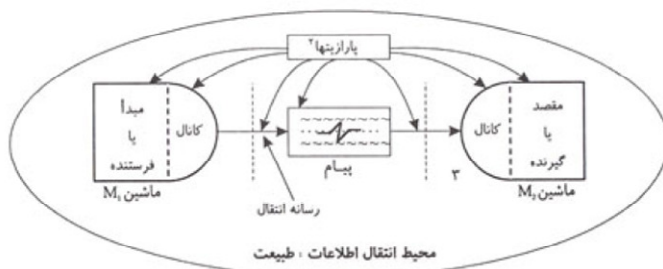


ارائه در لغت بمعنای نمودن، نشان دادن و نمایش دادن آمده است. این کلمه در زبان فارسی بصورت ارائه کردن و ارائه دادن بکار می‌رود.

هر موضوعی، مجموعه‌ای از اطلاعات (آگاهی، خبر) را در خود دارد و چنانچه به درستی منتقل و دریافت شود، معمولاً سبب افزایش میزان شناخت دریافت‌کننده از جهان محسوس یا نامحسوس می‌شود و اصطلاحاً می‌گوییم "فضای شناخت" مخاطب گسترش می‌پذیرد.

عناصر سیستم انتقال اطلاعات ماشینی

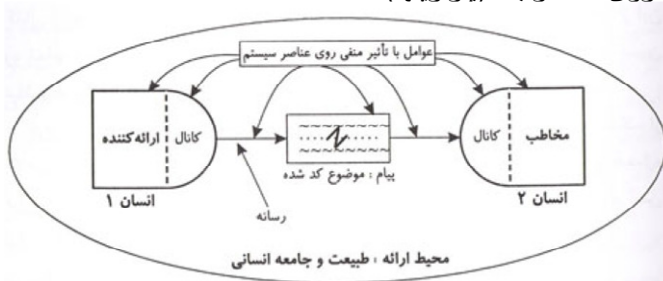
- 1- مبدا یا فرستنده مجهز به کانال
- 2- مقصد یا گیرنده مجهز به کانال
- 3- پیام
- 4- رسانه انتقال (media)
- 5- محیط انتقال
- 6- پارازیتها



(فراروند مرکب)

عناصر سیستم انتقال اطلاعات در طبیعت و جامعه انسانی

- 1- ارائه‌کننده و کانال ارائه‌کننده
- 2- مخاطب و کانال مخاطب
- 3- پیام: موضوعی که با استفاده از نمادهایی کد می‌شود و باید منتقل شود.
- 4- رسانه: مجموعه‌ای از نشانه‌های گفتاری، نوشتاری، تصویری، صوتی یا حرکتی و قوائد ناظر به آنها
- 5- محیط ارائه: طبیعت و جامعه انسانی
- 6- عوامل با تأثیر منفی روی عناصر سیستم (پارازیتها)



تفاوت اصلی دو سیستم

- 1 - دو عامل اصلی‌تر سیستم ارائه (ارائه‌کننده و مخاطب) انسان هستند.
- 2 - محیط ارائه طبیعت و جامعه انسانی میباشد.

کانال در این سیستم عبارت است از تمام خصوصیات شخصی و شخصیتی انسان، یعنی مجموعه‌ای بسیار پیچیده از عناصر شخصی-شخصیتی انسان که در طیفی از اندیشه‌ای تا فیزیکی جای می‌گیرند.

ارائه‌کننده

- 1 - فراروند پیام اندیشی
- 2 - فراروند پیام سازی
- 3 - فراروند پیام پیرایی
- 4 - فراروند پیام فرستی

فراروندهای تشکیل دهنده ارائه
(فراروند مرکب)

مخاطب

- 5 - فراروند پیام گیری
- 6 - فراروند تحلیل پیام (آنالیز)
- 7 - فراروند درک یا حس پیام (عقلی یا شهودی)

انواع ارائه از نظر نوع رسانه

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
گفتار ^۱	شفاهی (گفتاری)	سخنرانی عمومی
نوشتار ^۲	کتبی (نوشتار)	نامه، داستان ...
تصویر ^۳	تصویری	سینمای محض، نقاشی، ...
صوت ^۴	صوتی	موسیقی
حرکت و اشاره	حرکتی - اشاره	پانتومیم ^۵ ، زبان بدن ^۶ ، حرکات موزون در برخی از فرهنگها، اشارات ناشنویان.
شیء ^۷	نمایشی	تزئین اطاق، لباس پوشیدن و ...
دو یا بیش از دو رسانه	ترکیبی	متن علمی - فنی، سخنرانی تخصصی، سینما/پویانمایی ^۸

انواع ارائه با رسانه ناشناخته:

وحی، الهام و اشراق، روشن بینی، رویای راستین، ذهن خوانی، هیپنوتیزم

عوامل موثر در ارائه:

دو جنبه اساسی هر انتقال عبارتند از کمیت (مقدار اطلاعات) و کیفیت (زبانی، صوری، محتوایی)

عوامل تاثیر گذار در کیفیت ارائه	عوامل
1- ارائه کننده (با توجه به کانال ارائه کننده)	10- انگیزه و هدف ارائه
2- مخاطب (با توجه به کانال ارائه کننده)	11- امکانات کمکی ارائه
3- امکانات آماده سازی محتوای ارائه	12- زمان و تاریخ ارائه
4- نوع ارائه (از نظر رسانه اصلی)	13- جغرافیای ارائه
5- مدت ارائه	
6- مکان ارائه	
7- زبان ارائه	
8- وضع اجتماعی محیط ارائه (فرهنگی، سیاسی، اقتصادی، ...)	
9- موضوع ارائه	

برخی از خصوصیات کانال ارائه دهنده (شخصی و شخصی)

- آمادگی روحی و جسمی - تسلط داشتن بر موضوع - داشتن آشنایی با موضوعات همسایه ارائه - انگیزه و هدف درست - داشتن شناخت از وضع مخاطب - داشتن مهارت در بکارگیری صحیح رسانه ارائه - داشتن مهارت در چهار فراروند ارائه کننده - اهمیت قائل شدن برای مخاطب - صادق و امین بودن در ارائه - دقیق بودن - نداشتن تعصب بیجا

مخاطب ارائه، در مقایسه با وضع ارائه کننده نسبت به موضوع ارائه در یکی از سه سطح زیر میباشد.

- زیر سطح - همسطح - فراسطح

تعریف ارائه کتبی:

ارائه کتبی نوعی ارائه است که رسانه اصلی آن نوشتار است هرچند در مقولات علمی و فنی معمولاً از شکل هم برای انتقال ایده استفاده میشود.

1- غیابی است (ارائه کننده در حضور نیست)

2- قابل استناد است

3- بافرصت است

4- مشروح است (عرصه شرح و بسط وجود دارد)

5- تعداد مخاطبین معمولاً زیاد است (در بعضی گونه ها مخاطبین محدودند)

6- سبک و سیاق مشخص و معمولاً واحد دارد

7- تاثیر گذاریش تدریجی و طبعاً غیابی است.

8- احتمال بروز اشتباه (نسبت به ارائه شفاهی) کمتر است

9- امکان تبادل نظر رویاروی وجود ندارد و اساساً نوع انتقال اطلاعات یکسویه است.

انواع نوشتار علمی و فنی (ارائه کتبی)

- دانشگاهی (آکادمیک)

- برون دانشگاهی (رایج در محیطهای کاری)

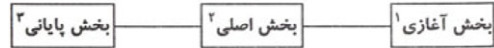
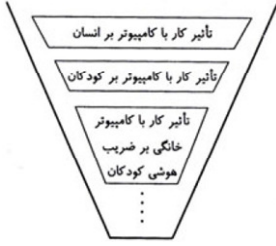
خصوصیات ارائه کتبی

- 1- تعیین موضوع
- 2- تهیه منابع
- 3- تهیه طرح اولیه متن اصلی
- 4- کسب اطلاعات
- 5- تولید متن اصلی
- 6- تنظیم ساختار سه بخشی

محدود کردن موضوع

تعیین عنوان مناسب (جمله گزاره ای، پرسشی، مصدری)

- 1- گویا و صریح 2- کوتاه 3- فاقد کلمات زائد
- 4- واقعی، صادقانه و نه مبالغه آمیز
- 5- حدالمان فاقد نشانه های کوتاه نویسی
- 6- دارای حداکثر 15 کلمه و از این میان 4 کلمه اصلی



- گزارش مطالعه بیشتر (تحقیق) در چهارچوب یک درس
- گزارش درس سمینار
- گزارش پروژه درسی
- گزارش کارآموزی
- گزارش پروژه، رساله، دانشنامه پایان دوره تحصیلات دانشگاهی
- گزارش کار آزمایشگاه
- مقاله

- ویژه گیهای کیفی**
- کیفیت نتیجه فعالیت های هوشمندانه، تخصص و تلاش پیگیر و صادقانه است.
- ویژه گیهای زیبایی**
- روانی و سادگی، موجز بودن، معاصر بودن، طبیعی بودن، کتابتی بودن، جدی بودن
- ویژه گیهای محتوایی**
- ویژه گیهای صوری (شکلی)**
- اندازه کاغذ، رنگ کاغذ، فونت، فاصله بین سطرها، ...

مشکلات اهل دانش و فن در فعالیتهای علمی یا فنی: 1-انجام کار (با ماهیت علمی و فنی) 2-گزارش کار انجام شده (که ماهیتا یک مسئله ارتباطی است)

هدف از کارآموزی صرفا تحویل پروژه نیست بلکه فرض بر این است که کارآموز در یک تیم موجود کاری و مشغول به انجام یک پروژه یا اجرای طرح، پذیرفته شود و از نزدیک با کار اعضای تیم آشنا شده، با مسائل و مشکلات اجرای پروژه برخورد میکند و البته میتواند همکاریهای ممکن نیز با تیم داشته باشد.

- 1-جلد
- 2-صفحه سفید
- 3-صفحه عنوان (طبق طرح)
- 4-[صفحه رعایت شئون فرهنگی] (ویا در بالای پیشگفتار)
- 5-پیشگفتار
- 6-صفحه (های) فهرست مطالب
- 7-صفحه (های) فهرست شکلها و جدولها
- 8-چکیده
- 9-معرفی محل کارآموزی در یک یا دو صفحه
- 10-معرفی بستره کارآموزی و موضوع کارآموزی
- 11-متن اصلی
- 12-نتیجه گیری
- 13-خلاصه (میتواند در قسمت نتیجه گیری درج شود)
- 14-[پیشنهادات و انتقادات]
- 15-پیوستها در صورت وجود
- 16-فهرست منابع
- 17-صفحه سفید
- 18-جلد

- 1-مقاله پژوهشی اصیل:**
- حاوی ایده یا موضوعی است کاملا نو
- 2-مقاله تحلیلی:**
- موضوع یا ایده ای را که وجود دارد از جنبه یا جنبه های جدید مورد تجزیه و تحلیل قرار میدهد و نتایجی را ارائه میکند که تازگی دارد.
- 3-مقاله تالیفی:**
- نویسنده با مطالعه متون علمی مطالبی درباره یک ایده یا موضوع را از منابع مختلف گردآوری میکند و با نتیجه گیریهای مشخص و گاه با اعلام نظر تنظیم و تالیف مینماید.
- 4-مقاله مروری:**
- نویسنده با مطالعه منابع در یک موضوع معمولا وضع جاری دانش بشری در آن موضوع را بیان میدارد.
- 5-مقاله گزارشی:**
- معمولا گزارش مشاهدات، بررسیهای آزمایشگاهی و یا مطالعات آماری در یک موضوع است معمولا نتایج گزارش بصورت آمار و نمودار بیان میشود.

تعریف گزارش:

گزارش صرفنظر از صورت(فرم) و محتوی آن در اساس مجموعه ای است از اطلاعات در باره چگونگی انجام یک کار، وقوع یک رویداد، بروز یک وضعیت یا پدیده، بررسی یک مشکل به نحوی که کسب آن اطلاعات و تحلیل آنها برای داوری و تصمیم گیری لازم است.

گزارش از نظر محتوا	گزارش غیر فرمی گزارش - یادداشت گزارش کوتاه گزارش بلند(تفضیلی)	گزارش از نظر صورت
	گزارش فرمی در فرمی خاص نوشته یا تنظیم میشود.	

گزارش وضعیت نما:
یک وضعیت (اعم از مشکل، رویداد، پدیده و...) شرح داده میشود.

گزارش کارنما:
چگونگی انجام یک کار بیان میشود.

گزارش از نظر محدوده استفاده	گزارش دوره ای: در زمانهای از پیش تعیین شده نوشته و ارائه میشود.	گزارش از نظر زمان تولید و ارائه
	گزارش نادره ای: در هر زمان ممکن است درخواست و نوشته شود.	

گزارش درون سازمانی:
نویسنده و خواننده این نوع گزارش هر دو از یک سازمان هستند

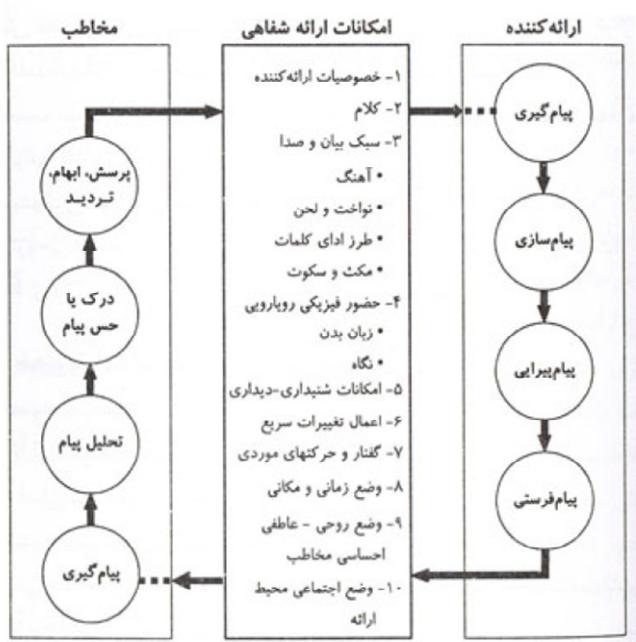
گزارش برون سازمانی:
نویسنده و/یا خواننده این نوع گزارش رون از سازمان هستند

گزارش از نظر موضوع:
در محیطهای کاری میتواند متفاوت باشد مانند: گزارش سفر، گزارش بازدید، گزارش مطالعاتی، گزارش ارزیابی و.....
خصوصیات گزارش:
همان ویژه گیهای نوشتار علمی و فنی میباشد.

تعریف ارائه شفاهی:

نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن، کلام یا گفتار است.

حضور است
قابل استناد نیست (مگر به نحوی ضبط شود)
مشروح نیست (بخاطر محدودیت زمانی)
کنترل کمی و کیفی آن دشوار است
تعداد مخاطبین آن معمولاً کم است.
از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد.
تاثیر گذارش میتواند سریع باشد.
امکان تبادل بین مخاطب و ارائه کننده وجود دارد (دوسویه است)
از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است
ممکن است با هدف آگاه سازی و یا مجاب کردن مخاطب انجام شود



- انواع ارائه شفاهی
- 1- سخنرانی عمومی
 - 2- تدریس
 - 3- سخنرانی علمی و فنی
 - 4- قرانت شعر و نثر

- امکانات ارائه شفاهی
- 1- امکانات مربوط به ارائه کننده
 - 2- امکانات مربوط به مخاطب
 - 3- امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی (کلام، سبک صدا و بیان، حضور فیزیکی رویارویی، نگاه، زبان بدن، گفتارها و حرکتهای موردی)
 - 4- امکانات محیطی
 - 5- امکانات تکنولوژیک

وضع مکان ارائه، شرایط زمانی ارائه، اوضاع اجتماعی ارائه
تخته، چارت، پوستر، ابزارهای نمایشی، دستگاههای تقویت و پخش صدا

- 1- باید بعنوان محیط ارتباطی بین اعضای تیم توسعه عمل کند
- 2- باید یک انبار اطلاعاتی سیستم باشد تا مهندسان نگهدارنده سیستم بتوانند از آن استفاده کنند
- 3- باید اطلاعاتی را برای مدیریت فراهم آورد تا در تعیین بودجه و... کمک کند.
- 4- برخی از مستندات باید به کاربر بگوید چگونه سیستم را اداره کند و بکار گیرد.

1- نقشه ها، برآوردها و زمان بندی ها:

این مستندات برای پیش بینی و کنترل فرایند توسعه توسط مدیریت ایجاد میشود

2- گزارش ها:

این مستندات گزارش میدهند چگونه منابع در حین فرایند به کار میروند

3- استانداردها:

این مستندات نشان میدهند که چگونه باید فرایند را کامل کرد.

4- گزارشهای کاری:

اغلب مستندات ارتباطی تکنیکی اصلی در پروژه به شمار میروند

5- یادداشتهای و پیامهای پست الکترونیک:

این مستندات ارتباطات روزانه بین مدیران و مهندسان توسعه را ثبت میکنند.

1- مستند سازی فرایند

این اسناد فرایند گسترش و نگهداری را ثبت میکنند مانند نقشه ها، برنامه ها، ..

ویژگی اصلی مستند سازی فرایند اینست که بیشتر آنها قدیم هستند.

گسترش سیستم قابل اداره است

2- مستند سازی محصول

محصولی که قرار است استفاده شود توصیف میکند (وظیفه مهندسان سیستم)

پس از بکارگیری سیستم صورت میگیرد.

1- مستند سازی کاربر:

به کاربر میگوید چگونه از سیستم نرم افزاری استفاده کند.

1- کاربران نهایی:

از نرم افزار برای کمک به برخی از کارها استفاده میکنند.

2- اداره کنندگان سیستم:

مسئول اداره نرم افزاری هستند که کاربر نهایی از آن استفاده میکند.

2- مستند سازی سیستم:

شامل همه مستنداتی میشود که پیاده سازی سیستم را از مشخصه نیاز مندیها گرفته تا نقشه تست پذیرش نهایی در میگیرد. (ساخت یافته است)

برای تغذیه طبقات متاوت کاربر و سطوح تفاوت آنها 5 سند متفاوت تهیه میگردد.

1- جزوه معرفی کننده:

غیر رسمی، سیستم را معرفی میکند، برای کاربر عادی است، چگونگی شروع به کار و استفاده، شرطهای سیستم، خدمات فراهم شده، دید کلی از سیستم

2- جزوه مرجع سیستم:

امکانست موجود در سیستم و کاربرد آنها را توصیف میکند، فهرست کامل از پیغامهای خطا و روش جبران آن،

3- مستند نصب سیستم:

جزئیات چگونگی نصب سیستم، فایل‌های تشکیل دهنده سیستم، پیکره بندی سخت افزاری مورد نیاز، چگونگی آغاز سیستم و فایل‌های وابسته به آن، وصل شدن له سیستم دیگر باید چگونه باشد.

4- جزوه اداره کنندگان سیستم کلی تر:

پیامهایی را توصیف میکند هنگام برهمکنش سیستم با سیستمهای دیگر ایجاد میشود و نحوه واکنش نشان دادن به این پیامها

5- مستندات دیگر مانند کارت مرجع سریع و...

- 1- نیازمندیها و دلایل وجودی مربوط به آنها
- 2- مستندی که معماری سیستم را توصیف میکند
- 3- برای هر برنامه موجود در سیستم، توصیفی از معماری برنامه آن
- 4- برای قطعه توصیفی از مشخصه و طراحی
- 5- لیست کد منبع برنامه
- 6- مستندات ارزیابی
- 7- راهنمای نگهداری سیستم

اصول اسنادهای مستندات

- 1- همه اسناد هر چند کم باید داشته باشند تاریخ تولید و سند
- 2- اسناد طولانی باید شامل چند فصل شوند
- 3- مرجع را کامل می آوریم
- 4- اگر مستند برای افراد معمولی نوشته میشود باید واژه نامه تخصصی داشته باشد.

- 1- استانداردهای فرایند (فرایندی را تعیین میکنند برای تولید مستندات با کیفیت بالا)
- 2- استانداردهای محصول (ویژه کنترل خود مستندات است)
- 3- استانداردهای تبادل (سازگار بودن نسخه های الکترونیکی مستندات را تضمین میکند)

استانداردهای فرایند:

استانداردهای تضمین کیفیت فرایند باید انعطاف پذیر باشد و با همه انواع مستندات جور درآیند.

استانداردهای محصول:

- 1- استانداردهای شناسایی (هر سند بطور خاص شناسایی میشود- توسط مدیر پروژه)
- 2- استانداردهای ساختار مستندات (ساختار مناسب برای هر طبقه از مستندات، باید سازماندهی را تعیین کند، قراردادهای مناسب برای شماره گذاری ذکر شود)
- 3- استانداردهای ارائه سند (تعیین نوع قلمها، فونتها و شیوه بکار رفته در اسناد، لوگوها، ...)
- 4- استانداردهای نو سازی مستندات (هر زمان که اسناد تغییر میکنند به نوعی این تغییرات را نشان دهیم)

استانداردهای تبادل:

امکان انتقال الکترونیکی اسناد و ایجاد مجدد شکل اولیه آنها را فراهم می آورد و رفع محدودیتهای برای انتقال فایلها بین مهندسين

شیوه نگارش:

تهیه اسناد خوب (استانداردها و ملاکهای کیفیت ضروری است)
 کیفیت اسناد (به توانایی نویسنده در تهیه نشر فنی فشرده و گویا بستگی دارد)

- 1- از فعل معلوم بجای فعل مجهول استفاده شود.
- 2- استفاده از ساختمان دستوری و املاي درست واژه ها
- 3- استفاده از جملات کوتاه بجای جملات بلند.
- 4- عدم زیاده گویی (اگر در 5 کلمه میشود نوشت بیشتر ننویسیم)
- 5- کوتاه کردن پاراگرافها (پاراگراف نباید بیشتر از 7 جمله باشد)
- 6- دقیق بودن و تعریف کردن اصطلاحاتی که چند معنی دارند.
- 7- اگر توصیفی پیچیده است آن را چند بار به حالتهای مختلف بیان و تکرار کنیم.