

## نکاتی برای ارائه پاورپوینت در جلسه دفاع از پروژه

هرچند که تهیه پاورپوینت برای دفاع از پایان نامه در مجموع یک کار هنری و سلیقه ای است، اما تشریفات و ضوابط مشخصی برای آن وجود دارد که در زیر به آن ها اشاره می شود:

دانشجویان عزیز توجه داشته باشید که در ارائه پاورپوینت نیازی به توضیح مفصل وجود ندارد که مخاطبین بخواهند از روی آن بخوانند! تعداد خطوط هر اسلاید می تواند بین ۳ نهایت ۹ خط و هر خط حداکثر تا ۷ کلمه باشد. نکات مهم را در هر اسلاید به صورت برجسته و قابل دید بیان کنید.

معمولاً هر دانشجو بین ۲۵ تا ۳۰ دقیقه فرصت دارد که کار خود را گزارش نماید و بین ۵ تا ۱۵ دقیقه به سوالات حاضرین پاسخ دهد. بنابراین تعداد اسلایدها را می توان بر اساس این وقت تنظیم کرد. معمولاً تعداد اسلایدهای مربوط به سخنرانی در این جلسات بین ۲۵ تا ۴۰ اسلاید می باشد.

اسلایدها را شماره گذاری کنید تا اگر سوالی برای حاضرین پیش آمد، بتوانند شما را به شماره اسلاید ارجاع دهد.

### طرح کلی پاورپوینت بر حسب عناوین رایج به صورت زیر است:

۱- شناسنامه گزارش: شامل عنوان، نام اساتید راهنما، مشاور، دانشجو و تاریخ دفاع است. برای ارایه آن در یک اسلاید می توان از صفحه شناسنامه پایان نامه استفاده کرد.

۲- مقدمه: شامل توضیحات مقدماتی برای ورود به بحث است. برای ارایه آن در یک اسلاید می توان از مقدمه فصل یک استفاده کرد.

۳- بیان مساله: شامل چرایی انتخاب موضوع و بیان مساله اصلی برای تحقیق است. برای ارایه آن در یک اسلاید می توان از بیان مساله در فصل یک استفاده کرد.

۴- ضرورت و اهمیت تحقیق: در یک اسلاید و به کمک این بخش در فصل یک تهیه می شود.

۵- اهداف کلی و ویژه: از اهداف تحقیق در فصل یک در یک تا دو اسلاید تهیه می شود.

۶- فرضیه یا سؤالات: از فرضیه ها یا سؤالات فصل یک در یک اسلاید تهیه می شود

۷- یافته های تحقیق: ارایه یافته ها با جداول یا نمودار و توضیحات مناسب از فصل چهارم که تا ۱۰ اسلاید قابل تهیه می باشد.

۸- بحث و نتیجه گیری: از فصل پنجم و تا ۶ اسلاید قابل ارایه می باشد.

۹- پیشنهادهای برخاسته از تحقیق: از فصل پنجم در ۲ اسلاید قابل ارایه می باشد.

۱۰- سپاس: در یک اسلاید از توجه حاضرین تشکر می شود.

### اقدامات لازم برای جلسه دفاع:

۱- چکیده پایان نامه و اسلایدهای پاورپوینت خود را بین حضار تکثیر کنید.

۲- ابزار و تجهیزات لازم برای ارائه را قبل از شروع سخنرانی کنترل کنید و از سالم بودن آن ها اطمینان حاصل کنید.

۳- شمرده سخن بگویید و ارتباط و هماهنگی بین گفتار و اسلایدهای مربوطه را حفظ کنید.

۴- برقراری ارتباط چشمی با حضار را فراموش نکنید و اعتماد به نفس خود را حفظ کنید.

۵- با روی باز و گشاده سخنرانی کنید.

۶- به سوالات حضار به روشنی پاسخ دهید و برای آن ها وقت بگذارید.

منبع: <http://researcheditor.ir>