

توصیه برای نحوه ارائه مقاله سخنرانی

ارائه نوشته‌ای به صورت سخنرانی در مقابل جمع، گرچه از ملاک‌های کلی نوشته علمی پیروی می‌کند لیکن خود دارای ویژگی‌هایی است که ناشی از ماهیت آن است و جلب توجه مخاطبان را در طول سخنرانی ایجاد می‌کند. اهمیت این‌گونه نوشته‌ها به حدی است که در جریان شکل‌گیری اندیشه‌های علمی، ارائه شفاهی اندیشه در مقابل جمعی از متخصصان را مقدمه و شرط لازم برای طرح آن اندیشه به صورت مقاله در مجلات تخصصی می‌دانند.

سه نکته مهم در تدوین متن سخنرانی ضروری است:

۱. سازگار کردن متن با مدت پیش‌بینی شده؛
۲. پیش‌بینی پاسخ برای پرسش‌های احتمالی مخاطبان؛
۳. شیوه تدوین متن سخنرانی؛

برای یکدستی و همگونی بیشتر مقالات ارائه شده، از کلیه شرکت‌کنندگان درخواست می‌شود در تهیه اسلایدها موارد یادآوری شده را رعایت کرده و به ارتقاء کیفیت مقالات همایش کمک نمایند.

- اسلایدها به زبان فارسی و یا انگلیسی نوشته شود و از نظر املائی و نگارشی به دقت تصحیح گردد.
- برای تهیه اسلایدها باید از نرم افزار **Microsoft PowerPoint 2003** و محیط **Windows XP** استفاده شود.
- ترجیحاً از رنگ‌های روشن برای پس‌زمینه فایل استفاده شود و از انتخاب رنگ‌های تیره خودداری شود.
- بهتر است هریک از اسلایدهایی که برای سخنرانی تهیه می‌شود بایستی در حد خود مستقل و جامع باشد.
- موادی را باید برای درج در اسلاید به کار برد که ارائه تصویری آنها بهترین نوع ارائه باشد. از این انتظار پرهیز شود که مخاطبان ستون‌های متعدد و پیچیده جدول‌ها را در فرصتی اندک دریابند.
- بهتر است که اسلایدها عمدتاً بر نمودارها و تصاویری متکی باشند که اطلاعات مورد نظر سخنران را به بهترین شکل منتقل می‌کنند. به طور مثال، نمودارهای ستونی سه

- بعدی هرچند در نوشته بسیار مطلوب و گویا است، لیکن برای نمایش از طریق اسلاید ممکن است چندان مناسب نباشد.
- اولین اسلاید باید شامل عنوان همایش، عنوان مقاله، نام نویسنده (نویسندگان)، سازمان متبوع و واژگان کلیدی باشد.
 - هرگاه لازم است که اسلاید حاوی نوشته باشد، باید کوشید که محتوای نوشته هر اسلاید از ۷۰ کلمه در فارسی و ۵۰ کلمه در انگلیسی تجاوز نکند.
 - سطرهای نوشته باید کوتاه و فاصله‌ی سطور مناسب باشد.
 - هرگاه از رنگ برای تفکیک اطلاعات استفاده می‌شود، باید توجه داشت که هر رنگ در تمام اسلایدها برای مورد خاصی به کار رود و در واقع هویت ویژه خود را القا کند.
 - با توجه به مدت زمان ارائه مقاله (۱۵ دقیقه)، از تهیه فایل‌های حجیم خودداری شود. معمولاً برای ارائه هر اسلاید می‌بایست یک دقیقه زمان در نظر گرفت.
 - زمان‌بندی مناسب برای هر یک از بخش‌های مقاله به ویژه جمع‌بندی و نتایج در نظر گرفته شود.
 - هر یک از اسلایدها باید دارای عنوان باشد و پیوستگی بین اسلایدها به نحوی نشان داده شود.
 - فایل نهایی باید بر روی یک CD همراه آورده شود و در شروع هر نشست به مسئول سالن تحویل داده شود.
 - پیشنهاد می‌شود برای تایپ از قلم‌های زیر و رنگ مشکی استفاده شود. از قلم‌های ایتالیک و یا قلم‌های همراه با خط استفاده نشود. در صورتی که از قلم‌های خاص دیگر استفاده شود باید فایل مخصوص به آن قلم نیز همراه با فایل مربوط به اسلایدها بر روی CD تحویل مسئول سالن گردد.

بخش	قلم انگلیسی	قلم فارسی
عنوان مقاله	Times New Roman Bold 40	B Titr 28 / در وسط سطر
اطلاعات نویسنده(گان)	Times New Roman 28	B Titr 18 / در وسط سطر
عنوان هر اسلاید	Times New Roman Bold 24	B Mitra Bold 32
متن داخل جدول (حداقل)	Times New Roman 16	B Mitra 18
متن عمومی (حداقل)	Times New Roman Bold 20	B Mitra 20