

نکات کلیدی در جلسه دفاعیه پایان نامه

مقدمه

بدون شک انجام یک پروژه تحقیقاتی یکی از مهم‌ترین بخش‌های دوره آموزش یک دانشجوی تحصیلات تکمیلی است. بر همین منوال شاید بتوان جلسه دفاع از پایان‌نامه را از بیاد ماندنی‌ترین خاطرات دانشجو از دوران تحصیل دانست. خاطره‌ای که خوب یا بد به راحتی فراموش نمی‌شود. پس چه بیشتر سعی کنیم این خاطره از نوع زیبای آن باشد. گزارش شفاهی رایج‌ترین روش دفاع از پایان‌نامه است که در آن چندین هدف دنبال می‌شود. اعلام نتایج تحقیق، جهت جلب نظر داوران، در مورد تحقیق انجام شده و ارزشیابی آن و همچنین اعلام نتایج تحقیق به کسانی که به نتایج به دست آمده از آن، نیاز دارند تا براساس آن بتوانند به حل مشکلات پروژه‌های خود، بپردازند؛ عمده‌ترین اهداف جلسه دفاعیه را تشکیل می‌دهند. در صورت ارائه نامناسب و عدم تسلط بر بیان خود و عدم توانایی در انتقال مطالب، مطمئناً نتیجه زحمات شما آنطور که فکر می‌کنید نخواهد شد. چرا که نحوه ارائه شما تاثیر زیادی در کسب نمره دارد.

ارائه شفاهی پایان نامه

زبان مورد استفاده در ارائه گزارش شفاهی باید برای مستمعین و داوران حاضر در جلسه قابل درک باشد. در بسیاری از موارد دانشجویانی که هنوز به مرحله دفاع از پایان‌نامه نرسیده‌اند نیز جهت اطلاع از فرایند ارائه گزارش پایانی در جلسه دفاع حضور دارند، به همین دلیل بهتر است سخنرانی به گونه‌ای ارائه شود که ضمن تامین اهداف دانشجوی ارائه کننده و

اساتید راهنما و مشاور وی که مسئولیت علمی نتایج را بر عهده دارند؛ جلسه از ماهیت آموزشی مناسبی نیز برخوردار گردد. به علاوه یک گزارش خوب گزارشی است که در آن در زمانی کوتاه مطالب مفید به شنوندگان ارائه شود. در این گزارش باید یافته‌های اصلی و برجسته تحقیق ارائه شوند. به همین منظور تدوین خلاصه‌ای از پایان‌نامه جهت ارائه بهتر و هم چنین ارائه به هیئت داوران ضروری می‌باشد. نگارش این خلاصه موجب می‌شود داوران در یک نگاه اجمالی با کلیات انجام شده در فرایند تحقیق آشنا شوند. این کار امکان ارزشیابی دقیق‌تر از تحقیق را مهیا خواهد نمود. این خلاصه در حقیقت بدنه متن سخنرانی دانشجو در جلسه دفاع می‌باشد. همچنین پیشنهاد می‌شود در صورت حضور دانشجویان و مهمانانی که توسط محقق و یا دانشکده محل تحصیل دعوت شده‌اند خلاصه‌ای از پایان‌نامه در ۲-۳ صفحه تدارک دیده شود.

در هر حال باید بخاطر داشت که شرح و تفصیل یافته‌های تحقیق در قالب سخنرانی به جمله‌پردازی مناسب، انشا و رعایت اصول صحیح آیین‌نگارش نیاز دارد. عدم رعایت اصول در تهیه متن سخنرانی موجب ارائه یک سخنرانی پریشان و مبهم شده و تمامی تلاش‌های محقق در ارائه نتایج تحقیق بی‌حاصل خواهد ماند.

خلاصه گویی

خلاصه گویی هم علم است و هم هنر، کسانی که در شرایط خاصی مجبور به ارائه سخنرانی در جمعی از افراد شده‌اند به ویژه اگر برای نخستین بار و بدون تمرین و آمادگی در جمع حضور یافته‌اند، معنی این گفته را به خوبی درک می‌کنند. بارها با این شرایط مواجه شده‌ایم که مجبوریم و یا از سر انتخاب، باید مطالبی را برای جمعیتی ارائه کنیم و این موضوع برای کسانی که اولین بار قرار است این کار را انجام دهند همراه با استرس و اضطراب و

نگرانی‌هایی است. یکی از این اجبارها، بخصوص هنگام دفاع از پایان نامه است، که تاثیر زیادی در کسب نمره برای دانشجویان دارد.

هنگامی که می‌خواهید یک موضوع را در جلسه‌ای (با هر تعداد شرکت‌کننده) توضیح دهید، و یا گزارشی از فعالیتهای انجام شده در یک پروژه را ارائه کنید و یا حتی در یک جمع دوستانه صحبت کنید، مطمئناً کار سختی خواهید داشت. تصور کنید چندین جفت چشم کوچکترین حرکات شما را زیر نظر دارند و چندین جفت گوش حرف به حرف شما را می‌شنوند و براساس این دیده‌ها و شنیده‌ها در مورد شما و مطالبی که ارائه می‌کنید قضاوت می‌کنند. از سوی دیگر شما ملزم به اقناع آنها و یا دفاع از عملکردتان و یا حتی اثبات خودتان هستید، در هر جایگاهی که قرار دارید فرقی نمی‌کند. در این شرایط شما در موقعیت خطیری قرار گرفته اید. پس سعی کنید بهترین باشید، دو اصل بسیار مهم را فراموش نکنید، اول تسلط کامل به مطالبی که می‌خواهید ارائه دهید و دوم حفظ خونسردی و آرامش. شما با رعایت این دو اصل و توجه به نکاتی که در پی خواهد آمد، علاوه بر یک ارائه خوب، یک جلسه زیبا را برگزار خواهید کرد.

مهار استرس در جلسه دفاعیه

قبل از شروع دفاعیه و ارائه مطالب، ذهن خود را بر روی موضوع و مطالب پایان‌نامه متمرکز کنید.

- اعتماد به نفس داشتن در این لحظات بسیار ارزشمند و کار ساز است. از ایجاد تشویش و نگرانی با زمزمه کردن عباراتی مثل «چرا گلویم خشک شده؟»، «چرا دستهایم می‌لرزند؟» و یا «بدجوری خودم را به دردسر انداختم.» جداً اجتناب نمایید.
- سعی کنید هنگام سخنرانی بیشتر به حضار بنگرید و از غوطه‌ور شدن در انبوه نوشته‌های متنی پرهیز کنید.

- کوشش کنید درباره موضوعاتی صحبت کنید که به آنها کاملاً تسلط دارید.
- واقع‌گرا باشید. فراموش نکنید که هر کسی ممکن است در شرایط مشابه تا حدودی دچار اضطراب گردد.
- حاضرین در جلسه به خوبی قادر به درک شرایط شما هستند. بنابراین گردش نگاه شما در میان آنها باعث نوعی حس قدرتمندی و تجدید قوا خواهد شد.
- به روال معمول و شیوه خودتان سخن بگویید و زبان و یا لهجه عاریتی استفاده نکنید.
- قبل از شروع جلسه دفاع موضوع سخنرانی خود را چند بار مرور کنید و حتی می‌توانید در حضور دوستانتان آنرا با صدای بلند بیان کنید. مطمئن شوید که مجموع زمان صرف شده از ۳۰ دقیقه بیشتر نمی‌شود.
- موضوع اصلی و محوری پایان‌نامه را در آغاز برای شنوندگان تشریح کنید و سعی کنید مطالب خود را حول همین محور ادامه بدهید. از زیاده‌گویی بپرهیزید.
- در شنوندگان تصاویر ذهنی نسبت به مطالب پایان‌نامه ایجاد کنید. در ادامه ارائه مطالب هرچند به قبل برگشته و با مرور گذرا، حضار را در جریان آنچه گذشته قرار دهید.
- هرگز در حین سخنرانی پوزش نخواهید. زیرا این یکی از علایم تشویش و اضطراب است.
- سخنرانی خود را با استفاده از جملاتی بسیار سلیس، روان و واضح پیش ببرید. به شنوندگان تلقین کنید که راجع به مسایل مطرح مسلط و صاحب نظر هستید. برای کنترل هر چه بیشتر جلسه حضار را در بحث وارد کنید.
- با افزایش و کاهش به موقع تن صدا و همچنین مکث‌های حساب شده و به موقع در کلام و نیز حرکات ریتمیک و سیال دستهای خود تحرک و پویایی را به جلسه تزریق کنید.
- زمان را متناسب با عناوین مهم قابل طرح تنظیم کنید و در طول جلسه دفاع با دقت زمان سپری شده را در نظر داشته باشید؛ و تناسب زمان باقیمانده را با عناوین باقی مانده کنترل کنید.

- برای حضار به خصوص هیات دوران احترام زیادی قایل شوید. مخاطب قرار دادن آنها در چارچوب ضوابط اخلاقی الزامی است. در صورتی که شما را مخاطب قرار دادند سعی کنید در وهله اول بدقت مطالب آنها را یادداشت نمایید. در مورد هر سؤالی جواب مناسب، روشن و قانع کننده بدهید. و اگر باز هم جوابتان فهمیده نشد قول بدهید که در آینده نزدیک جواب آنها پیدا خواهید کرد. از گفتن عباراتی چون «نمی دانم» و مثل آن جداً خودداری نمایید.
- از مصرف داروهای محرک و یا آرام بخش جداً خودداری کنید.

نحوه آماده کردن پاور پوینت

۱- استفاده خیلی زیاد از اسلاید:

معمولاً سوال می شود چه تعداد اسلاید برای یک "ارائه" خوب مناسب است. جواب دادن به این سؤال آسان نیست. برخی ارائه ها به آن نیازی ندارند، در حالی که بعضی دیگر کم و بیش و پیوسته در هر یک دقیقه به آن نیاز دارند. اما به طور کلی از نشان دادن بیش از یک اسلاید در هر سه دقیقه پرهیز کنید. شما باید ستاره‌ی صحنه باشید نه نمایش دهنده اسلایدها. اسلایدها نباید اطلاعات جدید را به مخاطبها بگویند، بلکه آنها باید پیامهای کلیدی را تقویت کنند. پس تعداد اسلایدها را کم کنید اگر آنها به تقویت نکته‌های مهم کمک نمی کنند.

۲- استفاده از کلمات زیاد:

گاهی دیده می شود که یک سخنران در یک اسلاید بیش از ۱۰۰ کلمه گنجانده است. مسئله‌ای که باعث می شود هیچ کس نتواند مطالب اسلاید را بخواند، و البته بعد از مدتی کسی به حرفهای سخنران هم گوش نخواهد داد. برای هر سطر بیش از ۳ یا ۴ کلمه استفاده نکنید، و برای هر اسلاید بیش از ۳ سطر. نکته‌ی دیگر این که از اسلایدها

به‌گونه‌ای استفاده نشود که آن‌ها مستقل باشند و بیننده نیازی به حرف‌های شما نداشته باشد، اگر چنین اتفاقی بیافتد احتمالاً شما از اطلاعات بیش از حد در اسلایدهای خودتان استفاده کرده‌اید.

۳- استفاده از انیمیشن غیر ضروری:

شما ممکن است فکر کنید که چون میکروسافت پاورپوینت را بوجود آورده بنابراین حالا نوبت سخنران‌هاست که از همه‌ی امکانات آن استفاده کنند. این‌طور نیست. روبرت گاسکینس کسی که دست‌انکار پروژه پاورپوینت در میکروسافت بوده در این‌باره می‌گوید: "علی‌رغم تاثیرات گرافیکی مؤثری که این روزها به آسانی می‌شود با ابزارهای مدرن برای ارائه سخنرانی‌های استفاده کرد، ارائه‌های امروزی باید به فرم‌های نسبتاً مختصر قدیمی گذشته که شفافیت بالاتری داشتند بازگردند." حق با اوست. انیمیشن و گرافیک اگر به منظور یک هدف مشخص به کار گرفته شوند که کمکی در یادآوری پیام اصلی به مخاطبان باشد خوب است. اما در ۹۹ درصد مواقع آن‌چه دیده می‌شود به این صورت نیست.

۴- استفاده کافی از گرافیک:

همان‌طور که گفته شد اسلایدها باید پیامی را که شما می‌خواهید ارائه کنید، تقویت کنند؛ گراف‌ها، نمودارهای دایره‌ای، و تصاویر روش‌هایی برای انجام این مقصود هستند. البته منظور این نیست که ارائه‌ی خودتان را پر از گراف بکنید، شما باید آگاهانه یک تعادل بین کلمات و گرافیک برقرار کنید. شما باید از این طریق به پاورپوینت ارائه‌ی خودتان نگاه کنید، مثلاً هر وقت با سنگینی متن‌ها روبرو شدید از خودتان بپرسید که آیا بهتر نیست این مطلب را از طریق عکس و گراف نشان بدهم.

۵- پیچیدگی بصری:

سه نکته‌ی کلیدی یک گرافیک خوب این‌هاست: سادگی، سادگی و سادگی. هر چیزی که اسلایدهای شما باید نشان بدهند باید تا ردیف‌های آخر سالن هم قابل مشاهده باشد. بنابراین هر متن کوچک، اگر جزء ضروری‌ترین بخش‌ها هم بود، باید حذف شوند. اسلاید باید در هنگام ارائه و با توضیحات سخنران کمک کند که نکته‌ی مهم که مد نظر شماست در ذهن مخاطب باقی بماند.

نکات کلیدی در ارائه پایان‌نامه

۱- شناسایی مخاطبان

اگر شما سطح علمی، فرهنگی و حتی شخصیتی مخاطبان را بدانید و بشناسید، ارتباط بهتری با آنان برقرار می‌کنید و آنچه را که آنها دوست دارند یا می‌خواهند بشنوند ارائه می‌دهید و این یعنی اثرگذاری بهتر و بیشتر.

۲- یک پیام مشخص داشته باشید؛ خلاصه و گویا

قبل از اینکه کار تهیه مطالب خود را شروع کنید، پیام کلیدی خود را مشخص کنید. در واقع پیام شما باید بتواند مخاطبان را به یک راه مشخص رهنمون و امکان تفکر در مورد راه‌های دیگر را فراهم سازد.

۳- هر تصویر؛ یک متن کوتاه

هر تصویر (متن یا عکس) که پخش می‌شود. خلاصه‌ای از موضوع آن باید ارائه شود. این خلاصه می‌تواند شفاهی باشد یا به صورت زیرنویس ارائه شود. این باعث خواهد شد تا در وقت صرفه جویی شود.

۴- برجسته کردن مطالب و مفاهیم خاص

مطالبی را که توضیح آنها برای «پذیرش» مخاطب «اهمیت» بیشتری دارد را مشخص کنید.

۵- تمرین کنید... تمرین کنید... تمرین کنید...

قبل از جلسه، تمرین کنید. بخصوص از نظر تنظیم وقت تمرین فراموش نشود. هرچه بیشتر تمرین کنید، نتیجه بهتر و بهتر خواهد شد.

۶- طراحی ساختار اثر بخش برای ارائه

طرح «مسئله» و «حل» آن بهترین روش برای ارائه قدرتمند یک مطلب است. اول «مسئله» را بیان کنید بعد «راه حل» را ارائه دهید و آن را با یک مثال توضیح دهید.

۷- فراموش نکنید؛ «همه تیزهوش نیستند»

همه مخاطبان شما افراد تیزهوش نیستند. پس سعی کنید مطالب را خیلی ساده و غیر پیچیده ارائه کنید، در بیان هر مساله ۲ الی ۳ نکته را خیلی آسان شرح دهید.

۸- محکم و خوب شروع کنید

یک شروع خوب، موفقیت را تضمین می کند. از روشهای مختلف استفاده کنید گاهی یک حکایت یا قصه یا یک خاطره و در بعضی مواقع پرداختن به اصل مطلب می تواند شروع خوبی باشد.

۹- از نمودار و چارت در پاورپوینت خود استفاده کنید

بسیاری از مخاطبان شما نمی توانند همزمان با شما اعداد و آمار ارائه شده را تجزیه و تحلیل کنند. نمودار کمک می کند تا سریعتر به موضوع دست پیدا کنند و با شما همراه شوند.

۱۰- پایانی با شکوه

بسیاری از مخاطبان آخرین مطلبی را که شما می‌گویید به خاطر می‌سپارند. مطمئن شوید که آخرین مطالبی که می‌گویید همانهایی هستند که می‌خواهید مخاطبان به آن بیشتر توجه کنند.

۱۱- تسلط بر نکات مهم

اگر شما نکات مهم را بدانید راحت‌تر می‌توانید مخاطبان را قانع کنید. علاوه بر آن، با آرامش و بدون استرس خواهید بود.

۱۲- استفاده از چشمانتان

حتما از چشمانتان برای برقراری ارتباط با مخاطب استفاده کنید. با این کار مخاطبان احساس بهتری خواهند داشت و شما می‌توانید تاثیر صحبت‌هایتان را ببینید.

۱۳- آماده کردن تجهیزات

هر جلسه‌ای، نیازمند تمهیدات خاصی است. تجهیزات مورد نیاز (نه کم و نه زیاد) از قبیل دستگاہ نمایش، وایت‌برد، کامپیوتر و... را قبل از شروع، آماده کنید.

۱۴- تجهیزات را امتحان کنید

قبل از شروع جلسه تجهیزاتی را که قرار است استفاده کنید، یکبار امتحان کنید. خرابی و یا عدم کارایی مناسب هر کدام از دستگاہها (حتی یک ماژیک وایت‌برد)، می‌تواند تاثیر بسیار منفی بر نحوه ارائه مطالب شما داشته باشد.

۱۵- بدانید که شما مرکز توجه هستید

قبل از شروع جلسه فقط صدای شما شنیده می‌شود. هر حرکت شما تأثیر مستقیم بر مخاطب داشته و می‌تواند جلسه شما را زیباتر یا زشت‌تر نماید. با تمام وجود عمل کنید.

۱۶- هنگام ارائه خودتان باشید

سعی نکنید از حرکات مصنوعی استفاده کنید، اقدامات تصنعی کاملاً دیده می‌شوند، خودتان باشید و بگذارید زبان بدن شما طبیعی باشد.

۱۷- سعی کنید از روی نوشته نخوانید

خواندن مطلب از روی نوشته باعث می‌شود که ارتباط شما با مخاطبان دچار خدشه گردد. در این حالت دستانتان نیز از اثرگذاری باز می‌ماند. می‌توانید از یادداشتهای روی چارت یا تصویر استفاده کنید.

۱۸- مخاطبان را درگیر بحث کنید

همیشه می‌توانید مخاطبان را وارد بحث کنید. از آنها سوال کنید و جواب بخواهید، اما اصرار نکنید. شما می‌توانید از سایر روشها نیز برای مشارکت بیشتر و همراهی آنها استفاده کنید. (نوشتن پای تخته، قرائت یک متن یا ...)

۱۹- از شوخی کردن نترسید

شما می‌توانید با استفاده از مزاح‌های کوچک محیط را جذاب‌تر کنید.

۲۰- خودتان را جای مخاطب بگذارید

اگر شما به جای مخاطب نشسته بودید، چه حالی داشتید، آیا گرمای اتاق، نور محیط، و... مناسب است. شما باید به آنها اهمیت ویژه بدهید تا شما را باور کنند.

۲۱- وقت را تنظیم کنید و بیشتر از آن سر مخاطبان را درد نیاورید!

در صورتیکه مخاطبان میلی به گوش دادن مطلب شما ندارند، به ادامه دادن اصرار نکنید. خیلی سریع مطلب را تمام کنید و مطلب بعدی را شروع کنید.

۲۲- از کارتان بازخورد داشته باشید

شما در هر حالی می‌توانید بازخورد بگیرید. در طول جلسه، راندمان ارائه مطالب خود را از حالت مخاطبین مورد پردازش قرار دهید.

۲۳- تناسب مطالب قابل ارائه با زمان تعیین شده

زمان تخصیصی در جلسه دفاع معمولاً به وسیله مدیر جلسه اعلام می‌شود. در صورتیکه بنا به هر دلیل زمان به محقق اعلام نشد؛ توصیه می‌شود زمان مناسب برای جلسه دفاع خود را ۳۰ دقیقه فرض نمائید.

۲۴- خوب و راحت تنفس کنید

۲۵- و از همه مهمتر «لبخند» را فراموش نکنید

با آرزوی موفقیت و ثبت شدن این روز بعنوان بهترین و خاطره انگیزترین روز
عمرتون

رشیدپور

www.MSRashidpour.ir

منبع : <http://fiload.ir>