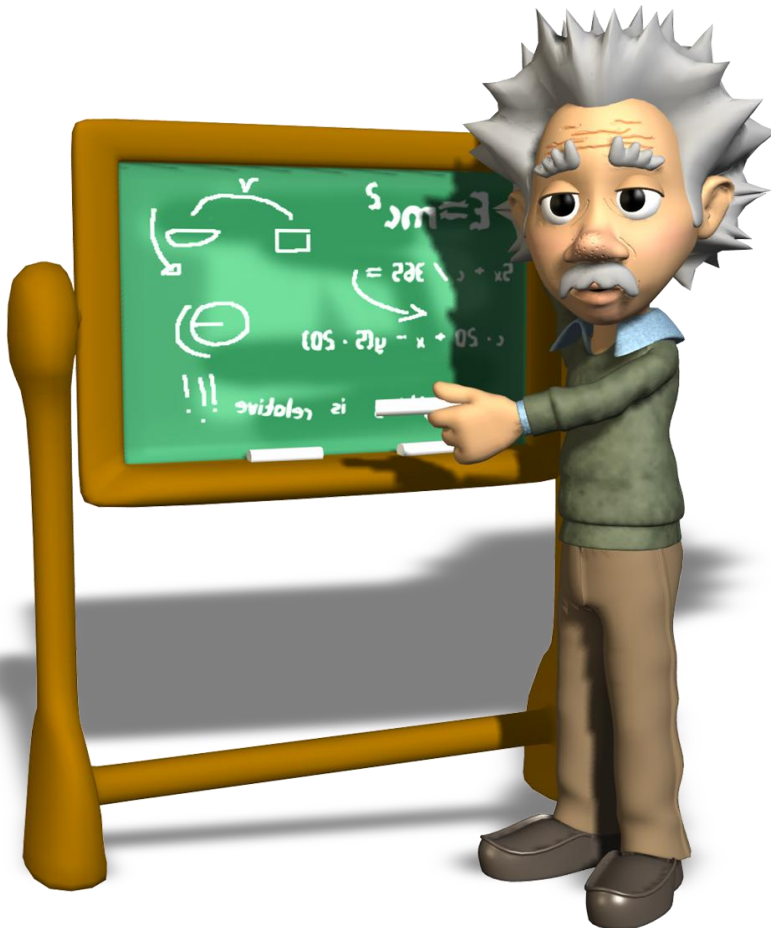




# راهنمای آرایه در کنفرانس مدیریت

# فهرست

- نکات پیش از ارائه
- نکات شروع ارائه
- اصول ارائه اثر بخش
- اصول پاسخ دادن به پرسش‌ها



# نکات پیش از ارائه

# نکات پیش از رایه

- هدف از رایه مقاله، طرح تمام محتوای مقاله نیست!
  - شما به دنبال نشان دادن اعتبار مقاله و ایجاد علاقه در مخاطبین برای مطالعه مقاله خود هستید.
  - بیشترین وقت رایه را به طرح ضرورت موضوع و یافته‌های جذاب اختصاص دهید. (البته اعتبار روش تحقیق خود را هم نشان دهید).
  - در نظر گرفتن مطالب زیاد برای رایه و طرح سریع آن‌ها، باعث می‌شود که عملاً مخاطب چیزی به دست نیاورد.
- همه محتوای رایه کاملاً روشن به موضوع مرتبط باشد.
  - از طرح مسایل پراکنده و غیرمرتبط پرهیز کنید.

# نکات پیش از رایه

- برای گوش سپردن مخاطبین، ساختار رایه را این گونه آماده کنید:
  - به آن‌ها بگویید که در طول رایه چه مطالبی طرح می‌شود.
  - مطالب را مطرح کنید.
  - در انتها خلاصه‌ای از مطالب طرح شده را طرح کنید.
- پیش از رایه، رایه خود را، دست کم در یک جمع، تمرین کنید.
- سعی کنید سؤالات، ابهامات، و ایرادات احتمالی را حدس بزنید و برای آن‌ها پاسخ داشته باشید.

# نکات پیش از ارائه

- پیش از ارائه، خود را به داوران جلسه معرفی کنید و با آنها آشنا شوید.
- حدود نیم‌ساعت پیش از آغاز ارائه در محلی آرام به ارائه خود و آنچه می‌خواهید بیان کنید فکر کنید.
- پیش از ارائه، روی شکل شروع ارائه تمرکز کنید.



# نکات شروع ارایه

# نکات شروع ارائه

- معرفی خود

- خیلی مختصر تیم تحقیق را معرفی کنید.
- به اختصار به اطلاعات حرفه‌ای مرتبط با کنفرانس مدیریت اشاره کنید.

- با استفاده از یکی از ابزارهای زیر اهمیت موضوع را نشان دهید:

- آمار و ارقام واقعی
- اشاره به کاربردها
- شروع با نقل یک واقعهٔ تکان‌دهنده
- ایجاد پرسش در ذهن مخاطبین



# اصول رایة اثربخش

# اصول آرایهٔ اثربخش

- نوع پوشش‌تان دست کم تا حدی رسمی باشد.
- جایی بایستید که مانع دیده‌شدن اسلایدها نشوید.
  - بهتر است کنار پرده نمایش بایستید و از دست موافق خود (یا پوینتر) برای اشاره کردن به اسلایدها استفاده کنید.
- به حرکات مخاطبین خود بی‌توجه نباشید.
  - اگر خسته به نظر می‌رسند، تن صدای خود را تغییر دهید.
  - اگر گیج و سردرگم به نظر می‌آیند، مطالب را با وضوح و طمأنینهٔ بیشتری بیان کنید.

# اصول آرایهٔ اثربخش

- با اندازه و ریتم صدای خود بازی کنید.
  - این کار باعث کاهش خستگی و جمع شدن حواس مخاطبین می‌شود.
- هیچ کلمه‌ای مانند «مکث» و «سکوت» اثربخش نیست.
  - سکوت را با اصواتی مانند مم، اوم و ... پر نکنیم.
  - پیش از بیان مطالب مهم، از مکث استفاده کنیم.
  - ممکن است مکث را در انتهای جمله پیش از گفتن کلمهٔ آخر استفاده کنید.

# اصول آرایه اثربخش

- به حواس پرتی مخاطبین دامن نزنید.
  - هنگام آرایه از وررفتن با دکمه لباس، موی سر و صورت، و هر چیز دیگری که باعث حواس پرتی می‌شود پرهیز کنید.
  - از حرکات نابجا پرهیزید؛ از حرکاتی مثل ضربه زدن به زمین و تکان خوردن‌های پی‌پی.
- روی اسلایدها عقب و جلو نروید مگر این که ضروری باشد.
- با همه مخاطبین در همه سالن تماس چشمی داشته باشید.
  - به هر گوشه سالن که نگاه می‌کنید، چند ثانیه‌ای تماس چشمی داشته باشید و سپس نگاه خود را بچرخانید.

# اصول آرایهٔ اثربخش

- سعی کنید خودتان از آرایهٔ خودتان لذت ببرید.
  - خیلی مهم است که خودتان به یافته‌های مقالهٔ خودتان علاقه داشته باشید. این احساس را کاملاً باز نشان دهید.
- دقت کنید که زمان‌بندی مشخص شده در کنفرانس را به طور کامل رعایت کنید.
- در صورتی که در ابتدای آرایه با استرس مواجه شدید:
  - آرایه را با نگاه کردن به چهره‌های آشنا در سالن شروع کنید تا استرس شما به تدریج از بین برود.
  - نفس عمیق بکشید.

# اصول ارایهٔ اثربخش

- اگر مطلبی را فراموش کردید، به خود استرس راه ندهید.
  - تنها شما می‌دانید که چه مطلبی را قرار بود بگویید.
  - زمانی که مطلب یادتان آمد در جای مناسب آن را مطرح کنید.
- اگر مطلبی را سهواً اشتباه توضیح داده بودید، در اولین فرصت آن را اصلاح کنید که مخاطب را دچار سردرگمی نکنید.
- در انتهای ارایه روش تماس با خودتان، مثلاً ایمیل، را بیان کنید.
- ارایه را به گونه‌ای اثرگذار تمام کنید.
  - تمام کردن با یک نقل قول
  - تمام کردن با مطالب الهام‌بخش و جذاب



# اصول پاسخ‌دادن به پرسش‌ها

# اصول پاسخ‌دادن به پرسش‌ها

- همه قواعد گفتگو را رعایت کنید.
  - این قواعد در فایل دیگری بیان شده است.
- بگذارید تا پرسش‌گر سوال خود را به طور کامل بپرسد.
- پیش از پاسخ به سوال، پرسش را برای حاضرین تکرار کنید. این کار باعث می‌شود:
  - پرسش را با بیان دقیق‌تری مطرح کنید و همه نیز سوال را بفهمند.
  - بفهمید که خودتان سوال را درست متوجه شده‌اید.
  - فرصتی برای تفکر پیدا کنید.

# اصول پاسخ دادن به پرسش‌ها

- اگر پاسخ سوالی را نمی‌دانید، از واژه «نمی‌دانم» استفاده کنید.  
– بولوف نزنید.
- پیش از پاسخ دادن به پاسخ خود فکر کنید.  
– اشکالی ندارد اگر ۵ ثانیه‌ای پیش از پاسخ، سکوت کنید.
- برای سوالات مهم احتمالی، اسلایدهای تکمیلی داشته باشید.

# به امید آرایه‌ای به یادماندنی در کنفرانس مدیریت