

زبان انگلیسی

برای مقاصد آکادمیک

راهنمای کامل استادان و دانش‌جویان دانشگاه‌ها

جهت شرکت در نشست‌ها، مایش‌ها، سمینارهای انگلیسی‌زبان

دکتر محمدرضا رشیدی

امیر شجاعی

سرشناسه: رشیدی، محمدرضا، ۱۳۴۳ -
 عنوان و نام پدیدآور: زبان انگلیسی برای مقاصد آکادمیک: راهنمای کامل اساتید و محققان دانشگاه‌ها جهت شرکت در نشست‌ها، همایش‌ها و
 سمینارهای انگلیسی‌زبان / محمدرضا رشیدی، امیر شجاعی .
 مشخصات نشر: تبریز: کهکشان دانش، تهران: آراد کتاب، ۱۳۹۵ .
 مشخصات ظاهری: ۱۱۲ ص.
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

عنوان دیگر: راهنمای کامل اساتید و محققان دانشگاه‌ها جهت شرکت در نشست‌ها، همایش‌ها و سمینارهای انگلیسی‌زبان.
 موضوع: کنفرانس‌ها و کنگره‌ها -- اصطلاح‌ها و تعبیرها
 موضوع: Terminology -- Congresses and conventions

موضوع: جلسہ -- اصطلاح‌ها و تعبیرها
 موضوع: زبان انگلیسی -- واژه‌نامه‌ها -- فارسی
 موضوع: زبان انگلیسی -- اصطلاح‌ها و تعبیرها -- فارسی
 موضوع: Persian -- English language -- Terms and phrases
 رده‌بندی دیویی: ۰۶۰/۶۸
 شماره کتاب‌شناسی ملی: ۴۳۹۳۷۵۵
 رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۵
 AS ۶/۶۱

عنوان: زبان انگلیسی برای مقاصد آکادمیک
 مؤلفان: دکتر محمدرضا رشیدی، امیر شجاعی

ناشر: کهکشان دانش

ناشر همکار: آراد کتاب

نوبت چاپ اول، پاییز ۱۳۹۵

براز: ۲۰۰۰ - ۱۵۰۰

صحافی: کیمیا

چاپ: رهنما

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

ISBN: 978-600-6524-27-6

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۵۲۴-۲۷-۶

مراکز پخش:

کهکشان دانش ۰۴۱۳۴۷۶۰۴۵۱ - ۰۹۱۴۳۰۸۹۰۰۱

آراد کتاب تهران ۰۲۱۶۶۴۸۲۲۲۶ - ۰۹۱۲۳۰۶۲۴۵۸

شهر کتاب تبریز (۱۳ آبان) ۰۴۱۳۳۳۷۹۷۱۷

فروش اینترنتی: www.BiziKet.com

چاپ و بازنشر مجدد از محتوای این کتاب به هر شکل ممنوع است

تمام حقوق نشر برای انتشارات کهکشان دانش محفوظ است

فهرست مطالب

۹	پیش گفتار
	فصل اول: آشنایی با لغات و اصطلاحات کاربردی مورد نیاز در کنفرانس های علمی انگلیسی زبان
۱۱	مقدمه
۱۱	Agenda : دستور کار یا دستور جلسه
۱۲	Ad Hoc : فاقد عمومیت و تک کاره
۱۳	Adjourn : به تعویق انداختن، به وقت یا روز دیگر موکول کردن
۱۴	Amendment : اصلاحیه، ضمیمه، تصحیحات
۱۵	Announcement : اعلان عمومی، آگهی و بیان رسمی
۱۶	Assembly : مجمع، انجمن، مجلس
۱۷	Behalf : نمایندگی، مسئولیت از طرف
۱۸	Chair : ریاست جلسه را بر عهده داشتن، رئیس همایش
۱۹	Consensus : اتفاق آراء، توافق نظر و رایت عمومی
۲۱	Convention : همایش، مجمع، قرارداد
۲۲	Debate : مباحثه، مناقشه و مناظره کردن
۲۴	Declare : اعلام
۲۴	Executive : مدیر، مجری و هیئت رئیسه اجراء
۲۵	Extraordinary : نشست فوق العاده و خارج از نوبت
۲۷	Floor : تریبون، اجازه سخنرانی
۲۸	Minutes : صورت جلسه، یادداشت وقایع و خلاصه مذاکرات
۲۹	Motion : طرح و پیشنهاد؛ طرح اولیه
۳۰	Nominate : کاندید کردن؛ معرفی و نامزد کردن
۳۱	Pending : امر معلق، معوق، مشروط و معطل
۳۲	Pleased : خوشحال، مشعوف، شادمان
۳۳	Pleasure : لذت، خوشی، انبساط خاطر، خوشحالی
۳۳	Preside : ریاست جلسه را به عهده داشتن، اداره کردن جلسه
۳۴	Proxy : وکالت دادن، نیابت، به نمایندگی دیگری رای دادن
۳۵	Quorum : حد تصاب، حداقل نفرات لازم برای رسمیت جلسه
۳۶	Recess : استراحت کوتاه، تنفس، تعطیلی موقت
۳۷	Second : تصویب کردن، تأیید کردن
۳۸	Secretary : دبیر، منشی
۳۹	Welcome : استقبال کردن، مشتاقانه چیزی را پذیرفتن، خوش آمدگویی
۴۰	Yield : واگذار کردن زمان، چشم پوشی کردن از وقت خود در یک جلسه

فصل دوم: مدیریت یک نشست، سمینار و کنفرانس علمی به زبان انگلیسی

۴۳	مدیریت یک نشست و همایش علمی
۴۳	۱. اعلام شروع همایش
۴۴	۲. شروع جلسه و خوش آمد گویی به مدعوین و شرکت کنندگان
۴۵	۳. عذرخواهی برای کسی که حضور ندارد
۴۶	۴. خواندن صورت جلسه
۴۸	۵. بررسی مکاتبات و گزارش های قبلی
۵۰	۶. معرفی دستور کار برنامه جلسه
۵۰	۷. بررسی دستور کار برنامه جلسه
۵۲	۸. توافق بر سر اصول اساسی برای همایش (مشارکت ها، زمان بندی، تصمیمات و غیره)
۵۳	۹. معرفی برنامه اهداف تشکیل نشست و یا همایش
۵۴	۱۰. معرفی سخنران
۵۶	۱۱. یادآوری مسودیت زمان به سخنران
۵۶	۱۲. تشکر از سخنران
۵۷	۱۳. جلب توجه شنوندگان
۵۷	۱۴. باز کردن بحث و پرسش و پاسخ
۵۸	۱۵. پرسیدن سؤالات عمومی
۵۸	۱۶. درخواست اطلاعات بیشتر
۵۹	۱۷. پرسیدن نظرات حضار
۵۹	۱۸. گسترش دادن بحث
۶۰	۱۹. به تعویق انداختن همایش و یا اعلام تنفس
۶۰	۲۰. تمام نمودن یک مبحث/ باز کردن مبحثی دیگر
۶۱	۲۱. جمع بندی و خلاصه نمودن
۶۲	۲۲. تشکر از حاضران برای شرکت در جلسه
۶۲	۲۳. پایان جلسه
۶۳	۲۴. رای گیری

فصل سوم: ارائه شفاهی مطالب در نشست ها، سمینارها و کنفرانس های علمی به زبان

۶۵	داشتن زبان دوستانه با شنوندگان
۶۷	کاربرد زمان فعل
۷۲	نکاتی در باب تهیه اسلاید سخنرانی
۷۵	۱. شروع صحبت و سخنرانی/ اولین اسلاید
۷۸	۲. مقدمه مبحث و معرفی موضوع
۸۲	۳. زمان بندی
۸۲	۴. ارائه جزوه
۸۳	۵. سؤالات
۸۴	۶. تشریح ساختار سخنرانی

۸۵	۷. ترسیم و طرح‌ریزی سخنرانی
۸۶	۸. معرفی سؤال اصلی
۸۷	۹. معرفی موضوع
۸۸	۱۰. معرفی یک بخش جدید و گذار بین بخش‌ها
۹۲	۱۱. نمایش جلوه‌های تصویری
۹۴	۱۲. تأکید بر روی یک نکته
۹۵	۱۳. کم‌اهمیت کردن یک نکته
۹۵	۱۴. درجات اطمینان
۹۷	۱۵. تصریح کردن
۹۷	۱۶. ارائه مثال
۹۸	۱۷. به پایان بردن سخنرانی
۹۹	۱۸. درخواست پرسش‌ن سؤالات
۱۰۰	۱۹. برخورد با سؤالات و نظرات
۱۰۴	۲۰. قبول کردن نظر/قبول نکردن
۱۰۶	۲۱. درخواست ارائه نظرات
۱۰۶	۲۲. بیان عقیده
۱۰۷	۲۳. اشاره به عقیده مورد باور عموم/اشاره به عقیده خود
۱۰۸	۲۴. قطع کلام یک فرد
۱۰۹	۲۵. جلوگیری از قطع صحبت
۱۰۹	۲۶. شفاف‌سازی
۱۱۰	۲۷. رفع سوء تفاهم‌ها

پیش گفتار

امروزه با گسترش علم و جهانی شدن قلمرو دانش، دانش جویان، محققان و اساتید دانشگاهی بیش از پیش نیازمند برقراری ارتباط جهت اشتراک یافته‌ها و بهره‌مندی از توانمندی‌های متقابل هستند. از آن‌جاکه کنفرانس‌ها و سمینارهای علمی و بین‌المللی محل مناسبی برای بیان مطالب جدید، برگزاری کارگاه‌های آموزشی و آشنایی با تازه‌ترین رویکردهای رشته‌های دانشگاهی است، لذا توجه به اصول پایه‌ای یک ارائه موفق در سمینارها از اهمیت بسیاری برخوردار است، به‌طوری‌که از نظر برخی، یک ارائه موفق و تأثیرگذار بیش از آن‌که منوط به کارآمدی حجم مطالب باشد، بیشتر بستگی به نوع بیان و زبان به‌کاررفته در حین ارائه کنفرانس دارد. با توجه به این‌که امروزه زبان انگلیسی به‌عنوان رایج‌ترین زبان در جلسات و مجامع علمی مطرح است، لزوم آشنایی و آیر زبان ضروری می‌باشد.

کتاب حاضر تلاشی است در راستای آشنایی محققین، اساتید و دانش جویان رشته‌های مختلف دانشگاهی با جملات، عبارات و اصطلاحات انگلیسی رایجی که در جلسات، سمینارها و گردهمایی‌های علمی و بین‌المللی به کار می‌روند. در عین حال، سعی گردید برخی نکات علمی و اجتماعی که لازم است در اداره یک جلسه علمی و یا شرکت در یک همایش علمی مورد توجه قرار گیرند، بیان شوند.

مطالب این کتاب در سه فصل تنظیم شده است. در **فصل اول**، تلاشی شده است تا ابتدا تعاریفی از لغات اختصاصی اصلی مورد استفاده در این گونه از نشست‌ها و گردهمایی‌ها بیان شود و سپس عبارات و جملات مفیدی که در آغاز یک جلسه، سخنرانی، حین ایراد سخنرانی و نیز پایان آن کاربرد دارند به خوانندگان اثر معرفی شوند. آشنایی با این کلمات و عبارات، کمک مؤثری برای استفاده بهتر از دو فصل بعدی خواهد بود. در **فصل دوم**، نحوه اداره یک جلسه، نشست و همایش علمی به‌عنوان رئیس جلسه، با ارائه اصطلاحات و عبارات مورد استفاده در زبان انگلیسی همراه با ذکر برخی از نکات اداری و اجتماعی مربوط به این گونه از نشست‌ها بیان شده است. این‌که یک محقق به‌عنوان یک سخنران همایش علمی، باید با چه اصطلاحات و عبارات انگلیسی آشنا بوده و از آن‌ها به شکل مناسب استفاده کند، در **فصل سوم** مورد بحث قرار گرفته است.

شاكلة اصلی این نوشتار، در طول بیش از ۱۵ سال در قالب کارگاه‌ها برای اعضای محترم هیئت علمی و یا به شکل واحد درسی برای دانش‌جویان عزیز ارائه شده بود، اما متأسفانه به دلیل مشغله فراوان، تا به امروز، امکان چاپ مطالب به‌صورت یک کتاب فراهم نیامده بود. امید است نوشتار حاضر، کمک مؤثری برای تمامی محققین، اساتید و دانش‌جویان باشد. بدیهی است علی‌رغم تلاش نویسندگان، این مجموعه دارای کاستی‌ها و ایراداتی خواهد بود که از طریق دریافت نظرات مفید و سازنده شما از طریق ارتباط با ایمیل‌های زیر، در چاپ‌های بعدی موردتوجه قرار خواهند گرفت.

rashidi@tbzmed.ac.ir

amir_shojaei66@yahoo.com

محمدرضا رشیدی - امیر شجاعی

مهرماه ۱۳۹۵

www.ketab.ir