوال تحقیق باشد	نمره از ۰ تا ۳۰
۴	شیوه نگارش آکادمیک	تجانس عنوان، هدف، روش تحقیق و نتیجه ی به دست آمده و همچنین گرامر و انشاء شایسته	نمره از ۰ تا ۲۰
۵	ارزیابی نهایی داور	لطفاً نوع پذیرش مقاله را با توجه به مجموع نمرات بالا تعیین نمایید	۸۱-۱۰۰ = سخنرانی ۶۱-۸۰ = پوستر ۴۱-۶۰ = فقط چاپ در کتاب همایش ۰-۴۰ = رد مقاله

چکیده مقالات پذیرفته شده باید بر اساس راهنمای ذیل مقاله کامل ارائه نمایند:

- مقالات کامل شامل چکیده، مقدمه، روش ها، نتایج، بحث و نتیجه گیری بوده و باید حداکثر در ۱۰ صفحه تنظیم گردد.

- مقاله در صفحه با حاشیه ی ۲ سانتی متری از طرفین و فاصله ی بین سط ۱ سانتی متر تایپ گردد. ابتدای هر پاراگراف نیز بدون فرورفتگی باشد.
- برای تنظیم منابع از روش APA (وجود اسم پژوهش گر و سال پژوهش در متن و مرتب سازی منابع به ترتیب حروف الفبا) استفاده شود.
- در تنظیم فونت ها در مقاله کامل، جدول ۶ مورد توجه قرار گیرد:

جدول ۲. راهنمای نوع قلم، فونت و سبک قلم در تهیه مقاله کامل

بخش های مقاله	نوع قلم	فونت	سبک قلم
عنوان مقاله	Lotus	۱۶	Bold
اسامی نویسندگان	Lotus	۱۲	Bold
آدرس نویسندگان	Lotus	۱۲	Italic
چکیده فارسی	Lotus	۱۲	عادی
تیتراصلی	Lotus	۱۴	Bold
تیتراهای فرعی	Lotus	۱۲	Bold
متن اصلی مقاله	Lotus	۱۲	عادی
فهرست منابع فارسی	Lotus	۱۲	عادی
زیرنویس تصاویر	Lotus	۱۰	Bold
عناوین جداول	Lotus	۱۰	Bold
عنوان چکیده انگلیسی	Times New Roman	۱۲	Bold
متن چکیده انگلیسی	Times New Roman	۱۱	عادی
فهرست منابع انگلیسی	Times New Roman	۱۱	عادی

حداکثر طول مقاله: با توجه به محدودیت در چاپ مقالات، حداکثر طول هر مقاله کامل شامل شکل ها و جدول ها که منطبق با این دستورالعمل تهیه می شود (نباید از ۱۰ صفحه A4 بیشتر باشد).

نحوه تهیه پوستر

یکی از راه های ارائه گزارش تحقیق و مقاله های پذیرفته شده در همایش ها به صورت پوستر می باشد. با توجه به تعدد مقاله های ارسال شده به همایش ها و فرصت محدود برای ارائه گزارش های تحقیق به صورت سخنرانی، بخشی از مقالات به صورت پوستر ارائه می شود.

هدف از ارائه به شکل پوستر این است که به کمک این رسانه، سایر علاقه مندان بتوانند در یک محیط صمیمی و در زمان مناسب، محتوای آن را بخوانند و در صورت نیاز به توضیح بیشتر به کمک محقق از جزئیات بیشتری آگاه شوند. در صورتی که محقق پوستر را به خوبی تهیه کند و با حضور در کنار پوستر به سوالات احتمالی بازدیدکنندگان پاسخ گوید، پیام های حاصل از نتایج تحقیق، به نحو موثری به سایرین منتقل خواهد شد.

با توجه به این که در ارائه گزارش به صورت سخنرانی، کم تر فرصت سوال و جواب به این نحو برای ارائه کننده و پاسخ دهنده فراهم می شود، لذا پوستر از این نظر می تواند بر ارائه به صورت سخنرانی هم برای محقق و هم برای سوال کننده، ارجحیت داشته باشد.

از سوی دیگر، در ارایه گزارش به صورت سخنرانی، معمولاً در زمان های محدود ۲۰ دقیقه یا ۱۵ دقیقه، فرد نمی تواند همه ابعاد یا مسایل مربوط به کار خود را بیان کند، اما ارایه گزارش به صورت پوستر فرصت های بیشتری را فراهم می کند. با وجود این که برخی از دانشجویان و محققان، از تهیه پوستر نگرانند و آن را کار سختی می پندارند، اما تهیه پوستر کاری بسیار ساده و شیرین است که در ادامه با آن آشنا خواهید شد.

محتوای پوستر

محتوای پوستر، همان محتوای مقاله شماست. یعنی شما باید محتوای مقاله خود را بر اساس چارچوب هایی که معمولاً توسط برگزارکنندگان همایش مشخص می شود، تدوین نمایید.

در واقع بخش های موجود در چارچوب یک مقاله علمی باید در پوستر نیز ارایه شود. این بخش های اصلی شامل این موارد هستند:

• عنوان مقاله

• نویسنده یا نویسندگان

• مشخصات نویسنده یا نویسندگان (مرتبه علمی و دانشگاه یا موسسه)

• چکیده و کلمات کلیدی

• مقدمه

• روش شناسی

• یافته ها

• بحث و نتیجه گیری

• منابع

بخش های مورد اشاره باید در یک صفحه پوستر مانند با ابعاد مشخص و عناوین محدود شده تری ارایه شوند تا خواننده پوستر با خواندن آن در جریان فعالیت پژوهشی شما و نتایج به دست آمده قرار گیرد.

نحوه تهیه پوستر

معمولاً پوسترها برای همایش ها در ابعاد ۷۰ سانتی متر ارتفاع و ۵۰ سانتی متر عرض تهیه می شوند. اما باید به این نکته اشاره شود که اندازه پوستر در همایش های مختلف می تواند متغیر باشد. شرکت کنندگان قبل از اقدام به تهیه پوستر بهتر است به راهنمای تهیه پوستر در سایت همایش مورد نظر مراجعه کنند.

عنوان مقاله: عنوان تحقیق در بالای پوستر نوشته می شود و اندازه قلم (سایز فونت) آن باید به حدی باشد که خواننده بتواند از فاصله ۲ متری آن را براحتی بخواند در صورتی که عنوان برایش جذاب بود، نزدیک شده و سایر مطالب پوستر را مطالعه کند. برای نمونه می توان از سایز فونت ۳۲ تا ۴۰ و نوع فونت تیترا استفاده کرد.

نویسنده یا نویسندگان: در زیر عنوان با اندازه قلم یا سایز فونتی کوچکتر، نام نویسنده یا نویسندگان مقاله نوشته می شود. برای نمونه می توان از سایز فونت ۲۲ تا ۲۶ با نوع فونت یا قلم تیترا استفاده کرد.

مشخصات نویسندگان: در زیر نام نویسنده، مشخصات با همان اندازه مربوط به نام نویسنده یا نویسندگان نوشته می شود.

چکیده و کلمات کلیدی: در ادامه صفحه پوستر، بهتر است که برای استفاده از فضای بیشتر و محیطی چشم نواز، به شکل ۲ ستونی مطالب ارایه شود. لذا در ابتدای ستون اول چکیده با اندازه قلم یا سایز فونت ۱۶ تا ۲۰ و بهتر است که از نوع فونتی مثل B Nazanin (بی نازنین) استفاده شود. عنوان چکیده و کلمات کلیدی بولد (سیاه ضخیم) باشد و بقیه متن آن فونت ساده باشد. چکیده های کوتاه حداکثر ۲۵۰ کلمه ای با بالابردن ظرفیت پوستر کمک می کند.

مقدمه: از این جا متن اصلی شروع می شود و ذوق و سلیقه طراح پوستر در استفاده مناسب از مطالب و حجم و میزان آرایه مطالب به نحوی که خواننده بتواند اصل پیام را درک کند، بسیار مهم است. خواننده باید بتواند به راحتی از فاصله یک متری مطالب این بخش و ادامه آن را بخواند، لذا پیشنهاد می شود که از سایز فونت بین ۱۴ تا ۱۸ و نوع فونت بی نازنین استفاده شود.

روش شناسی: این بخش نیز باید ضمن حفظ اصل پیام تا حد ممکن کوتاه و رسا باشد و با همان فونت مقدمه ادامه یابد.

یافته ها: به کارگیری ذوق و سلیقه در استفاده از جداول، نمودارها و شکل ها بسیار مهم است. این بخش باید به نحوی باشد که خواننده پوستر بتواند به راحتی با آن ارتباط برقرار کند. جداول، نمودار و شکل های زیاد و کم هرکدام مزایا و معایبی دارد که بنابر سلیقه طراح پوستر می توان از ظرفیت مناسب آنها استفاده کرد. باید دقت شود که جداول گویا باشد و اعداد آن به هم ریخته نباشد.

بحث و نتیجه گیری: این بخش نیز مانند مطالب قبلی باید به خوبی و با فونت قبلی تنظیم گردد.

منابع: در نوشتن منابع نیز دقت شود که در صورتی که تعداد آن زیاد است به منتخب یا گزیده آنها بسنده شود تا از فضای پوستر بتوان به نحو بهتری استفاده کرد. منابع با اندازه قلم یا سایز فونت کوچک تری بین ۱۲ تا ۱۶ نوشته می شوند.

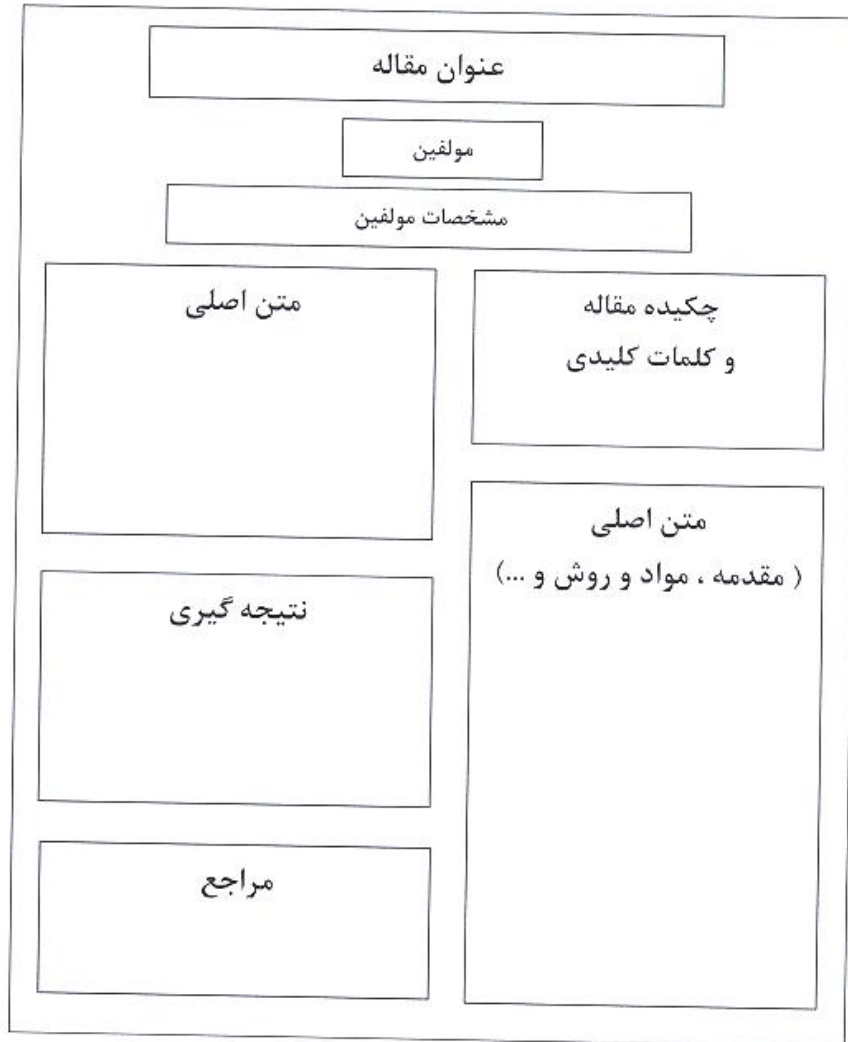
بهتر است که در تهیه پوستر از نوشتن مطالب زیاد خودداری شود و در عوض سعی گردد از جداول، نمودارها، اشکال و تصاویر مناسب همراه با رنگ های متنوع استفاده گردد. این اقدام و توجه به جاذبه های بصری و در عین حال مطالب قابل فهم و درک سریع، به خواننده کمک می کند تا جذب پوستر شده و سریع تر مطالب آن را درک کند.

معمولاً جنس پوسترها نیز، توسط برگزار کنندگان همایش اعلام می گردد، اما اگر اعلام نشده باشد، بهتر است که از کاغذهای مناسب و با کیفیت بالای پوستر استفاده کنید. شما پس از تهیه پوستر در محیط WORD باید آن را بر روی یک دیسک به مراکز یا دفاتر فنی با دستگاه های مناسب برای چاپ یا پرینت رنگی بر روی صفحات با کیفیت و مخصوص پوستر ببرید. بهتر است که پوستر به صورت پرینت طولی باشد و پس از چاپ آن اقدام به استفاده از پوشش لمینت گردد که مانع از آسیب رساندن به پوستر می شود. پوشش لمینت از جنس پلاستیک شفاف است که پوستر در داخل آن پرس می شود. بهتر است لمینت از جنس مات باشد و از لمینت براق استفاده نشود چون انعکاس نور بر لمینت براق مانع از رویت محتوای پوسترهای نصب شده در سالن همایش می گردد. پس از تهیه پوستر لمینت شده، از مسئولین دفتر فنی بخواهید که چهار سوراخ در چهار گوشه پوستر ایجاد کند تا در زمان نصب پوستر مشکل خاصی برای مسئولین همایش بوجود نیاید.

در ادامه شکل و چارچوب کلی و محتوای یک پوستر را برای تهیه کردن در محیط WORD در شکل ۱ مشاهده می کنید. در جدول ۱ نیز سایزهای قلم یا اندازه های فونت انواع بخش های محتوای پوستر آرایه می شود.

توجه: به یاد داشته باشید که یک پوستر خوب از متن و اشکال و نمودارهای بیشتر تشکیل می شود. چون بازدیدکنندگان وقت کافی برای خواندن تمام مطالب پوستر را ندارند و با نمودارها و اشکال و جداول ارتباط بهتری می یابند.

۵۰
سانتی متر



۷۰
سانتی متر

شکل ۱. چارچوب و محتوای کلی یک پوستر برای همایش

جدول ۳. اندازه قلم یا سایز فونت برای بخش های مختلف پوستر

سایز ۳۶ با فونت تیترا	عنوان مقاله
سایز ۲۴ با فونت تیترا	نویسندگان و اطلاعات آنها
سایز ۱۸ با فونت بی نازنین	چکیده
سایز ۱۶ با فونت بی نازنین	متن اصلی
سایز ۱۴ با فونت بی نازنین	منابع یا مراجع

نحوه ارایه پوستر: برگزارکنندگان همایش مکان مشخصی را برای ارایه پوستر تعیین خواهند کرد. آنها نحوه ارایه پوستر در زمان مقرر را اعلام می کنند. هر پوستر در مکان مشخصی نصب خواهد شد و و زمان مقرر برای حضور شما و داوران و بازدید علاقه مندان اعلام می شود. ارایه دهنده پوستر ضروری است در مدت زمان تعیین شده در کنار پوستر خود مستقر و به سوالات داوران و بازدیدکنندگان پاسخ دهد.

یادتان باشد، در زمان ارائه پوستر حتما تعدادی نسخه کپی در قطع A4 از چکیده و محتوای پوستر خود داشته باشید تا چنانچه بازدیدکنندگان تمایل به دسترسی به مطالب پوستر شما داشته باشند، بتوانند از نسخه کپی استفاده کنند.

معمولا گروه داوران پوسترها پس از بررسی پوسترهای نصب شده در سالن همایش و مصاحبه با صاحبان پوسترها، اقدام به انتخاب پوسترهای برتر بر حسب ملاک هایی می نمایند که در زیر به آن اشاره می شود. مقاله مربوط به پوستر انتخاب شده معمولا در یک نشریه علمی معتبر به چاپ خواهد رسید.

اعضای هیئت رئیس پوسترهای همایش با توجه به ملاکهای جدول ۸ اقدام به داوری و انتخاب پوستر برتر می نمایند.

جدول ۴. ملاک های داوری پوستر

ر	ملاک های داوری پوستر
۱	رنگ و زیبایی و کادربندی پوستر
۲	تطابق محتوای پوستر با فرمت ارائه شده توسط ستاد برگزاری همایش
۳	خوانا بودن و قابل رویت بودن محتوای پوستر از فاصله حداقل یک متری
۴	انسجام بخشهای مختلف پوستر و ارتباط موضوعی و هماهنگی درونی پوستر
۵	بدیع بودن موضوع و انتقال مفاهیم جدید به دانش موجود
۶	نحوه ارائه محتوای پوستر توسط صاحب پوستر و توانایی کافی در انتقال مفاهیم

نحوه حضور در محل نمایش پوسترهای همایش: طوری برنامه ریزی کنید که ۱۵ الی ۲۰ دقیقه قبل از زمان تعیین شده برای نمایش پوسترها در سالن مربوطه حضور یابید. محل نصب پوستر خود را بیابید و در کنار آن قرار بگیرید. یک بار دیگر محتوای پوستر خود را مطالعه کنید و آماده باشید تا توضیحات جامع و کاملی به بازدیدکنندگان ارائه کنید. سعی کنید ظاهری آراسته و رفتاری آرام و مطمئن داشته باشید. صبور باشید و تا وقتی بازدیدکنندگان از شما سؤالی نکرده اند، چیزی نگویید. خود را آرام و آماده پاسخگویی به بازدیدکنندگان نشان دهید.

راهنمای ارائه سخنرانی در همایش

دانش و ذوق دو ابزار مهم در سخنوری هستند که شما باید خود را به این دو ابزار مهم تجهیز کنید. سخنرانی بدون هدف، خانه ساختن بدون نقشه است. نباید به گونه ای سخنرانی کنید که شنوندگان شما پس از پایان سخنرانی تان بگویند: «سخنانش زیبا و جالب بود، اما نفهمیدیم چه هدف و مقصودی از بیان آنها داشت و چه چیزی را می خواست بگوید». یکی از علت‌های چنین امری، داشتن معلومات بدون نظم و انسجام است که هر چه زودتر باید آنها را نظم بخشید.

برای این منظور می توان اقداماتی را پیش از سخنرانی و هنگام سخنرانی به شرح جداول ۹ و ۱۰ انجام داد.

جدول ۵. نکات لازم پیش از سخنرانی در همایش

ر	نکات مورد توجه قبل از سخنرانی
۱	مطالعه پیش از سخنرانی را فراموش نکنید، هر چند سخنور ورزیده ای باشید.
۲	شایسته است که مطالب سخنرانی خود را پیش از اجرا، در خانه و یا محل دیگری تمرین کنید تا آزارایه مطالب در زمان مقرر مطمئن شوید.
۳	پیش از حضور در جلسه سخنرانی، سر و وضع، چهره، یقه و لباس خود را در آینه ای ببینید و پس از اطمینان از آراستگی سخنرانی کنید.
۴	به خود تلقین کنید که حامل پیامی هستید و باید آن را بگویید و همه منتظر دریافت پیام شما هستند تا اضطراب کمتری داشته باشید.
۵	درباره آن ببینید که چگونه آغاز کنید، چگونه ادامه دهید و چگونه سخنرانی را به پایان برید و به طور کلی چگونه آن را بیان نمایید.
۶	برای سخنرانی طرح و چارچوب کلی ترسیم کنید تا در هنگام سخنرانی، مطالب را فراموش نکنید.
۷	برای پاسخگویی به پرسشهای احتمالی شنوندگان قبلا خود را آماده کنید.
۸	قبل از سخنرانی دقت نمایید که اگر نکته ای مبهم و تاریک در محتوای سخنرانی شما وجود دارد، آن را روشن یا حذف کنید.
۹	پیش از سخنرانی استراحت داشته باشید و از خوردن غذا به حد اشباع بپرهیزید تا با شکمی پر و انباشته از غذا سخنرانی نکنید.
۱۰	چند دقیقه ای پیش از وقت، به محل سخنرانی بروید و از آنجا دیدن کنید تا از کیفیت و کمیت محل سخنرانی و شنوندگان مطلع شوید.
۱۱	پیش از سخنرانی، پاورپوینت، فیلم، اسلاید، اورهد و مانند آن را آماده کنید تا زمان سخنرانی شما با انجام دادن این گونه کارها تلف نشود.
۱۲	برای آرامش بیشتر در سخنرانی، پیش از سخن گفتن چند نفس عمیق بکشید.
۱۳	پیش از سخنرانی صدای بلندگو را آزمایش و تنظیم نمایید و فاصله مناسب خود با آن را در نظر بگیرید و تلاش کنید تا صدای ناپهنجار و یا سوت دلخراش از آن تولید نشود، مثلا دهان خود را به میکروفون نچسبانید.

جدول ۶. نکات لازم هنگام سخنرانی در همایش

ر	نکات مورد توجه قبل از سخنرانی
۱	سرفصل ها را شفاف سازی کنید
۲	سعی نکنید مانند کسی که متنی را از بر کرده به سرعت و بدون توضیح کافی سرفصل ها را بخوانید و از موضوع بگذرید. سعی کنید درباره هر نکته و موضوعی جزئیات را بیان کنید و شنونده را با خود به عمق مطلب ببرید.
۳	مفهوم آنچه درباره آن صحبت می کنید با ترکیبی متناسب از مثال ها و توضیحات بهتر نمایان می شود. البته برای این منظور باید به اندازه کافی مطالعه کنید.
۴	اطلاعات را غالب بندی کنید
۵	قبل از هر موضوعی مقدمه ای بیان تا ذهن شنونده را آماده کنید و پس از اتمام بحث یک خلاصه از کل مطالب مربوطه به آن را ارائه دهید.
۶	از موضوعی به موضوع دیگر به صورت سازمان دهی شده پیش بروید.
۷	از ابزارهای بصری مانند اسلایدها، کامپیوتر، تصاویر و ... استفاده کنید تا بتوانید نکات مهم را لیست کنید.
۸	سوالات خود را به شایستگی پاسخ دهید.
۹	سوالات احتمالی را پیش بینی کنید و برای آنها پاسخ مناسب و درخور را آماده کنید. سوالات بی جا را با طفره رفتن کنار بگذارید. یا می توانید از آنها بخواهید اگر در ادامه ارائه مطلب متوجه پاسخ خود نشدند بعد از اتمام سخنرانی پیش شما بیایند و پاسخ خود را دریافت کنند.
۱۰	طوری صحبت نکنید که به مخاطبین بی احترامی شود. مطمئن شوید همه شنوندگان هم سوال هم پاسخ را به خوبی می شنوند.
۱۱	از اصطلاحات تخصصی به طور مناسب استفاده کنید.
۱۲	اصطلاحاتی را که ممکن است برای مخاطبین قابل فهم نباشد برای آنها به سادگی توضیح دهید.

۱۳	از اصطلاحات فنی و تخصصی غیر ضروری استفاده نکنید. بعضی گمان می کنند اگر از اصطلاحات فنی کمتر استفاده کنند از اعتبارشان کاسته می شود. ولی هنر آن است که وقتی سخنرانی می کنید همه مخاطبین حرف شما را درک کنند.
۱۴	علاقه شنوندگان را حفظ کنید و جو را زنده نگه دارید.
۱۵	حالت های صحبت کردن و تن صدای خود را هر از چند گاهی تغییر دهید. از روی یک متن روخوانی نکنید. هر موضوع را به گونه ای مطرح کنید که گویی می خواهید درباره موضوعی شگفت انگیز صحبت کنید.
۱۶	مطلب خود را در سطحی مناسب بیان کنید.
۱۷	مطالب نباید خیلی پیش پا افتاده یا خیلی پیچیده باشد. بلکه باید در سطح درک متوسط مخاطبین ارائه شود. شما هنگام سخنرانی احتمالاً مطالب و نظریات جدیدی ارائه خواهید داد. بنابراین آنچه می گوئید باید آنقدر قابل فهم باشد که مورد قبول مخاطبان قرار گیرد.
۱۸	به محدودیت وقت توجه کنید تا سخنرانی شما در موعد مقرر خاتمه یابد.

ملاکهای داوری برای انتخاب سخنران برتر در همایش ها متفاوت است. معمول است که در همایش های علمی مقاله برتر در بخش سخنرانی انتخاب شود و برای این امر داوران از ملاکهایی برای انتخاب مقاله برتر استفاده می کنند که این ملاکها در جدول ۱۱ ارایه شده اند.

جدول ۷. ملاک های انتخاب سخنرانی برتر

ر	ملاک های انتخاب سخنرانی برتر
۱	بدیع بودن موضوع مقاله و وزن علمی آن
۲	نحوه ارائه مقاله توسط سخنران از باب نوع بیان و انتقال مفهوم
۳	زبان بدن و جاذبه رفتاری
۴	محتوای مطالب ارائه شده
۵	انسجام مطالب ارائه شده
۶	ارتباط موضوع با محتوای مقاله
۷	مناسب بودن روش شناسی تحقیق
۸	شکل و محتوای پاورپوینت سخنرانی از حیث سادگی، رنگ، زیبایی و موجز بودن
۹	مدیریت زمان
۱۰	نحوه پاسخگویی به اعضای هیئت رئیسه یا حاضرین

توجه به امکانات سمعی بصری همایش: امروزه متداولترین شکل ارائه سخنرانی علمی با استفاده از پاورپوینت می باشد. سخنرانان جهت تهیه PowerPoint خود بایستی نسبت به استفاده از فرمت و فونت مناسب اقدام نمایند. در صفحات آتی در مورد نحوه تهیه پاورپوینت بحث خواهد شد.

نکات مهم در تهیه پاورپوینت سخنرانی:

نتیجه تحقیقات Edgar Dale که در حدود سال ۱۹۷۰ تهیه شده است، نشان می هد که مطابق طبقه بندی های انجام شده در هرم یادگیری، خواندن مطالب ۱۰٪، شنیدن ۲۰٪ و دیدن تصاویر ۳۰٪ باعث یادگیری می شود؛ ۵۰٪ از میزان یادگیری با شنیدن و دیدن همزمان اتفاق می افتد که کلاس های درس و سمینارها بیشتر در این محدوده قرار می گیرند. ۷۰٪ از یادگیری با صحبت کردن و محاوره بدست می آید و ۹۰٪ از یادگیری با تجربه مستقیم بدست می آید. تحقیقات نشان داده که سمینارها می توانند در بهترین حالت ۵۰٪ از مواردی را که بیان می کنند به مخاطب خود آموزش دهند .

نقش استفاده از پاورپوینت در این مرحله شناخته می شود. استفاده از اسلاید ابزاری است که به سخنران یا فرد آموزش دهنده کمک می کند تا میزان اثربخشی مطالبی که بیان می کند را بالا ببرد. در طراحی پاورپوینت ها باید دقت داشت تا آنچه که قرار است از زبان سخنران بیان شود در اسلایدها نمایش داده شود و سخنران باید بتواند هماهنگی مناسبی بین اسلایدها و مطالبی که

می گوید برقرار کند. بدین ترتیب می تواند با ارجاع به موقع مخاطب به اسلاید و با نمایش یک تصویر، یک جمله و یا حتی یک کلمه تاثیر مناسبی بر مخاطب بگذارد.

در تهیه پاورپوینت سخنرانی به نکات زیر توجه کنید:

- متن پاورپوینت باید گویا و خلاصه باشد و در هر صفحه از دو تا سه و نهایتاً شش سطر تجاوز نکند.
- متن پاورپوینت باید گویا و واضح باشد، پس فاصله سطرها و شماره فونت حروف باید به گونه‌ای باشد که در حالت نمایش بر روی پرده ویدئو پروجکشن و یا تلویزیون از همه نقاط اتاق جلسه یا همایش قابل خواندن باشد. به همین دلیل نمی‌توان از فونت‌های کوچکتر از ۲۰ برای متن و ۳۶ برای تیتر استفاده کرد. بهتر است به جای بولد کردن، از شماره‌های بیشتر برای بزرگتر شدن متن استفاده کنیم زیرا که بولد شدن در بیشتر مواقع از وضوح حروف می‌کاهد. فاصله سطرها نیز باید ۱.۲۵ یا بیشتر باشد. اما فاصله میان خطوط نباید به قدری باشد که ارتباط مطالب قطع شود.
- انتخاب متن مناسب اهمیت بسیاری دارد. آوردن توضیحات در پاورپوینت و در حالی که سخنران درباره آن صحبت می‌کند حشو است. از مخاطب انتظار می‌رود که با توجه به عنوان بحث در پاورپوینت جریان بحث را گم نکند و ذهنش با سازمان بحث آشنا شود و نه آن‌که به خواندن توضیحات مشغول شود. چه بسا خواندن این توضیحات پرسش‌هایی ایجاد کند که بیرون از بحث سخنران بوده و طرح آنها رشته کلام را از دست وی خارج کند. بطور کلی وظیفه پاورپوینت این است که در یک نگاه خوانده شود و مخاطب را به سخنرانی علاقه مند کند.
- بدیهی است که برای خوانا بودن هر متنی شرط اصلی خط خوانا است. در متن‌های الکترونیکی امروز هم فونت تعیین کننده خوش خطی است. بنابراین انتخاب بهترین فونت تعیین کننده دیده شدن و خوانده شدن بهتر از سوی مخاطب است. برای این منظور باید به هدف متن، ویژگی‌های مخاطب و موضوع بحث توجه کنیم و سپس واضح ترین فونت را انتخاب کنیم.
- رنگ هم از نکات تعیین کننده در دیده شدن و خوانده شدن متن است. انتخاب رنگ تا اندازه زیادی سلیقه‌ای است اما پیش از سلیقه باید توجه داشته باشیم که ترکیب رنگ‌های صفحه ما با مخاطب و موضوع بحث تناسب داشته و در بدترین شرایط نیز به دیده شدن متن کمک کند. دو شیوه اصلی یکی انتخاب زمینه روشن و متن تیره و دیگری زمینه تیره و متن روشن است. در شیوه اول حروف برجسته می‌شوند و در دومی عمق پیدا می‌کند. هر دو این شیوه‌ها مناسب هستند به شرط آن‌که میزان کنتراست میان زمینه و نوشته رعایت شود و متن با رنگ مناسب کاملاً از زمینه متمایز گردد.
- اسلایدها باید به خوبی طراحی شده باشند و مناسب با اهداف سخنرانی باشند و هر اسلاید به مدتی کافی برای ارائه توضیحات سخنران نمایش داده شود.
- اسلایدهای فلش سبک نامناسبی هستند. در کل ۱۰ اسلاید شامل عنوان و نتیجه گیری برای ۱۲ دقیقه سخنرانی زیاد است.
- شکل‌ها را به مدت بیشتری نمایش دهید و توضیحات خود را بر روی شکل‌ها و نمودارها ارائه کنید. اسلایدهای حاوی متن را در زمان کوتاه‌تری نمایش دهید.
- برای اینکه مطمئن شوید که اسلایدها خوانا هستند آن را بر روی کامپیوتر خود از فاصله ۵ متری ببینید. توضیحات زیر محورهای نمودارها باید کاملاً واضح باشند.
- استفاده از کلمات با رنگ روشن روی زمینه تیره مناسب است اما نمودارها بهتر است روی زمینه روشن نمایش داده شود.
- از جداول دارای اعداد و ارقام در پاورپوینت پرهیز کنید. از خطوط راه راه در پس زمینه نمودارها نیز استفاده نکنید.
- رنگ پس زمینه اسلایدها بهتر است تک رنگ و یا با سایه روشن ملایم همراه باشد. زمینه اسلاید را شلوغ انتخاب نکنید. زمینه اسلایدها هر چه ساده تر باشد، مناسب تر است.
- از رنگ‌های خیلی روشن مثل زرد در پاورپوینت خودتان استفاده نکنید. چون این رنگ‌ها در نورپردازی شدید سالن همایش به خوبی ظاهر نمی‌شوند.

- از تصاویر متحرک و انیمیشن در سخنرانی علمی استفاده نکنید، مثل کلماتی که به صورت انیمیشن و متحرک بر صفحه ظاهر می شوند بهره‌ییزید. هرچند استفاده از فیلم در پاورپوینت می تواند خیلی اثرگذار باشد.
- مطالب را به خوبی و با نظم مناسبی سازماندهی کنید و در ارائه مطالب خود بر نکات کلیدی تمرکز کنید.
- ارائه سخنرانی خودتان را با استفاده از پاورپوینت تمرین کنید تا در زمان سخنرانی مشکلی پیش نیاید.

لیست مقالات رسیده به کنفرانس

معمولا در همایش ها ، فهرست مقالات ارسال شده ارائه می شود و علاوه بر آن به آدرس ایمیل افراد ارسال کننده مقاله، پس از درج مقاله در سایت و یا ارسال مقاله به دبیرخانه همایش، نامه ای ارسال و اعلام وصول آن به مؤلف اعلام می گردد.

نتیجه داوری خلاصه مقالات

مقالات ارسال شده به دبیرخانه همایش پس از طی مراحل داوری، قبول و یا رد می شوند. مقالات پذیرفته شده در قالب سخنرانی یا پوستر در سایت همایش با اعلام تاریخ قبلی درج خواهد شد و افرادی که مقالات آنها پذیرفته شده است، ملزم به پرداخت مبلغی به عنوان ورودیه همایش خواهند بود.