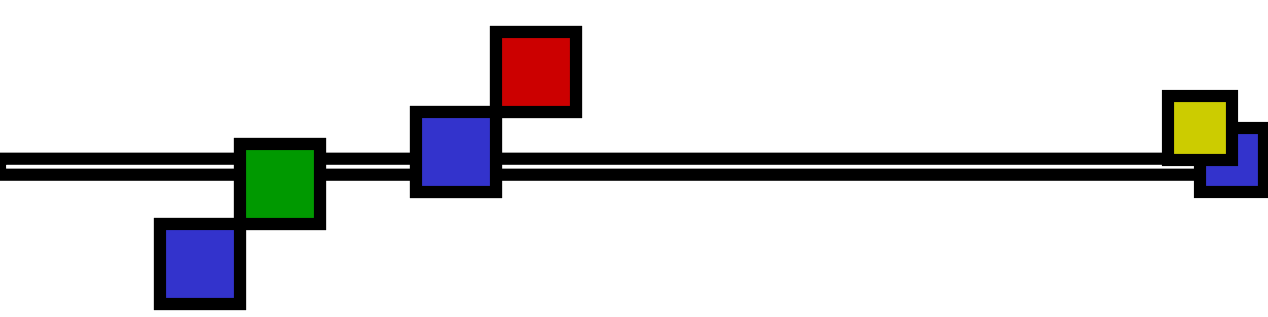
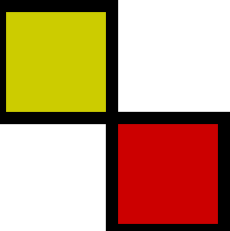


روش تحقیق

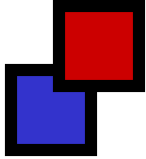




تعریف تحقیق



تحقیق فرایندی است برنامه ریزی شده،
هوشیارانه، نظام مند (systematic) و
قابل اعتماد برای یافتن حقایق یا فهم
عمیق مسایل.





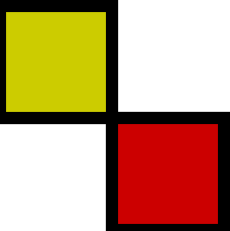
تقسیم بندی انواع تحقیق

برحسب هدف:

بنیادی که هدف آن آزمون نظریه ها, تبیین روابط و پدیده ها و نظریه پردازی, وبالاخره تولید دانش

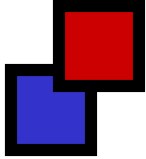


تقسیم بندی انواع تحقیق



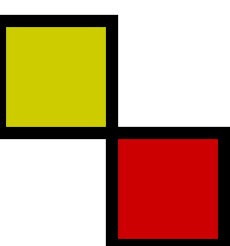
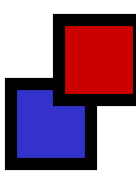
■ **کاربردی** که هدف آن کاربرد عملی دانش در زندگی است.

■ **توسعه ای**, که هدف آن تشخیص مناسب بودن یک دانش, روش, ارزش و... برای هدفی خاص و یا تهیه و تدوین برنامه ها, طرحها و پروژه های توسعه ای است.



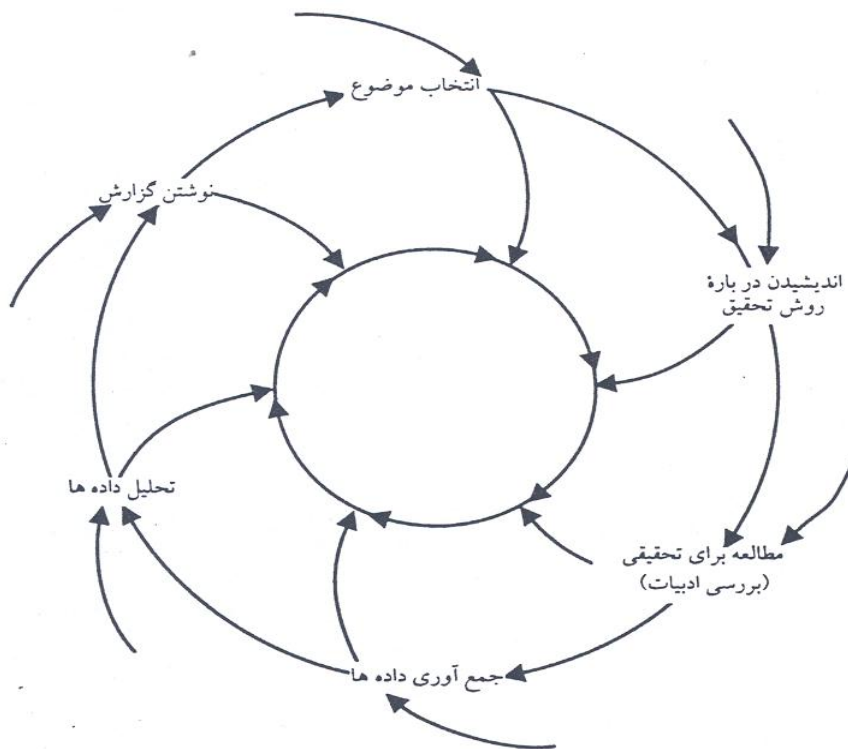


معرفی فرایند تحقیق

- ترجیح ما دیدگاه چرخه ای است. زیرا:
 - در این دیدگاه تحقیق فرایندی است:
 - دوری یا چرخه ای (**cyclical**)
 - پایان ناپذیر (**never- ending**)
 - قابل بررسی مجدد
 - بازگشت پذیر به نقطه آغازهای متفاوت
 - با قابلیت ورود به چرخه از هر نقطه ای که بخواهید.
- 
- 

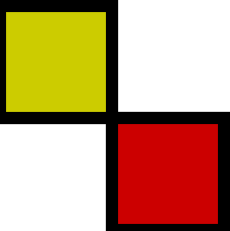
فرایند تحقیق

چرخه تحقیق





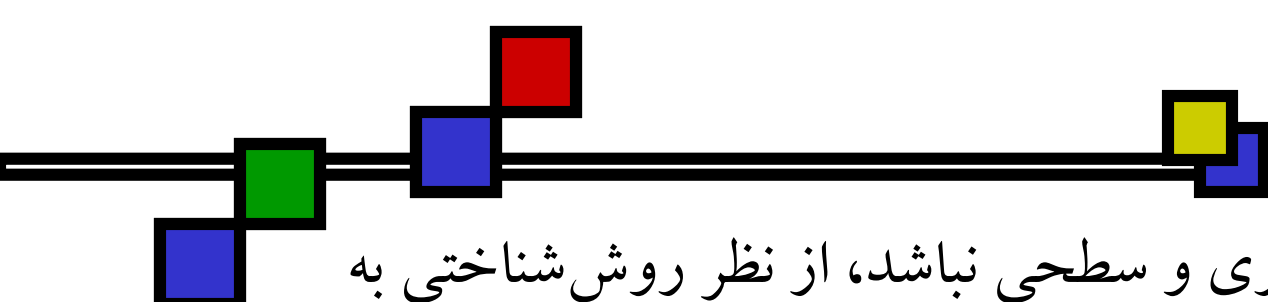
بدیع یا اصیل بودن تحقیق یعنی چه؟



■ طرح‌های تحقیقاتی به ویژه انهایی که برای گرفتن مدرک دانشگاهی انجام می‌شوند باید کاملاً یا تا حدی اصیل و بدیع باشند.

■ اصیل بودن یعنی چه؟

■ از کجا می‌توان به اصیل بودن یک طرح پی برد؟

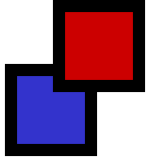


از نظر موضوعی تکراری و سطحی نباشد، از نظر روش شناختی به درستی انجام شود، و از نظر یافته‌های نهایی به نتایج سودمندی منجر گردد.



■ انواع اصالت :

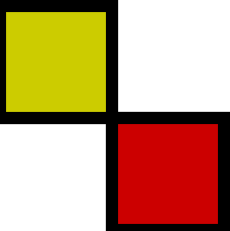
■ اصالت موضوعی، اصالت روش شناختی، اصالت جامعه مورد مطالعه، اصالت جغرافیایی/مکانی، اصالت زمانی، اصالت در دستاورد، اصالت در داده‌های تحقیق، اصالت در محصولات جانبی تحقیق، اصالت در ترکیب داده‌ها و ایده‌ها



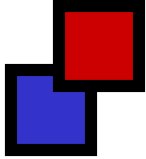
تحقیق چگونه آغاز می شود؟



انتخاب موضوع



انتخاب موضوع مهمترین تصمیم در فرایند تحقیق است. زیرا با آینده تحصیلی یا کاری و حتی شغلی شما در ارتباط است. در این تصمیم گیری به چه نکات مهمی باید توجه کرد؟

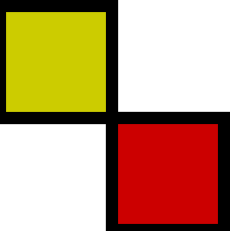
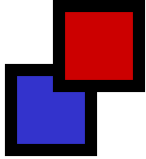


چند پیشنهاد برای یافتن موضوع مناسب برای تحقیق

۱. کمک گرفتن از دیگران (استادان، مدیر مؤسسه، همکاران، یا افراد خانواده).
۲. مطالعه کارهای تحقیقی دیگران و ارتباط دادن آنها با علایق و انگیزه های دیگر خود.
۳. فکر کردن به تجارب قبلی و زمینه های مورد علاقه تان.
۴. فکر کردن به یک عنوان.



چند پیشنهاد برای یافتن موضوع مناسب برای تحقیق

- 
- ۵. یاد آوری کلمات قصار، واگویه ها و گفته ها.
 - ۶. پی جویی حدس و گمانهای خود.
 - ۷. ترسیم شکل، نمودار یا انگاره ای از آنچه در ذهن دارید.
 - ۸. خوب ، حالا شروع کنید ولی آماده تغییر باشید.
- 



اهمیت روش

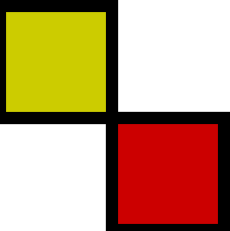
- انتخاب روش، یک کار کلیدی در فرایند تحقیق به حساب می آید. بنابراین، نیاز دارید تا با کاربردهای هر یک از روشها و نقاط ضعف و قوت آنها برای موضوعات متفاوت تحقیق آشنا شوید و مهارت‌های خود را در مورد روشها و تکنیکهای مختلف تحقیق توسعه دهید.

تعریف شناخت علمی

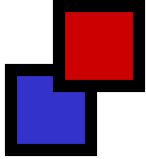
- شناخت علمی مجموعه‌ی منظم و سازمان یافته از اطلاعات و معلومات در باره‌ی واقعیت‌های خارجی است که با روش معین و سنجیده، موسوم به روش علمی، به دست می‌آید.
- چنین شناختی انسان را قادر به پیش بینی و تنظیم نقشه برای آینده می‌کند و مداخله‌ی او را در واقعیت‌های خارجی ممکن می‌سازد.



یافتن کانون موضوع یا نقطه تمرکز

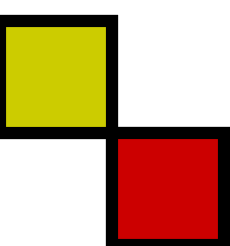
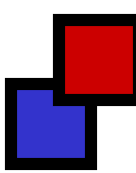


پنج سؤال مهم برای تعیین
نقطه تمرکز و هدف پروژه
تحقیق



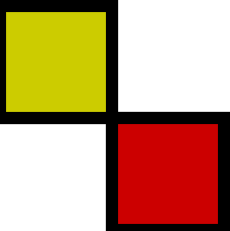


یافتن کانون موضوع یا نقطه تمرکز

- 
- تحقیق در مورد چه پدیده است؟
 - دانش و مدارک مورد نیاز در مورد پدیده مورد مطالعه چگونه و از کجا ممکن است به دست آید؟
- 

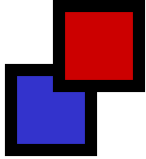


یافتن کانون موضوع یا نقطه تمرکز



■ موضوع تحقیق با کدام رشته از دانش ارتباط دارد؟

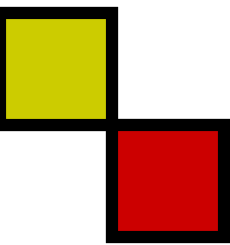
■ مسئله یا معمای اصلی چیست؟ یعنی سؤال اصلی تحقیق چیست؟



■ هدف و منظور اصلی تحقیق چیست؟

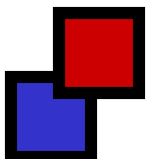


شناسایی سؤالهای تحقیق



■ طرح سؤال آشکار ترین نقطه شروع یک پروژه تحقیق است.

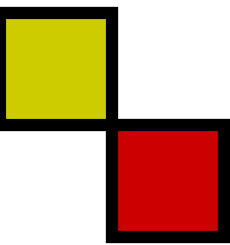
■ سؤالات در اغلب موارد با این واژه های سؤالی آغاز می شود:



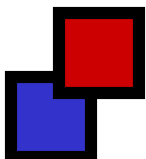
چرا، چگونه، چه کسی، چه چیزی، در
چه زمانی (کی) در چه مکانی (کجا)



فرضیه های تحقیق

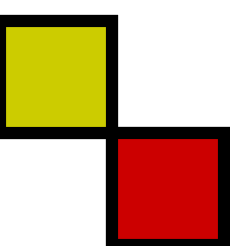


■ فرضیه ها همان پاسخهای فرضی به
سؤالات تحقیق است که محقق از راه
حدس منطقی در نظر می گیرد و در
جریان تحقیق تأیید یا رد می شوند.



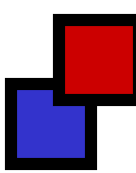


تعریف مفاهیم کلیدی، جستارها و زمینه ها



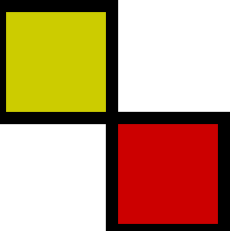
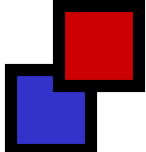
■ مفاهیم اصلی تحقیق شما کدام اند؟ چگونه آنها را عملیاتی می کنید؟

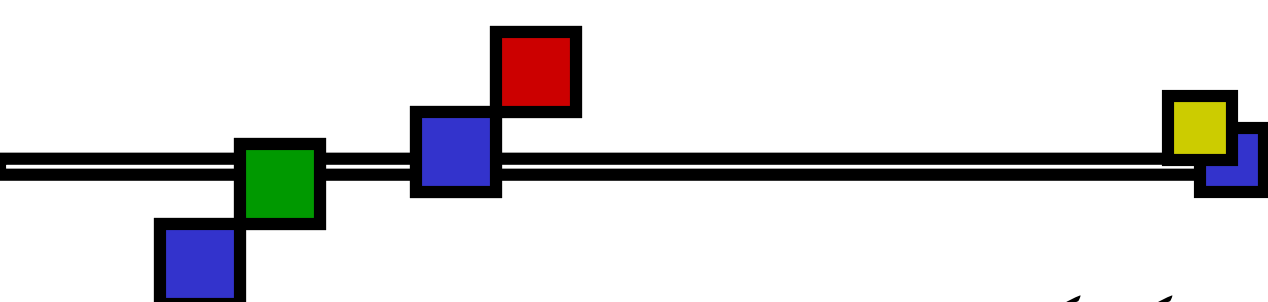
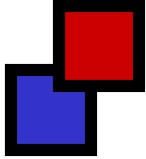
■ جستارها یا مسائل اصلی تحقیق شما چیست؟ نقشه موضوعات اصلی مورد بحث را که با پروژه شما در ارتباط هستند رسم کنید.





اهداف تحقیق چگونه باشد

- اهداف نباید بلندپروازانه، خارج از توانائی محقق و دور از دسترس باشد.
 - اهداف تحقیق بایستی به صورت جملات خبری نوشته شوند.
 - هدف کلی تحقیق را می توان موضوع تحقیق نیز تلقی کرد.
 - هر تحقیق دارای یک هدف کلی و چند هدف فرعی است.
- 
- 

- 
- اهداف تحقیق رابطه تنگاتنگی با نوآوری تحقیق دارد.
 - نکته ظریف نگارش اهداف تحقیق، ایجاد زمینه برای بیان حدود تحقیق است.
 - افعال استفاده شده در اهداف تحقیق بایستی صریح و قطعی باشد. از این رو استفاده از افعالی مانند تعیین، محاسبه، مقایسه کردن و ... پیشنهاد می شود و حتما از بکارگیری افعالی مانند به نظر رسیدن، قابل استفاده بودن و ... جدا خودداری شود.
- 

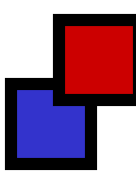


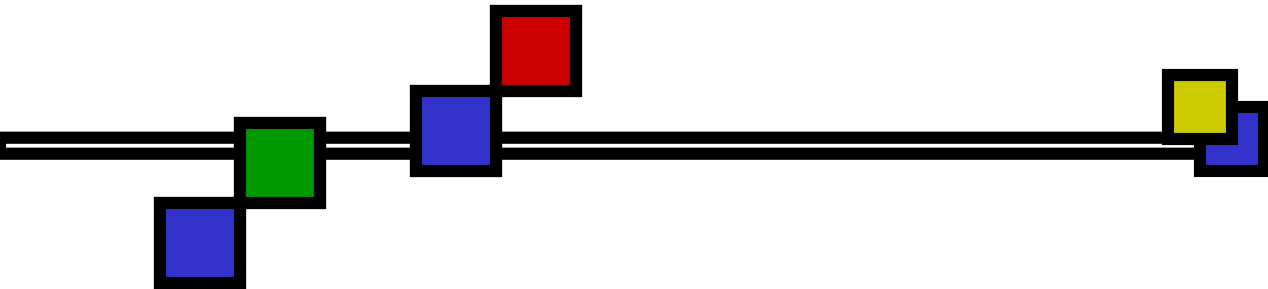
تعریف مفاهیم کلیدی، جستارها و زمینه ها



■ زمینه های (**contexts**) تحقیق خود را پیدا کنید.

■ متفکران و نظریه پردازان کلیدی حوزه تحقیقی خود را شناسایی کنید به طوری که چگونگی رشد و توسعه دیدگاهها، نظریه ها و روشهای مورد نظرتان را روشن سازد





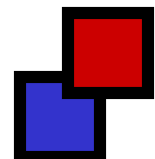
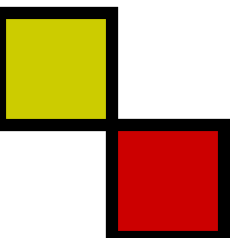
 My library  My Citations  Alerts  Metrics  Settings

Google Scholar



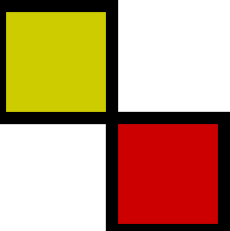
Articles include patents Case law

Stand on the shoulders of giants

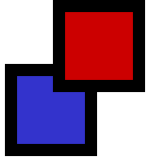




تهیه طرح اولیه یا طرح کلی تحقیق

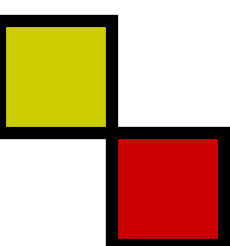


■ شما ممکن است ایده های خوب و روشنی در خصوص مفاهیم کلیدی، مسائل و جستارها و زمینه های مرتبط با تحقیق تان داشته باشید. اما آیا تصویر روشنی از کل پروژه تحقیق هم دارید؟



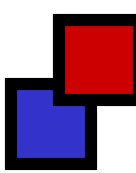


تهیه طرح اولیه یا طرح کلی تحقیق



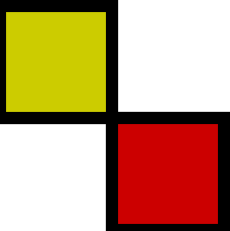
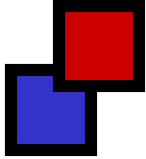
■ موضوع تحقیق خود را به زبان ساده و غیر تخصصی و با استفاده از کلمات و اصطلاحات روزمره بیان کنید.

■ محقق باید بتواند آشنایان نا آشنا و همچنین نا آشنایان آشنا را به وضوح و روشنی معرفی کند.



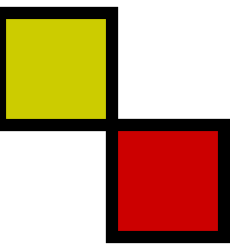
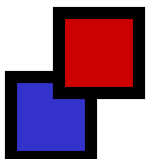


تهیه طرح اولیه یا طرح کلی تحقیق

- 
- سرفصل محتوای پروژه تحقیقاتی خود را بنویسید. این نوشته باید شامل کلیه بخشها، فصول و عنوانهای فرعی با همه جزئیات باشد.
 - این کار کمک می کند تا دریابید که طرح کلی یا پروپوزال شما تا چه حد واقع گرایانه تهیه شده است.
- 

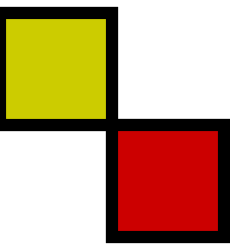


مهارت‌های روزمره تحقیق

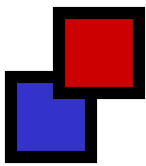
- 
- 
- | | |
|---------------|---------------------|
| ● گوش دادن | ■ خواندن |
| ● انتخاب کردن | ■ تماشا کردن |
| ● خلاصه کردن | ■ پرسیدن |
| ● نوشتن | ■ سازمان دادن |
| ● بازتاب دادن | ■ ارائه دادن اندیشه |



سوالات



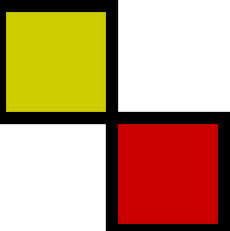
■ جایگاه اخلاق در تحقیق شما
کجاست؟



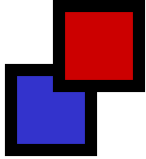
■ برای تنظیم گزارش نهایی تحقیق از
چه لحن، طرز بیان و شیوه نگارشی
استفاده می کنید (یا به شما سفارش
شده که استفاده کنید)؟



ادامهٔ سوالات



■ به نظر خودتان یا استاد، مدیر یا همکارانتان چه موارد یا مسائل اساسی دیگری نیاز دارید در بارهٔ تحقیق یاد بگیرید؟ (مثلاً آیا ابتدا باید دانش فنی لازم را در باره اندازه گیری، طراحی و روشهای آماری و مقداری یا رویکردهای کیفی بیاموزید، یا باید کل برداشتها و فرضیات موجود خود را در بارهٔ ماهیت تحقیق بازنگری کنید؟)



ادامهٔ سؤالات

■ آیا می‌توانید در تحقیق خود از چند روش بهره‌بگیرید؟

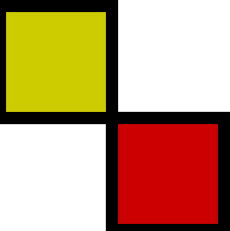
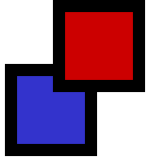
■ مخاطب تحقیق شما کیست؟ نتایج تحقیق شما برای چه کسانی یا مؤسساتی مهم است؟

استاد راهنما، مسؤلان دانشگاه یا مؤسسهٔ محل تحصیل، مدیران دولتی، تأمین‌کنندگان مالی یا کمیتهٔ سیاست‌گذاری، طرفداران یک تفکر خاص و یا جامعهٔ علمی و پژوهشی؟

(گوبا و لینکلن، ۱۹۹۴)



تصمیم‌گیری در بارهٔ روش

- 
- با توجه به آنچه بحث شد آیا آمادگی دارید به این سؤالات پاسخ کاملاً روشنی بدهید؟
 - تحقیق خود را چگونه می‌خواهید انجام دهید؟
 - راهبرد و رویکرد شما چیست؟
 - از کدام روش یا فن تحقیق می‌خواهید استفاده کنید؟
- 

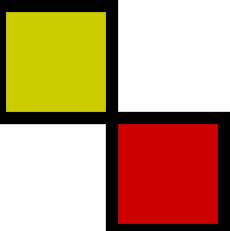
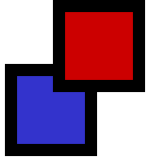


تصمیم‌گیری در بارهٔ روش

- اگر هنوز در در تردید و ابهام هستید باید مطالعهٔ بیشتری در بارهٔ موضوع بکنید.
- اگر تردید و ابهامی در کار نیست باید بتوانید:
 - مزایای روش یا روشهای انتخابی خود را بیان کنید.
 - معایب یا محدودیتهای آن را بر شمارید
 - روش یا روشهایی را که به عنوان جایگزین در نظر گرفته اید معرفی کنید.



چرا می خوانیم؟

- ایده های جدید پیدا می کنیم.
 - از کارهای پژوهشگران دیگر آگاه می شویم.
 - چشم انداز خود را گسترش و به کارهایمان نظم می دهیم.
- 
- 

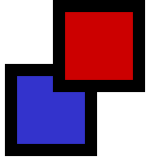


چرا می خوانیم؟ (ادامه)



تجربه های شخصی هر گز برای پژوهش کافی نیست.

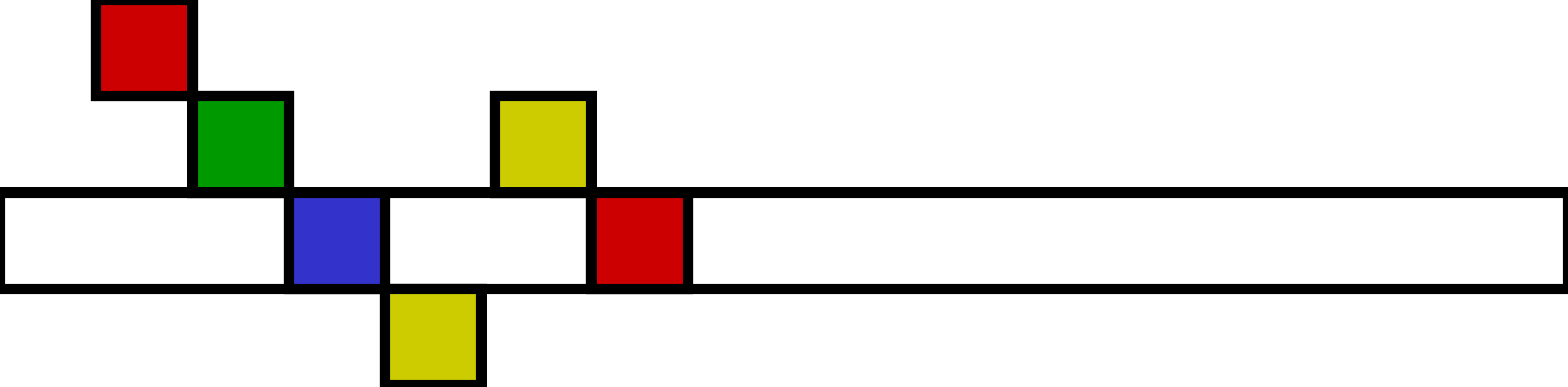
برای توجیه استدلالهای پژوهشی ما مفید ممکن است باعث تغییر عقاید ما شود است.





چرا می خوانیم؟ (ادامه)

- این امکان را می یابیم که به طور مؤثر کارهای دیگران را نقد کنیم.
- در باره روشهای تحقیق و کاربرد عملی آنها بیشتر یاد می گیریم.
- زمینه هائی از موضوع را کشف می کنیم که کسی در باره آنها پژوهش نکرده است



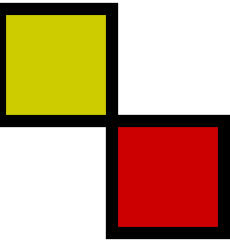
برای پژوهشگر متعهد،



خواندن فعالیتی مستمر و گسترده
است

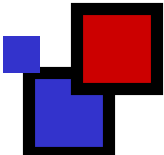


خواندن در مراحل گوناگون



■ **خواندن در گام آغازین:** پی بردن به پژوهشهای دیگران، تمرکز بر نظرات خود در زمینه مورد مطالعه و بررسی ارتباط بین رشته ای موضوع.

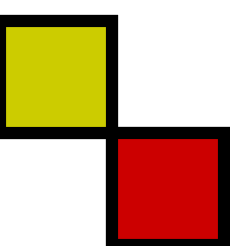
■ **خواندن در حین پژوهش:** روزآمد کردن اطلاعات، شناسایی بهتر زمینه تحقیق و آشنایی با روشهای تحقیق.



■ **خواندن پس از پایان پژوهش:** توجه به تأثیر تحقیق خود در ادبیات موضوع و کسب توانایی به کار گیری ایده های خود در پژوهشهای دیگر

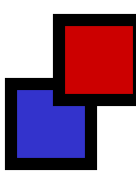


خواندن برای هدفهای مختلف



■ کسب اطلاعات در بارهٔ **موضوعهای مشابه** موضوع تحقیق شما.

■ کسب اطلاعات در بارهٔ **روشهای تحقیق** که در زمینهٔ مشابه موضوع شما استفاده شده اند.



■ کسب اطلاعات در **زمینهٔ تحقیق** شما.



بررسی پیشینه تحقیق

مشکلاتی که پژوهشگر نوپا را نگران می کند:

حجم مطالب: چگونه می توانید از میان انبوه اطلاعات موجود و در حال افزایش مطالب مورد نیاز خود را انتخاب کنید؟

تنوع مطالب: چگونه می توانید از تمام یا بیشترین منابع استفاده کنید؟ (منابعی مثل کتابها، مقالات، نشریه ها، اسناد و مدارک، گزارشهای مختلف، مطالب کنفرانسها و اطلاعات موجود در اینترنت)

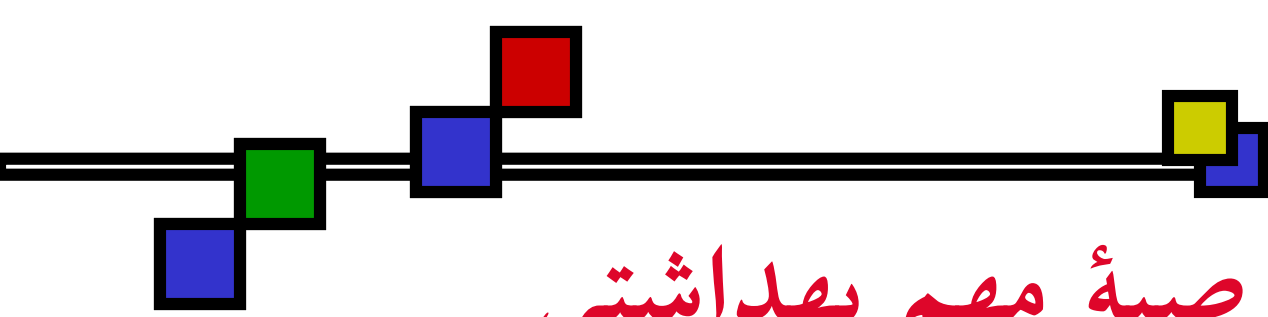


بررسی پیشینه تحقیق

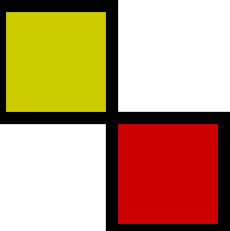
■ مشکلاتی که پژوهشگر نوپا را نگران می کند:

■ مرزبندی نکردن موضوع: در صورتی که موضوع پژوهش به دقت مشخص نشود، پژوهشگر چگونه می تواند از خواندن بیش از حد و بی هدف منابع اجتناب کند؟

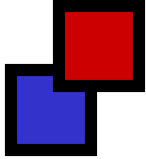
■ نظرات مغایر: چگونه می توانید دیدگاهها، عقاید و تفسیرهای مختلف را ارزیابی و نقد کنید تا راه خود را از بین آنها پیدا کنید؟

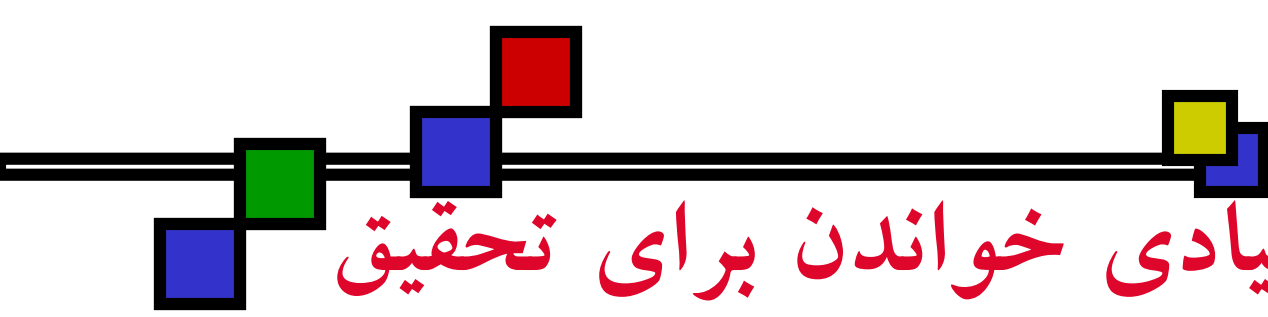


یک توصیه مهم بهداشتی

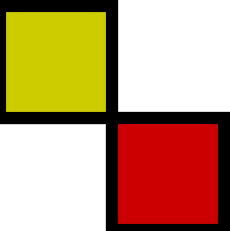


■ لازم نیست تمام کارها را یکباره انجام دهید. اگر می توانید - به ویژه در آغاز تحقیق - به خودتان فرصت دهید تا تنوع مطالب موجود در منابع فراوان شما را آشفته و هیجان زده نکند.

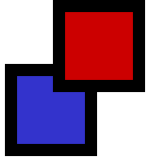




راهبرد های بنیادی خواندن برای تحقیق چه چیزی را بخوانیم؟



■ کتابها ، نشریات (مجموعه ها، نقدهای
محلی، ملی، بین المللی، پژوهشی،
دانشگاهی و عمومی) **گزارشات**
(گزارشهایی که مؤسسات و سازمانهای
مختلف منتشر می کنند)

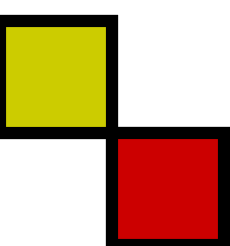


راهبرد های بنیادی خواندن برای تحقیق منابع خواندنی را کجا بیابیم؟

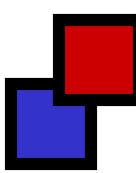
- کتابخانه هنوز هم به عنوان بهترین مکان برای یافتن و مطالعه منابع مطرح است.
- همکاران، دوستان، استاد راهنما، همکلاسیها هم می توانند در یافتن منابع مورد نیاز به شما کمک کنند.
- انواع پایگاه داده ها و موتورهای جستجو

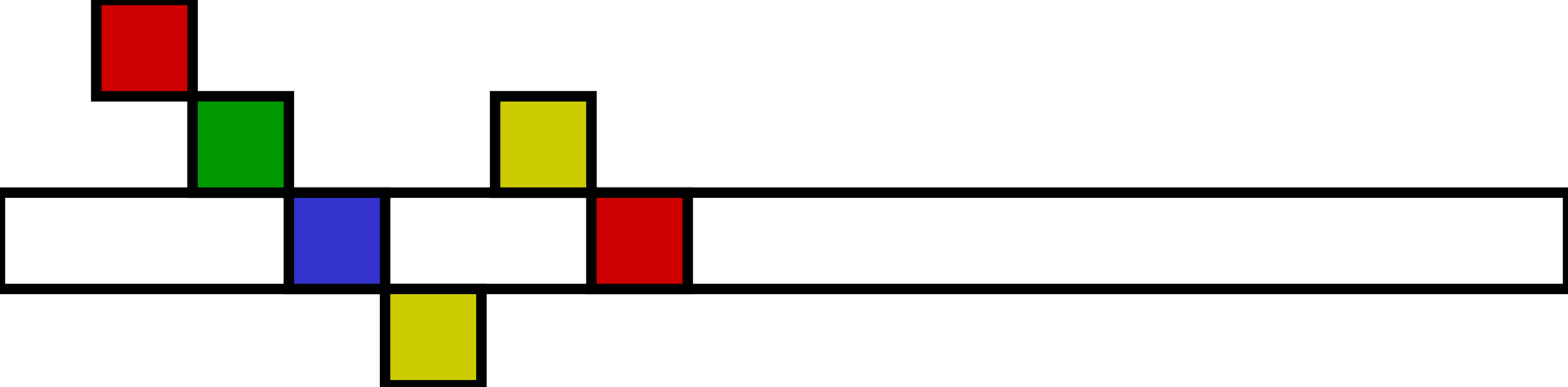


دستیابی به اطلاعات در جایی غیر از کتابخانه



■ شبکه جهانی اینترنت : دسترسی به اطلاعات از این طریق اینترنت را به منبع پژوهشی جذاب تبدیل کرده است. اما این که تمام کتابخانه جهانی را در اختیار داشته باشید گنج کننده و وقت گیر به نظرمی رسد. بنابراین، مطالب اینترنت باید با مدیریت دقیق طبقه بندی و جستجو شود.





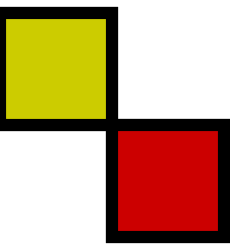
آیا برای استفاده از این منبع عظیم تجربه و آمادگی لازم را دارید؟



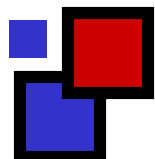
احتمالاً برای استفاده کامل از تمام امکانات اینترنت احتیاج به تمرین دارید.



جستجوی پیشرفته



■ اگر نمی خواهید حجمی از اطلاعات غیر مفید سرتان را گرم و وقتتان را تلف کند در جستجوهای خود در سایتها دقت کنید.

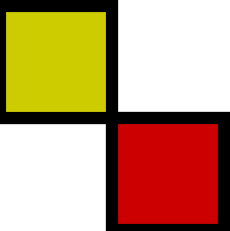


استفاده از ترکیب بندی بولین (**boolean**) راه حل مفیدی است. بولین یعنی استفاده از سمبلها و اصطلاحانی مانند: **and, or, not, and not** و قرار دادن کلید واژه موردنظر در داخل گیومه " " یا پرانتز از آمدن اطلاعات زاید جلوگیری می کند.



خواندن منتقدانه

تجزیه و تحلیل



■ نتایج و دلایل را تشخیص دهید و آنها را تجزیه و تحلیل کنید.

■ از خود پرسید نویسنده قصد قبولاندن چه چیزی را دارد؟

■ از چه دلایل و شواهدی استفاده می کند؟

■ فرضیه های بیان نشده را تشخیص دهید.





خواندن منتقدانه

ارزیابی

- درستی دلایل و فرضیه ها
- قابل اطمینان بودن مدارک و مستندات
- مناسب بودن مقایسه ها و مثالها
- اگر خود شما از متن نتیجه گیری کنید به این نتیجه می رسید که دلایل موجود در متن اشتباه است؟



خواندن منتقدانه



ارزیابی

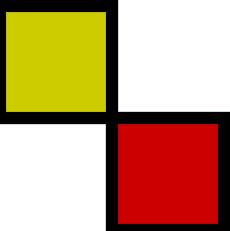
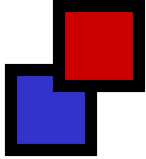
■ کدام یک از دلایل داخل متن به دلایلی که اشتباه می دانید شباهت دارد؟

آیا دلایل یا فرضیه های ارائه شده می تواند اصل عمومی محسوب شود؟

■ آیا دلایل به خوبی نتیجه را تأیید می کنند؟ اگر چنین نیست می توانید دلایل روشنی در رد آن بیان کنید؟



خواندن منتقدانه

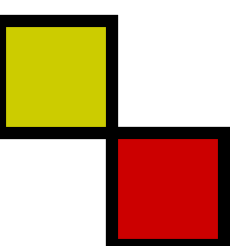
- درستی دلایل و فرضیه ها را ارزیابی کنید.
 - قابل اطمینان بودن منبع را ارزیابی کنید.
 - دنبال مدارک دیگری بر له یا علیه آن باشید.
 - نتیجه گیری نهایی شما چیست؟
- 
- 

به خاطر داشته باشید

- اساس تمامی این مهارتها بر پایه توانایی استفاده از زبان واضح و صریح قرار دارد.
- تسلط بر آئین نگارش و ویرایش شمارا در خواندن و نوشتن انتقادی یاری می کند.
- انتقاد در زبان روزمره به معنای حمله شخصی است. اما در اصطلاح پژوهشی خواندن انتقادی، تفکر انتقادی و ارزیابی انتقادی به بررسی سنجیده و حساب شده و موجه گفته ها و نوشته های دیگران اطلاق می شود.
- توسعه روشی نظامدار برای تجزیه و تحلیل انتقادی بحثهای دیگران مهارت پژوهشی مهمی است.

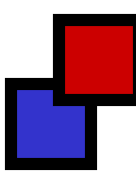


خواننده انتقادی کیست؟



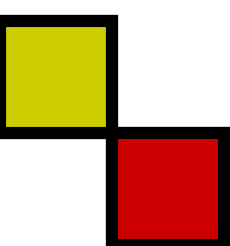
■ خواننده‌ای است که با ارائه نظرات و یافتن پاسخهای شخصی به آنچه نوشته شده است، از توضیح صرف فراتر می‌رود.

■ خواننده‌ای است که نوشته‌های گوناگون را به یکدیگر ارتباط می‌دهد، به تفاوتها و تناقضهای آنها اشاره می‌کند، و بر روی کمبودهای آنها انگشت می‌گذارد

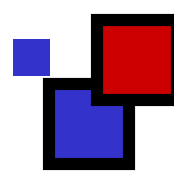




خواننده انتقادی کیست؟



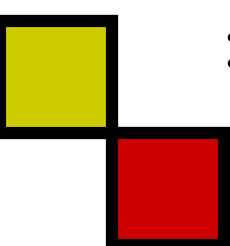
■ خواننده‌ای است که تنها به آنچه در ظاهر نوشته شده، اهمیت نمی‌دهد.



■ خواننده‌ای است که تلاش می‌کند، ارزش تئوریهایی که اطلاعات موجود در متن را در اختیار ما قرار می‌دهد، آشکار کند و نوشتن و خواندن را تحت الشعاع قرار دهد



چگونه نقد کنیم؟

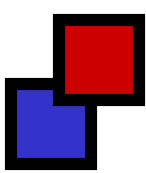


انگیزه‌های حاکم بر نوشته‌های دانشگاهی عبارت‌اند از:
موافقت با نظریه‌ای خاص، پذیرش آن، دفاع از آن یا اثبات آن،

پیشنهاد یا ارائه یک نظریه جدید،

تصدیق این که نظریه حاضر امتیازهایی دارد اما برخی جنبه‌های کیفی آن نیاز به تقویت دارد،

ارائه مجدد یک نظریه یا بیان آن به منظور اینکه تفسیر جدید یا توضیح بهتری عرضه کند،



چگونه نقد کنیم؟

چند هدف برای نقد کردن:

- رد کردن یا نپذیرفتن یک نظریه یا اثر فردی دیگر به دلیل داشتن نقطه ضعف، نامربوط بودن، نداشتن انسجام مناسب و یا دادن نظمی دیگر به نظریه،
- انطباق دو نظریه که با مراجعه به برخی اصول «قبلی» یا بررسی «ژرفتر» آنها که ممکن است از دو نوع متفاوت به نظر برسند،
- اعتراف به نادرست بودن نظر قبلی مان در رویارویی با دلایل و شواهد جدید. (تیلور ۱۹۸۹: ۶۷)

چگونه نقد کنیم؟

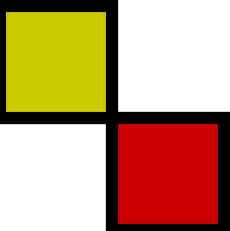
- انتقاد به معنی مزخرف تلقی کردن تحقیق و نوشته‌های دیگران نیست.
- نقد نوعی ارزشیابی است. پس باید دقیق، حساب شده، موجه و منصفانه باشد.
- نقد وارد شدن در تحقیق گسترده‌تر و مباحثه با افرادی است که هرگز آنها را ندیده‌اید.
- استفاده از منابع، واکنش نسبت به آنها و انعکاس کتبی این واکنش در اصل نگارش منتقدانه است.

چه چیزی را نقد کنیم

- هر کاری را می‌توان نقد کرد: فرضیه‌های بنیادی، استدلالها، روشها، صحت اطلاعات جمع‌آوری شده، و تفسیر اطلاعات.
- جایی که احساس کنید نظریه دیگران موافق با نظریه شما نیست، می‌توانید تحقیق خود را در جهت ارزیابی و نقد دیگران پیش ببرید.
- کار تحقیقاتی هرگز کامل یا بی‌عیب و نقص نیست، چرا که همیشه می‌توان آن را به شکلی بهتر یا متفاوت ارائه کرد. با شرکت در بحث انتقادی، می‌توانید تحقیقات و آگاهی آینده را بهبود بخشید.

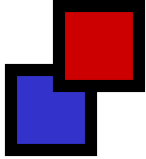


ثبّت مطالعات



■ صفاتی مثل دقیق و موشکاف بودن، خلاقیت،
انعطاف‌پذیری، قدرت قانع‌کنندگی، و توانایی
جمع‌آوری کمک مالی جزو با ارزشترین صفاتی
هستند که باید یک پژوهشگر از آنها برخوردار
باشد

■ از ابتدای کار جزئیات مطالعاتتان را یادداشت کنید.
این جزئیات ممکن است شامل موارد زیر باشد:

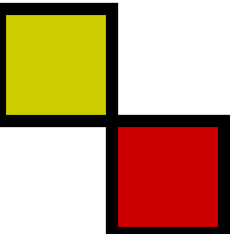


ثبّت مطالعات

- نویسنده یا نویسندگان، عنوان نوشته، گزارش یا کتاب، تاریخ انتشار، ناشر و محل نشر آن.
- اگر بخشی از یک کتاب است، عنوان، ویراستار کتاب، مترجم کتاب و شماره صفحاتی آن.
- اگر صفحه‌ای از یک نشریه است، عنوان نشریه، شماره مجله و صفحه‌ها.
- اگر یک وب سایت است، تاریخی که به این اطلاعات دست یافته‌اید.

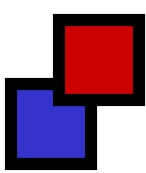


مرور پیشینه تحقیق



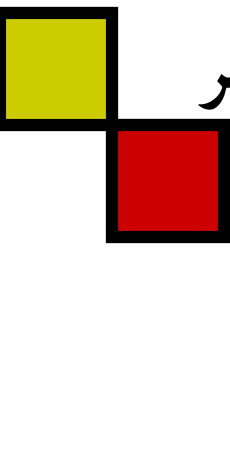
■ مرور پیشینه تحقیق روشی واضح، نظام‌مند، قابل تجدید برای شناسایی، ارزیابی و تفسیر مطالب ثبت شده توسط پژوهشگران، دانشمندان و متخصصان است. (فینک ۱۹۹۸ : ۳)

■ پیشینه تحقیق بسیار مهم است، زیرا بدون آن نمی‌توانید از موضوع پژوهش خودتان و اینکه پیش از آن چه کارهایی و چگونه انجام شده و مسائل مهم مربوط به آن اطلاعاتی به دست آورید.

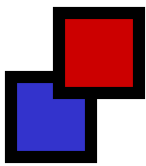




مرور پیشینه تحقیق



■ اختصاص زمان بیشتر به خواندن، نسبت به جنبه‌های دیگر تحقیق، طبیعی است. باید سعی کنید به سرعت درک کاملی از نوشته‌ها پیدا کنید، وسعت آن را درک کنید و بخشهای خاصی را که به موضوع شما مربوط است عمیقتر درک کنید. سپس باید عملاً به پژوهش پردازید، اما گاهی نیز باید برگردید و مطالب را بخوانید تا همواره روزآمد باشید.



تکنیکهایی برای سازماندهی داده‌ها

■ **انتخاب**: فرایندی اساسی در مدیریت بر داده‌ها است که از طریق آن عناوین جالب، مهم، غیرطبیعی و نمونه انتخاب می‌شوند تا مباحث شما را به تصویر کشند.

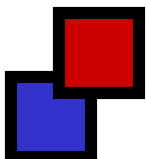
■ **خلاصه**: مرحله‌ای که در آن پیش از آنکه یک یا چند نمونه از حجم بیشتری از اطلاعات را انتخاب نمایید، مجاز به تهیه نسخه خلاصه شده، دقیق و اجمالی از سری کامل اطلاعات هستید.



توجه داشته باشید

کلیه این فنون ممکن است برای داده‌های کمی و کیفی با استفاده از نرم‌افزارهای موجود و یا به شکل دستی استفاده شود.

انجام دادن یک پروژه تحقیقی فرصت عالی برای یادگیری و کار با نرم‌افزارهای رایانه‌ای فراهم می‌کند. زیرا یادگیری آنها به صورت صوری، بدون هیچ داده واقعی یا هدف واقعی مشکلتر است.





فرایند تحلیل چیست؟

■ از کلمات زیر چه برداشتی می کنید:

مفهوم

تجزیه و تحلیل

تبیین

توضیح

فهم و درک

نظریه

این کلمات همراه با مترادفها و عبارتهای مربوط، در قلب فرآیند تحلیل قرار دارند.

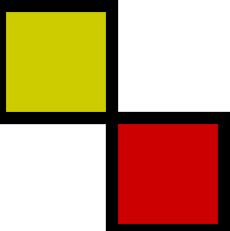
نگار

ش

■ کار تحقیق بدون نگارش چندان معنایی ندارد. مسلماً راههای ارتباطی دیگری برای عرضه تحقیق و یافته‌های آن وجود دارد که مهمترین آنها ارائه شفاهی است، لیکن نگارش جزء به جزء آنها اهمیت فوق‌العاده‌ای در اغلب زمینه‌های تحقیقی دارد. گزارش تحقیقی، پایان‌نامه یا رساله، مقالات، متون آموزشی و مقالات همایشی راههای اصلی برقراری ارتباط میان محققین با دیگر گروههای علاقه‌مند در مکانها و زمانهای گوناگون است

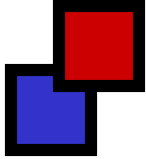


نگارش



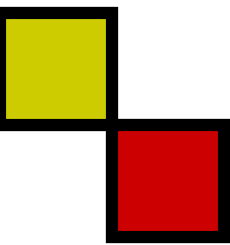
■ نگارش نه تنها مرحله‌ای اساسی، بلکه بخشی مستمر از مراحل تحقیق است که باید بلافاصله پس از آغاز پروژه تحقیقی شروع شود و تا پایان تحقیق و بعد از آن ادامه یابد.

■ **اهداف** عبارت‌اند از ترغیب محقق به نگارش منظم از همان آغاز کار، شناسایی مهارت‌ها و مسائل مختلف در نگارش، و ایجاد اعتماد به نفس و غلبه بر نگرانیهای معمول در نگارش.



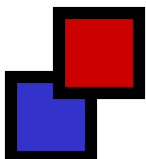


تهیه پیش نویس و بازنویسی آن



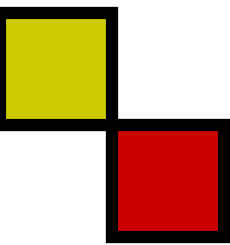
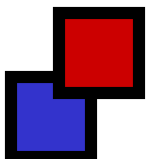
■ نوشتن آینه‌ای است که کل فلسفه تحقیق تا حدی در آن نمایان است.

■ دانشجویان تمایل دارند ضوابط مربوط به نوشته‌های خلاق را در نگارش خود به کار گیرند، چیزی که جایگاهی در نگارش تحقیق ندارند.



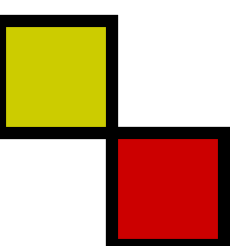


تهیه پیش نویس و بازنویسی آن

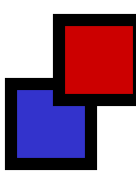
- 
- نگارش گزارش تحقیق باید زودتر شروع شود و به شکل یک وظیفه مستمر دربیاید.
 - نگارش را می توان چرخه ای انجام داد. به عبارتی، پیش نویس بخش یا فصلی را می نویسید، سپس به بخشهای دیگر می روید و مجدداً بازمی گردید و یک یا چند بار نسخه اولیه را بازنویسی می کنید
- 



به کارگیری منابع

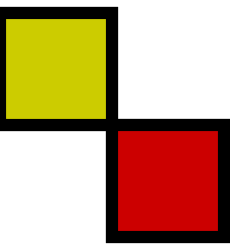
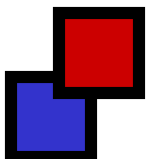


■ از طیف وسیع منابع، تنها باید از آنهایی استفاده کنید که مربوط به موضوع تحقیق شما باشند و به روشن شدن مطلب کمک کنند. در نتیجه، ممکن است از منابع انتخاب شده‌ای استفاده کنید تا:

- 
- زمینه‌ای را برای کار تحقیقی خود بسازید که نشان‌دهنده افکار و اعمال موجود باشد،
 - نمونه‌ای از روش انتخابی شما و توجیه‌کننده آن باشد،
 - یافته‌ها و تفسیرهای شما را تأیید کند یا به مقایسه آنها پردازد.

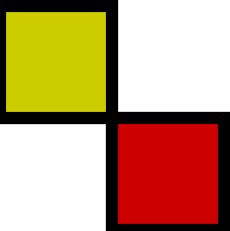
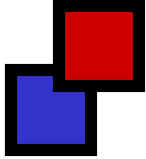


نکات مهم دیگر در نگارش گزارش

- 
- داشتن انسجام
 - رعایت نکات دستوری، نقطه گذاری و شیوه نامه نگارش
 - کاربرد جدول، نمودار و تصویرهای دیگر
 - غلبه بر هراسها
- 



انسجام نوشته‌ها

- صرف نظر از اینکه برای چه کسی می‌نویسید، سبک و سازمان نوشته باید منسجم و یکدست باشد.
 - تغییر سبک در جاهای یا فصول مختلف رساله به هر منظوری که باشد، معمولاً خواننده را گیج می‌کند و در نتیجه باید از آن پرهیز کرد.
 - چنانچه گزارش یا رساله را به صورت سوم شخص و به سبکی رسمی نوشته‌اید، تبدیل ناگهانی آن به اول شخص و غیر رسمی عاقلانه نخواهد بود.
- 
- 

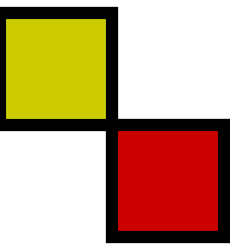
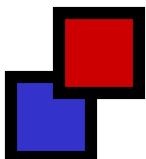
راهنمایی‌هایی دربارهٔ دستور و نشانه‌گذاری

■ سعی کنید از جملات طولانی اجتناب ورزید. جمله‌های بلند سبب می‌شود که فراموش کنید چه می‌خواهید بگویید، در حالی که با یک رشته جمله‌های کوتاه‌تر و قوی می‌توانید بحث را با روشی بهتر پیش ببرید.

■ از پاراگراف‌های یک جمله‌ای پرهیزید. پاراگرافها باید شامل تعدادی جمله با یک موضوع باشند و سپس منتهی به پاراگراف بعدی شوند که بحث را تغییر می‌دهد.



راهنمایی‌هایی دربارهٔ دستور و نشانه‌گذاری

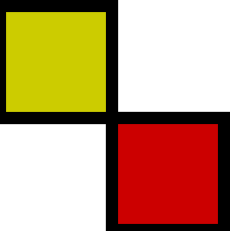
- 
- از دادن مطالب به صورت فهرست‌های طولانی
ضمیمه‌ای در متن پرهیزید.
 - نوشتهٔ شما باید به صورت متنی روان و فصیح خوانده
شود، نه به صورت یک تلخیص. اگر هم به
فهرست‌هایی احتیاج دارید، شاید بهتر باشد به‌طور
جداگانه‌ای از متن در جدولها یا تصویرها قرار گیرند.
- 

راهنمایی‌هایی دربارهٔ دستور و نشانه‌گذاری

- در ابتدای جملات از کلمات “ربطی” مانند “اما”، “و” یا “زیرا” استفاده نکنید. این کلمات به‌طور عادی باید برای ربط بندهای درون جمله به کار گرفته شوند.
- نشانه‌گذاری معیار را یاد بگیرید و به‌طور کامل از آنها استفاده کنید، شامل دو نقطه (:)، نقطه ویرگول (;)، ویرگول (,) و نقطه (.).
- علامت نقل قول (« ») و علامت نقل قول در نقل قول (‘ ’) را درست به کار ببرید.



کاربرد جدول، نمودار و تصویرهای دیگر

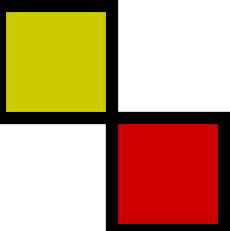
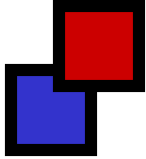


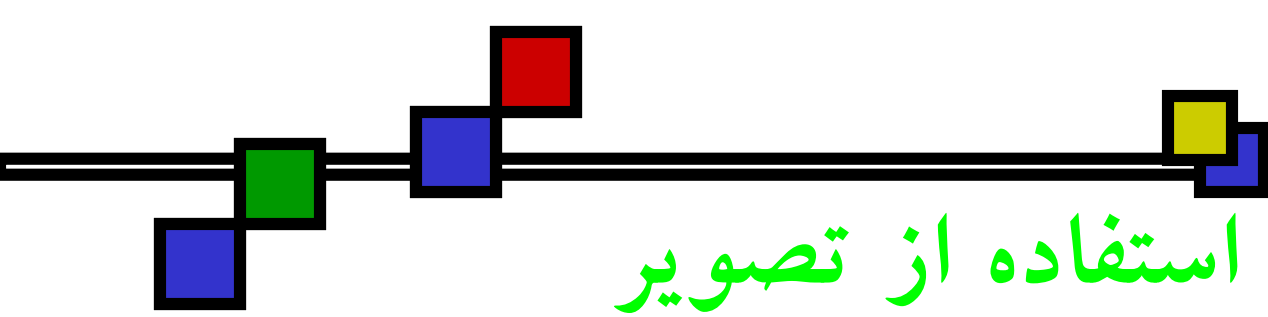
■ استفاده از جداول، نمودارها و دیگر تصاویر توضیحی در گزارش یا رساله تحقیقی ایده خوبی است، مشروط بر اینکه مربوط به موضوع و از لحاظ حقوقی مجاز باشند.

■ این تصاویر می توانند توضیح دهنده، تفکیک کننده، بسط دهنده و تأییدکننده نگارش باشند.

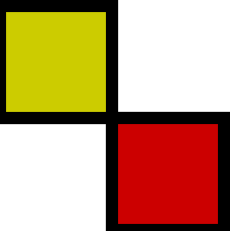


موارد استفاده از تصویر (جدول، نمودار و تصویرهای دیگر)

- 
- گاهی می‌توان به جای بخش قابل توجهی از متن (یک پاراگراف یا بیشتر) تصویر گذاشت. در این حالت دیگر خود متن لازم نیست.
 - جایی از تصویر یا نمودار استفاده کنید که بیان‌کننده نکته‌ای باشد که توضیح یا توجیه آن با چیزی غیر از تصویر عملی نباشد.
- 

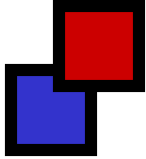


موارد استفاده از تصویر (جدول، نمودار و تصویرهای دیگر)



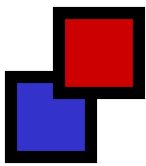
تصویرها بخشی ضروری از بحث و استدلال شما را تشکیل می دهند.

در متن به تک تک تصویرها ارجاع دهید. اگر ارجاع ندهید، دلیلی برای مراجعه خواننده به آنها وجود نخواهد داشت.



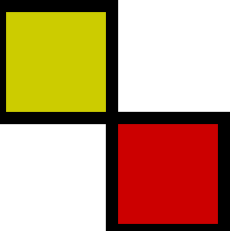
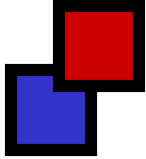


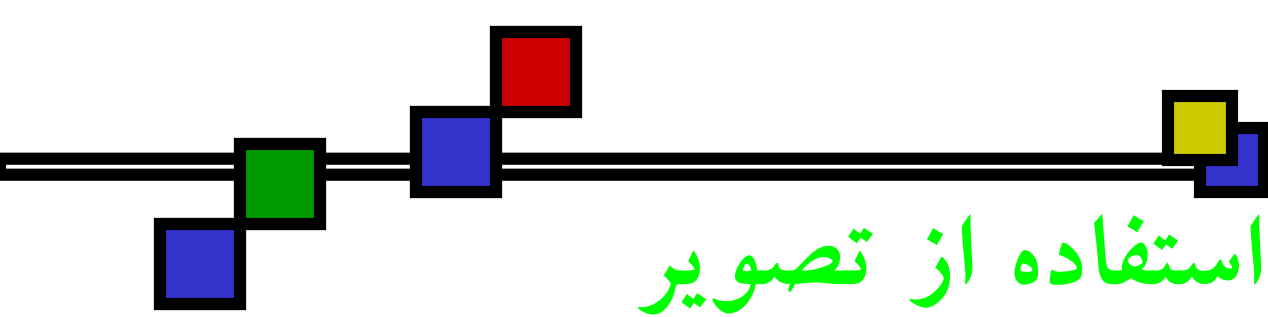
موارد استفاده از تصویر (جدول، نمودار و تصویرهای دیگر)

- در اغلب موارد، بهتر است تصاویر تفکیک شوند و در سراسر متن، نزدیک محلی که به آنها اشاره می‌شود، پراکنده شوند.
 - اگر آنها را یکجا در انتهای بخشها یا فصلها یا در ضمیمه جمع کنید احتمال دارد خوانندگان کمتر به آنها مراجعه کنند.
- 

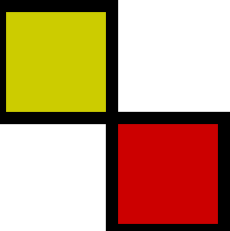


موارد استفاده از تصویر (جدول، نمودار و تصویرهای دیگر)

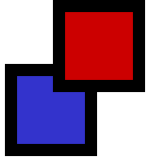
- به طور طبیعی، بار اصلی در یک گزارش تحقیقی بر دوش متن است. تصویرهای پراکنده در سطح متن نقش کمکی دارند.
 - آثاری که به علت زیاد بودن تصویر متن در آنها گم می شود خسته کننده اند.
- 
- 



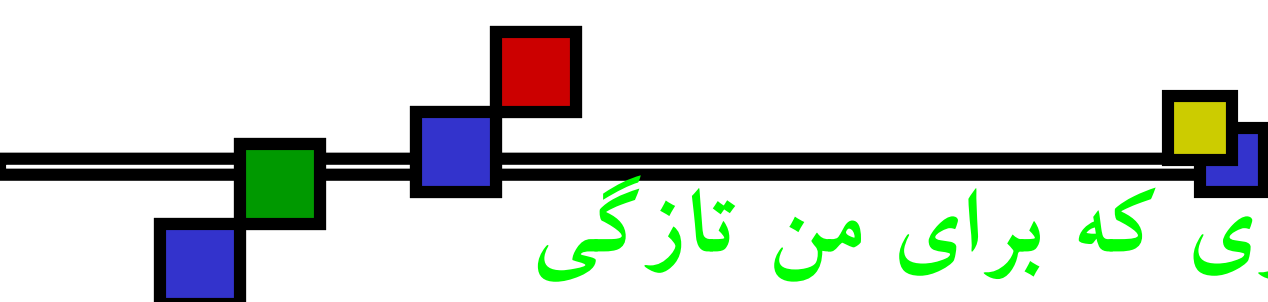
موارد استفاده از تصویر (جدول، نمودار و تصویرهای دیگر)



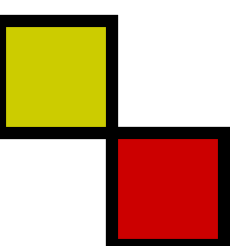
■ تنها زمانی از تصویر استفاده کنید که واضح
و بدون ابهام باشد



■ یادتان باشد تصاویری که دارای حق
انتشار انحصاری هستند مجاز به استفاده از آنها
نیستید

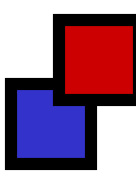


آیا چیزی که برای من تازگی دارد اصیل هم هست؟



■ ممکن است روش، چارچوب تحلیلی و منابع یکسانی به کار برده باشید و به نتیجه‌گیری مشابهی نیز رسیده باشید، اما با انتخاب نمونه‌های متفاوت.

■ این تحقیق باز هم اصیل است زیرا نمونه‌ای متفاوت در آن به کار برده‌اید.



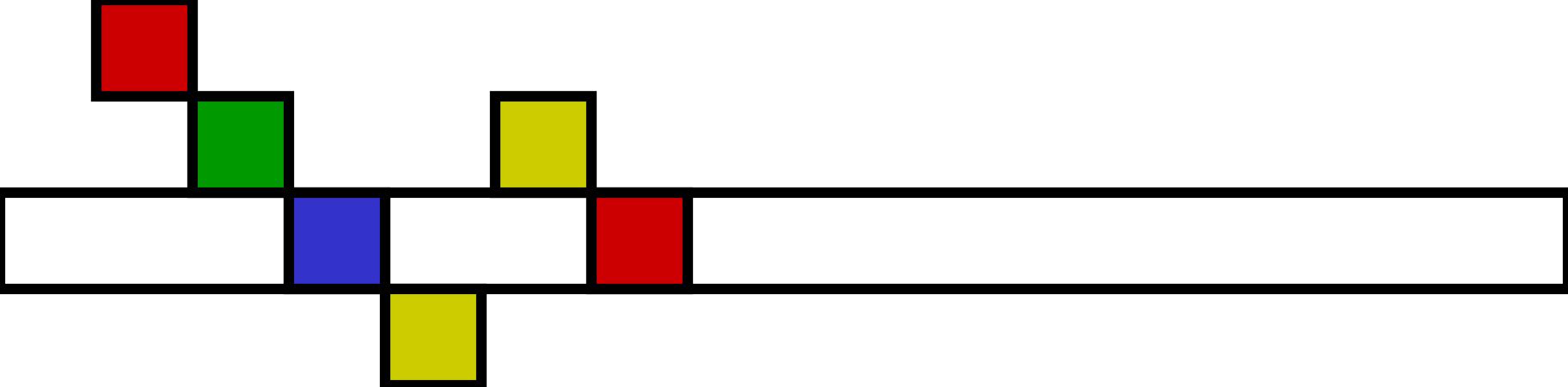
■ همچنین زمانی که تحقیق به تأیید، انکار یا اصلاح نتایج مطالعات قبلی می‌پردازد همچنان ارزشمند است.



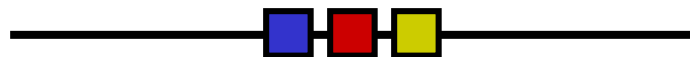
آیا چیزی که برای من تازگی دارد اصیل هم هست؟

■ اصالت و ابتکار تنها در **تحقیقات مرحله دکتري** مهم است، زیرا در این مرحله است که شخص به دنبال ثبت ابتکار یا اختراعی است که بتواند او را مشهور سازد.

■ همان‌طور که در فصل اول هم گفتیم، تحقیق کاملاً بدیع بسیار استثنایی است. بنابراین، نگران نباشید و گزارش خود را بنویسید.



خاتمه دادن



چگونه به تحقیق خود خاتمه دهیم؟

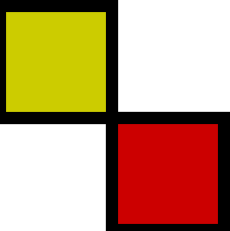
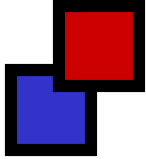
■ تمام کردن کار ممکن است به اندازه شروع آن مشکل باشد.

■ آیا شما فردی کمال‌گرا هستید و فکر می‌کنید که کارهای زیاد دیگری همچنان باقی است؟

■ **هدف این فصل** کمک به شما برای اتمام پروژه تحقیقی است. فرض ما این است که تحقیق شما مخاطبانی دارد و این مخاطبان غالباً دانشجویان دانشگاهی هستند که نظرشان در تعیین اعتبار کار شما مؤثر است.



آیا می خواهید کار را تمام کنید؟

- 
- همیشه دلایلی برای تمام نکردن و تحویل ندادن گزارش یا رساله هست.
 - اگر شک دارید، به این دلایل توجه کنید.
 - برخی از آنها ممکن است برایتان دلایل معمولی و برخی دیگر غیرمعمول و تازه باشند.
- 

آیا می خواهید کار را تمام کنید؟

■ علت‌هایی برای تحویل ندادن گزارش یا رساله سر موعد دیسک سخت رایانه‌ام خراب شده است.

۱. اداره ما (کارفرما) حاضر نیست بامن همراهی کند.

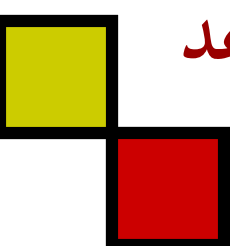
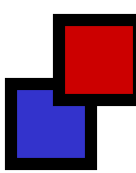
۲. مادرم به تازگی فوت کرده است.

۳. افرادی که از ایشان اطلاعات کسب می‌کنم تمایل به صحبت‌های بیشتری با من دارند.

۴. افرادی که از ایشان اطلاعات کسب می‌کردم دیگر همکاری نمی‌کنند.



آیا می‌خواهید کار را تمام کنید؟

- 
- 
۱. موعدهای مقرر را فراموش کردم.
 ۲. کارهای دیگری دارم که هنوز تمام نشده‌است
 ۳. ترافیک شهر و راه‌بندانها اعصاب مرا خرد کرده است.
 ۴. آن را گم کرده‌ام. لابد در اداره پست گم شده است.
 ۵. تازه کار پیدا کرده‌ام.



آیا می خواهید کار را تمام کنید؟

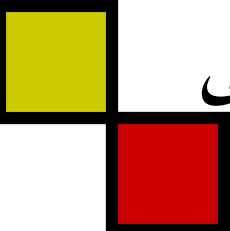


علتهایی برای تحویل ندادن گزارش یا رساله در موعد مقرر:

۱. آنچه انجام داده ام هنوز کافی نیست.
۲. حالم خیلی خوب نیست.
۳. دیگر اعضای گروه تحقیقاتی هنوز کارشان را تمام نکرده اند.
۴. می خواهم ازدواج کنم.
۵. دارم بچه دار می شوم.
۶. اطلاعات کافی به دست نیاورده ام.

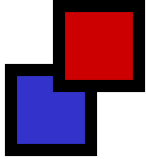


چگونه با عوامل تأخیر مقابله کنیم؟



■ برخی از علتها ناشی از بحرانهای غیرقابل کنترل زندگی و در نتیجه خارج از کنترل ما هستند.

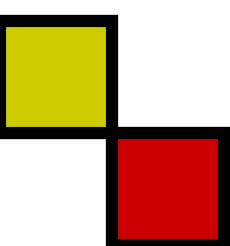
■ برخی علتها قابل اجتناب اند به شرط آنکه از قبل برنامه ریزی کنید، زمان کافی برای انجام دادن کارها در نظر بگیرید و به طور جدی آن را رعایت کرده باشید.



■ برخی نیز در حالتی بین این دو هستند: هم قابل اجتناب و هم اجتناب ناپذیر.

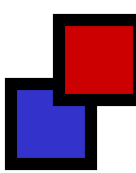


چگونه نسخهٔ ماقبل آخر را به نسخهٔ نهایی تبدیل کنیم



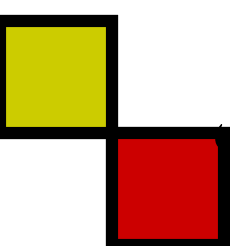
■ مطالبی را که برای تحقیق خود (گزارش یا رساله) می‌نویسید، ممکن است چند بار آن را تجدید نظر و بازنویسی کنید.

■ در واقع، این مرحله‌ای است که در آن نسخهٔ ماقبل آخر را بررسی می‌کنید و اصلاحات ضروری یا مطلوب را، قبل از تکثیر و صحافی نسخهٔ نهایی و تحویل آن، انجام می‌دهید.





چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم



■ فهرست ساده‌ای از نکات لازم برای این کار در این بخش عرضه می‌شود:

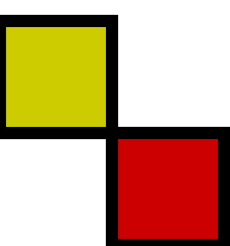
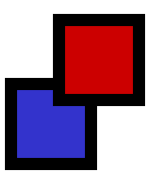
۱. آیا عنوان، نام خودتان، تاریخ و اطلاعات لازم دیگر را روی صفحه عنوان نوشته‌اید.

۲. آیا تمام صفحات پشت سر هم شماره‌گذاری شده‌اند؟

۳. آیا تمام فصلها و بخشها پی‌درپی شماره‌گذاری شده‌اند؟



چگونه نسخهٔ ماقبل آخر را به نسخهٔ نهایی تبدیل کنیم

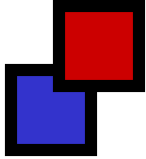
- 
- ۴. آیا اشتباهات دستوری و املايي را کنترل کرده‌اید؟
 - ۵. آیا حاشیه‌ها و، در صورت لزوم، فاصلهٔ بین سطرها رعایت شده است؟
 - ۶. آیا در متن به تمام منابع فهرست شده در مراجع یا کتاب‌نامه اشاره شده است؟
 - ۷. آیا جزئیات کامل هر منبع را در کتاب‌نامه داده‌اید؟
 - ۸. آیا ضوابط فنی نگارش را اعمال کرده‌اید؟
- 



چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم



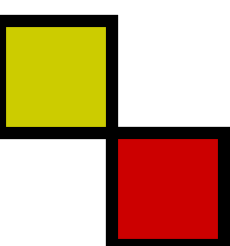
قبل از نهایی کردن گزارش خود موارد زیر را
کنترل کنید:

- رعایت مقررات مربوط به پایان نامه یا گزارش تحقیق
 - موارد مندرج در صفحه عنوان
 - فهرست مطالب
- 

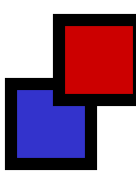


چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم

پیشگفتار



پیشگفتار بخشی است که خارج از قسمت اصلی متن قرار می‌گیرد و به همین دلیل نباید در آن مطلبی را عنوان کرد که به محتوای متن اصلی چیزی بیفزاید.



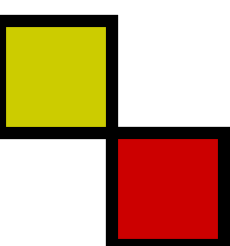
تقدیم‌نامه

تقدیم‌نامه‌ها عمدتاً به سلیقه شخصی مربوط‌اند.



چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم

چکیده



■ وظیفه چکیده دادن خلاصه‌ای موجز از پروژه تحقیقی یا به عبارتی از متن پروژه، چگونگی انجام آن و یافته‌های اصلی آن است. چکیده مطلوب نباید بیش از یک صفحه باشد که معمولاً بین ۲۰۰ تا ۳۰۰ واژه است.

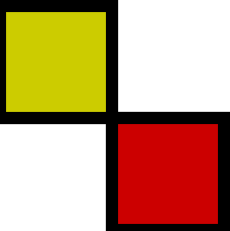
■ بدون تردید، در بین تمام «افزوده‌ها»یی که یاد کردیم چکیده مفیدترین آنها است.

■ چکیده را ممکن است دانشگاه یا سفارش دهنده تحقیق و یا مدیران اداری و تجاری به صورت «خلاصه احرام» درخواست کرده باشند.

■ «خلاصه ا ۹۶» را می‌توان معادل تقریبی برای



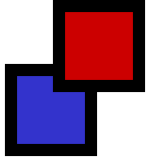
چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم



- بدون تردید، در بین تمام «افزوده‌ها»ی که یاد کردیم چکیده مفیدترین آنها است.

- چکیده را ممکن است دانشگاه یا سفارش دهنده تحقیق و یا مدیران اداری و تجاری به صورت «خلاصه اجرایی» درخواست کرده باشند.

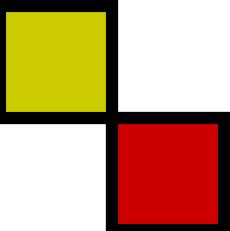
- «خلاصه اجرایی» را می‌توان معادل تقریبی برای چکیده در نظر گرفت.





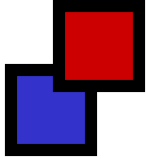
چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم

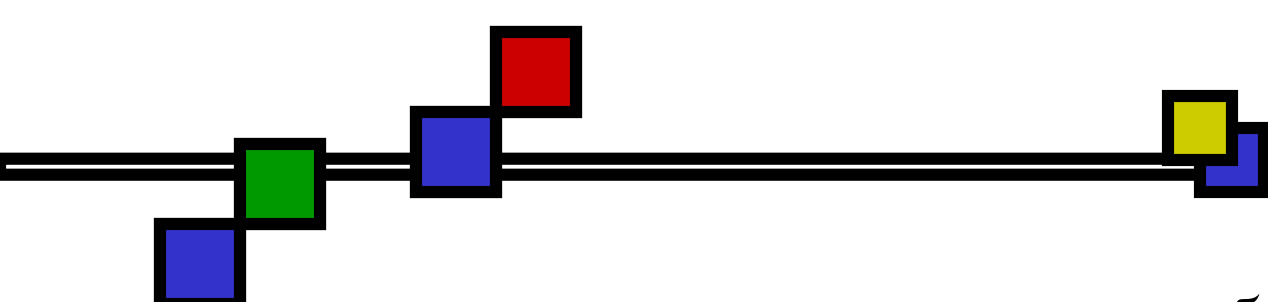
پیوستها



■ پیوست یا ضمیمه مطالبی است که اغلب محققان برای آوردن آنها در انتهای گزارش یا رساله شان وسوسه می شوند.

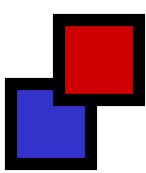
■ این مطالب احتمالاً مواردی نظیر مقالات ، گزارش های فنی ، نسخه برداری از اسناد سازمانی و غیره را شامل می شوند.





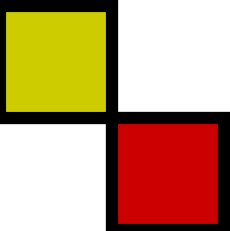
چگونه نسخه ماقبل آخر را به نسخه نهایی تبدیل کنیم

پیوستها

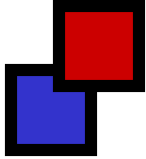
- غالباً افراد برای دیدن پیوستها خود را به زحمت نمی اندازند و در نتیجه پیوستهایی که با دقت بسیار فراهم آورده اید، نادیده و ناخوانده می ماند.
 - بنابراین، دقت کنید که تمام این پیوستها یا ضمائم خلاصه و کوتاه باشند.
- 



مراحل ارزیابی



■ چنانچه تحقیق شما زمینه دانشگاهی داشته باشد، رساله یا پایان نامه شما را یک یا چند استاد ارزیابی می کنند. نظام ارزیابی هر دانشگاه یا سازمان با دیگری فرق می کند، بنابراین لازم است که این نکته را در نظر بگیرید.



■ . ضوابطی که بر اساس آن قضاوت صورت می گیرد ممکن است متفاوت باشند، لیکن مراحل کار همان است که در مورد کارهای دانشگاهی انجام می شود.



مراحل ارزیابی

- مسائل عمومی مربوط به این مرحله عبارت‌اند از:
- کار در چه زمان و موقعیتی به دست طرف مقابل می‌رسد؟
- وظایف استاد راهنما، ارزیاب، سرپرست، مشاور، همکاران، پشتیبان مالی یا ناشران احتمالی چیست؟
- چه رویدادهای ویژه‌ای با مراحل ارزیابی مرتبط‌اند؟
- با انتقاد، برگشت به منظور تجدید نظر یا رد شدن کارتان چگونه کنار می‌آیید؟



مراحل ارزیابی



■ ارزیابیهای متداول دانشگاهی

■ سطح کیفیت کارهای دانشگاهی معمولاً بالاتر است.
بنابراین:

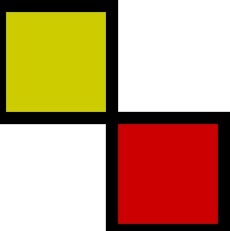
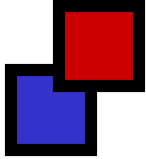
■ ارزیابی شما بیشتر توسط ارزشیابان یا داوران خارجی انجام می شود تا اعضای دانشگاهی که خود در آن کار می کنید (ارزشیابان یا داوران داخلی).

■ استاد راهنمای شما دخالت کمتری خواهد داشت.



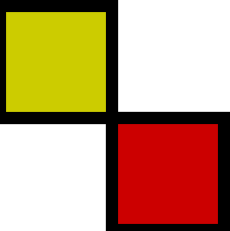
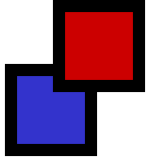


مراحل ارزیابی

- براساس کار خودتان ارزیابی می شوید تا براساس کار کسان دیگری که به همین منظور مطالعه کرده اند.
 - در جریان ارزیابی مجبور به شرکت در جلسه ای دفاع و عرضه کردن کار خود و پاسخ به سؤالات داوران هستید.
 - ممکن است کارتان به منظور انجام برخی اصلاحات برگردانده شود.
- 
- 

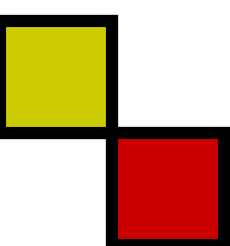
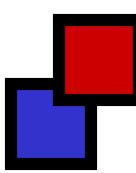


کارهایی که قبل از دفاع باید انجام داد

- 
- پرس و جو کنید و بیابید چه کسانی قرار است آنجا باشند، علایق و سوابقشان چیست؛
 - نحوه عرضه نتایج تحقیق خود را تمرین کنید، و در صورت امکان از وسایل کمکی صوتی و تصویری به ویژه از پاور پوینت نیز استفاده کنید.
- 



کارهایی که قبل از دفاع باید انجام داد

- 
- گزارش یا رساله خود را چندین و چند بار بخوانید تا بتوانید به سرعت به هر جای آن برگردید و به پرسشها پاسخ دهید.
 - پاسخ‌گویی به سؤالات را با یک دوست یا همکار، دوستانه یا جدی تمرین کنید.
 - سؤالاتی تهیه کنید که مایلید از شما پرسند.
- 

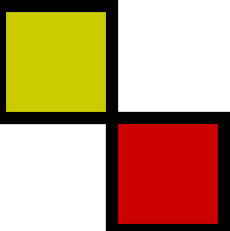


کارهایی که قبل از دفاع باید انجام داد

- سعی کنید از جلسه دفاع لذت ببرید و از آن بهره‌برداری کنید. گرچه ممکن است فکر کنید این کار اضطراب‌آور است.
- به خاطر داشته باشید که شما خود نیز مقیاسی برای کنترل دارید و بیش از هر فرد دیگری درباره تحقیق خود آگاهی دارید.

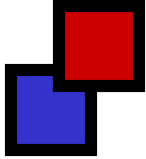


کارهایی که قبل از دفاع باید انجام داد



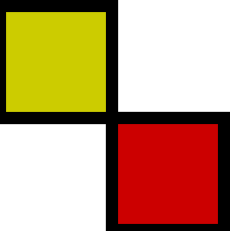
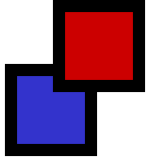
■ در فاصله بین اتمام گزارش یا رساله و زمان دفاع یا عرضه آن در جریان باشید که در زمینه تحقیق شما چه اتفاقاتی رخ داده و سعی کنید اطلاعاتتان به روز باشد.

■ آماده دفاع از کارتان و پیشرفت آن باشید و، در عین حال، محدودیتها و نواقص آن را نیز بشناسید



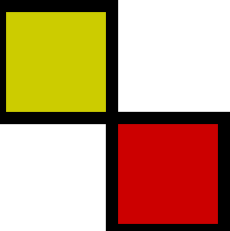


واکنش نسبت به نقد

- 
- احتمال دارد ابتدا قدری مأیوس شوید اما پس از مسلط شدن بر خود بکوشید:
 - نقد را با روی باز بپذیرید.
 - صحت و مفهوم ضمنی نقد را برای تحقیق خود ارزیابی کنید.
- 

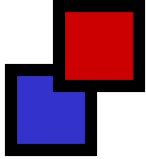


واکنش نسبت به نقد



■ نقد را با واکنشها و اثرهای دیگری که کارتتان به وجود آورده است مقایسه کنید.

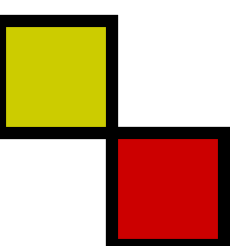
■ یافته‌ها یاراهبردهای تحقیقتان را در صورت لزوم اصلاح کنید.



■ پاسخی سنجیده به نقد بدهید



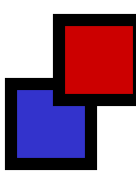
پایان کار



■ پیش از دفاع و پایان کار احتمالاً دو احساس خواهید داشت:

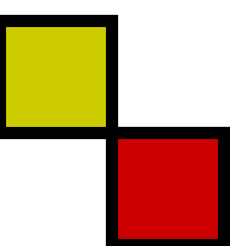
■ احساس آرامش و آسایش، انگار وزنه سنگینی از شانه‌های‌تان برداشته شده است،

■ و دیگر، احساس اینکه چیزی گم کرده‌اید و خلای در زندگی‌تان به وجود آمده که به نحوی نیاز به پرکردن آن دارید





پس در حال حاضر چه کنم؟



■ آخرین توصیهٔ ارائه شده در این مورد اشتغال به تحقیق بیشتر است. در محافل تحقیقاتی لطیفه‌ای وجود دارد که می‌گویند: **هر تحقیقی به این نتیجه می‌رسد که «باید تحقیق بیشتری بشود.»**

