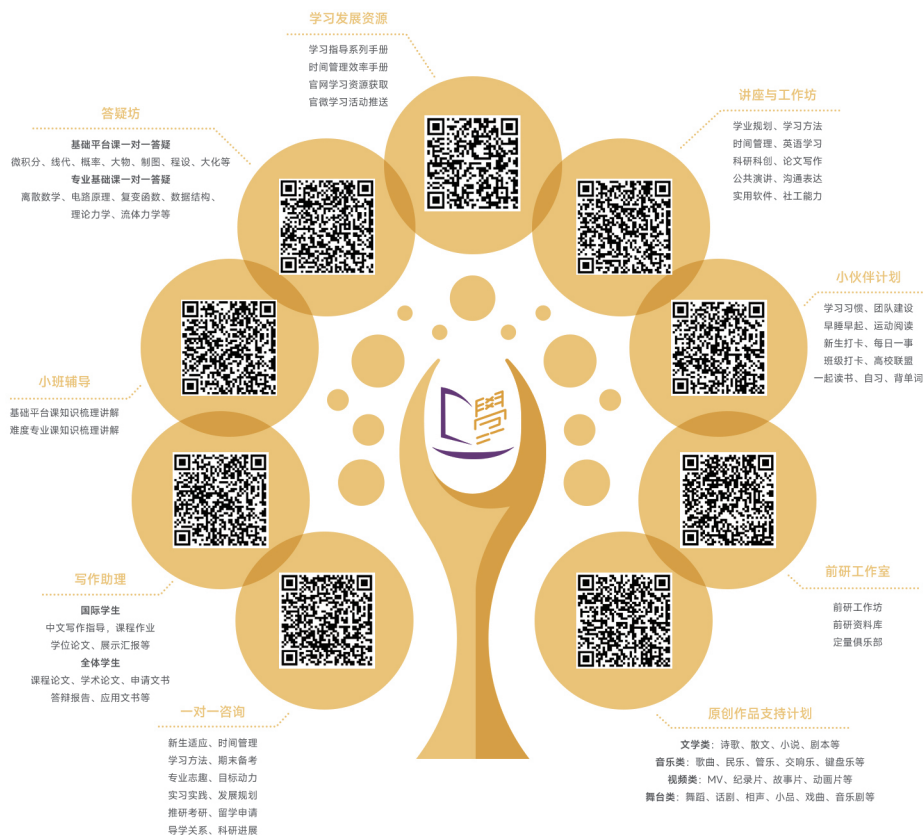


清华大学学生学习与发展指导中心

中心成立于2009年11月，旨在有针对性地解决学生学习与发展问题，为学生学习与发展提供专业化的指导、咨询和支持，拓展学生学习与发展能力，服务学生成长成才。



充分利用 会议资源

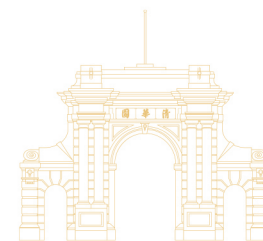
16



官方网站二维码 微信公众号:乐学 B站账号二维码

清华大学学生学习与发展指导中心
地址：清华大学紫荆C楼407
电话：010-62792453
邮箱：learning@tsinghua.edu.cn
网站：http://learning.tsinghua.edu.cn

2023.12





CONTENT

目录

01 准备参加会议 02

02 正式参加会议 03

03 准备会议发言 05

充分利用 会议资源

本主题适用于：有机会参加学术会议，或是在会议、研讨会上做主题发言。如果是第一次参加学术会议，可能会感到有一些困难，因此我们整理了如下相关建议，帮助大家无论作为会议的参与者，还是发言人，都可以从中得到更多收获。

01 准备参加会议

会议有很多作用，包括：使你跟上所在领域的最新发展，了解你的同行，就自己的观点得到反馈，提高自己的表达能力，公布你的研究，得到在会议上发表论文的机会。

参加会议是辛苦的工作，而且费用也很昂贵，所以明智地选择要参加的会议，不要参加那些与你的领域模糊相关的会议。

查看会议的细节，看是否有赞助或是对学生的优惠。可能会有你的院系或者赞助商出资，或者是学科组织出资。要注意的是，即使你要做报告也可能无法获得资助，如果不清楚的话就与相关部门核实。

第一次参与会议的人一般都会兴奋而又紧张。有些人因为会见到很多新面孔，要到不熟悉的地方旅行和住宿等感到紧张，也有人因为需要在公共场合讲话而紧张，并且倾听大量新的观点也容易使人感到压力。

为减缓压力，我们需要充分准备。提前做一些相关的调研和准备，思考如何进行正式、或非正式的自我介绍，并与其他人轻松地交谈自己的课题。可以就如何有效的表达和导师讨论。如果是第一次参加会议，可以多做听众，而不是着急成为演讲者。此外，和熟悉的人一起参加会议会有助于放松心情。



02 正式参加会议

作为一个观察者，你有绝佳的机会去倾听，并与有经验的学术专家和同行沟通。交流中得到的一些技巧不会经常被提及，但通常会对你的研究十分有价值。

● 倾听报告，做好记录

提前阅读会议安排，并确定要听哪一场报告，做好时间、地点备忘。提前核查会议场地的地图，相信你不愿发现自己只有两分钟，却要匆忙地在一栋陌生的大楼里寻找房间。

听口头报告时，往往很难跟上复杂的观点，因此记笔记的时候，不耽于记下具体细节，更重要的是，记录报告是如何影响你的观点，或是与你的研究有什么关系。

写下你想要问的问题，如果没有机会在报告之后提问，很多发言者乐意在之后的午茶休息时间，或就餐时间与你讨论。

会议结束后，写下几段小结，总结一下学到了什么，思维是如何受到启发的。



● 进行联系，建立关系

在动身之前，确定一些你想要与之讨论，或是阅读其作品的人。注意主要发言人会很忙，不便当面联系，可以考虑日后邮件联系，表示兴趣并询问一些明智的问题。一般来说人们喜欢介绍自己的工作，但要友好而不要把自己想法强加给别人。

每天和不同的人共进午餐。在午茶休息时间，或是进餐时间，经常会出现一些有趣的谈话，试着与他人交往和非正式地聊天。

在会议上经常会形成兴趣小组、组织或者委员会，看一看自己能否加入或是做一个志愿者。不过如果参与进去的话，记得信守诺言，如果你告诉了某个人，你之后会通过电子邮件给他发论文，记住一定要做到。

会议上的交往通常比较浅，而且不要以私人身份交往。能有个比较好的开端交流，就足够了！

03 准备会议发言

除了倾听和交流，你也可能有机会展示你的工作并从同行那里得到反馈。

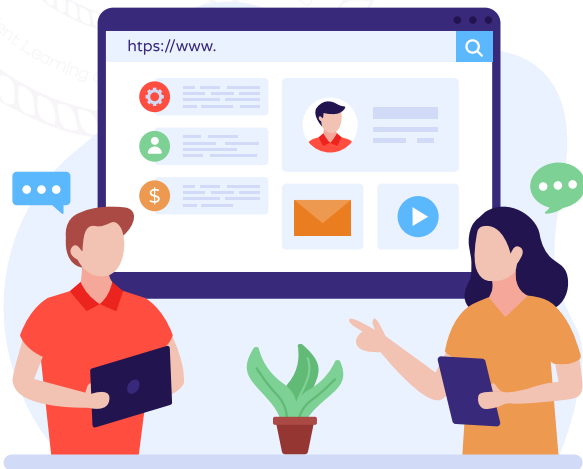
在写摘要的时候，保证你的话题和学科与会议水平是相匹配的。并且要在分配的发言时间里，准确地表达自己的论断。在提交之前，导师通常会很乐意浏览你的摘要，但是不要期望他们会放下其他一切事务，来通读你的摘要并在截止时间之前给你评价。另外要记住，如果摘要被接受的话，你要撰写论文！你需要在研究之外预留时间来推进此项工作。

在准备论文的时候，问自己：你最想与大家交流的是什么？怎样能够最好地传递给听众呢？在一个简短的陈述（20—30分钟）中，你可能只能讲3到4个主要观点。即使在长论文中，也尽量把观点分为3到4个部分，以帮助听众更好地理解你的论断。

出发之前进行充分的试讲练习，训练定时发言，因为大会一般严格守时。如果你用PPT（幻灯片）或者其他辅助展示，请提前联系组织方进行设备测试，调整适配的展示比例等。

展示的形式很多：或朗读稿件、或即兴发言，或兼而有之，既自然，又充分准备的形式更好。

许多人关心如何准备，以应对提问。可尝试把它视为一个讨论，而不是审判。





记住你可以将话题公开地引向听众，发动群体智慧，或者也可以承认你需要更多的时间来进行思考后再回应。

如果你有很多的引用文献或是数据，最好提供一份清单。与组织者核实他们是否能够复印这些清单。如果你自己复印，需要核实到场人数。即使你不需要传单，也可以准备一些名片（或编辑好电子名片），以便转发对你工作感兴趣的人。

如果你需要展示海报，你依然需要思考如何传递你的信息，你可能要站在海报旁边回答问题。

(文章内容参考自 <http://www.rdg.ac.uk/studyadvice>)