

[opis]

Asystent wie wszystko; adiunkt wie, w których książkach można wszystko znaleźć, a profesor wie, gdzie znaleźć adiunkta. Aby dojść z pierwszego stanowiska na ostatnie, trzeba przebyć drogę pełną nawrotów pasji, upadków na kolana, uderzeń zimnych potów, ciosów w plecy i szczęśliwych zbiegów okoliczności.

Książka ta jest poradnikiem, jak przetrwać w tym środowisku.

Jak przetrwać...

członków komisji,  
studentów na zajęciach,  
recenzentów publikacji,  
VIP-ów na odczytach,  
marudzących na konferencjach,  
kolegów przy wielkim żarciu,  
szefa.

[spis]

Od tłumacza 13

Wprowadzenie 15

1. Stosunki z opiekunem naukowym, czyli jak przetrwać szefa 17

1.1. Wybór opiekuna 17

1.2. Utrzymanie opiekuna 19

2. Dydaktyka, czyli jak przetrwać studentów 23

2.1. Ćwiczenia 24

Tematy zajęć 24

Koło zapasowe 26

Wejście na salę 26

Szacunek 26

Minipauzy 29

Cisza na sali 29

Cięte odpowiedzi 31

Wytrzeszczone oczy 32

2.2. Wykłady 32

Podręcznik 32

Wstęp 33

Główna część 33

Zakończenie 33

Kilka zaleceń 34

2.3. Sprawdziany pisemne 34

Zasady	35
Przygotowanie tematów	35
Procedury	36
Wpuszczanie na salę	37
Ostrzeżenia wstępne	39
Przebieg egzaminu	40
Ogłoszenie wyników	43
Wspomnienie z młodości	43
2.4. Egzaminy ustne	43
2.5. Protekcje	44
2.6. Prace dyplomowe	45
2.7. E-maile	48
3. Badania, czyli jak przetrwać recenzentów	49
3.1. Czynności, które powinny poczekać i czynności pilne	50
3.2. Wybór wydawcy	51
3.3. Stosunki z komputerem	52
Unikanie zawału	52
Rozmawiaj ze sobą	52
3.4. Pierwsza wersja	53
Tytuł	53
Spis treści	53
Przygotowanie czytelnika	53
Streszczenie	54
Pierwsze zdanie	54
Wstęp	55
Oddawajcie więc cesarzowi...	55
Konstrukcja pracy	56
Styl	57
Wnioski	57
3.5. Retuszowanie w zależności od celów i strategii	58
Cele recenzenta	58
Strategie recenzenta	58
Optymalne kontrstrategie autora	58
3.6. Wersja angielska	60
3.7. Czynności końcowe	61
Sprawdzenie tytułu, autorów, instytucji, sponsora	61
Przejrzenie spisu treści	61
Kontrola ułożenia elementów tekstu	61
Kontrola techniczna	61
Pierwsze czytanie kontrolne (szukanie błędów technicznych)	62
Drugie czytanie kontrolne (szukanie błędów stylistycznych)	62
Numeracja stron	62

### 3.8. Stosunki z wydawcą 63

Wysyłka publikacji 63

Plagiat 63

### 3.9. Stosunki z recenzentami 63

Obrona 63

Listy do wydawcy 64

### 3.10. Praca przyjęta 65

## 4. Prezentacja wyników, czyli jak przetrwać występ publiczny 67

### 4.1. Przygotowanie prezentacji 67

Czas 67

Urządzenia projekcyjne 68

Prezentacja po angielsku 70

### 4.2. Występ 70

## 5. Organizowanie odczytów, czyli jak przetrwać VIP-a 71

Informacje od szefa 71

Prelegent 72

Sala 72

Hotel 72

Ogłoszenie 72

Prośba o potwierdzenie 73

Po otrzymaniu potwierdzenia 74

Dzień lub dwa przed 74

Przyjazd 74

W dniu odczytu 75

Pożegnanie 75

## 6. Organizacja konferencji, czyli jak przetrwać marudzących 77

Biały, czerwony, zielony (kolory włoskie) 77

### 6.1. Wyjaśnienie 78

Odpowiedzialność za decyzje 78

### 6.2. Pierwsze kroki 78

Powołanie komitetów 78

Termin, deser i shopping 79

Sponsorzy 80

Logo konferencji 80

### 6.3. Kontakty i szczegóły 81

Rezerwacje 81

Zaproszenie VIP-ów 81

Autobusy 82

Wydawcy 82

Obiady i kolacje 82

Przerwy na kawę 84

Pierwszy komunikat 84

6.4. Strona internetowa	85
Podstawowe informacje	85
Termin konferencji	85
Miejsce konferencji	85
Tematy	86
Komitety, firmy, prelegenci i czasopismo	86
Terminy ostateczne	86
Opłaty wpisowe	87
Informacje o hotelach	87
Informacje logistyczne	87
Informacje turystyczne	88
Informacje dla autorów	88
Zalecenia dla przewodniczących sesji	88
Zalecenia dla prelegentów	90
6.5. Procedury interaktywne	91
Procedura zgłaszania się	91
Procedura przysyłania streszczeń	92
Procedura wnoszenia opłat	92
6.6. Zarządzanie sekretariatem konferencji	93
Zarządzanie e-mailami	93
Zarządzanie streszczeniami	94
Zarządzanie opłatami	94
Obsługa zaproszonych prelegentów	94
6.7. Program konferencji	95
Cele konferencji	95
Zmienne decyzyjne	96
Budowa programu konferencji	96
Okrągły stół na podsumowanie	97
Potwierdzenia	98
6.8. Dwa tygodnie przed	98
Do sprawdzenia przez telefon	98
Informator konferencyjny	99
Materiały standardowe dla uczestników	100
Materiały osobiste dla uczestników	101
Materiały administracyjne	102
Sprzęt pomocniczy	102
6.9. Dzień przed	103
Aktualizacja programu	103
Strzałki informacyjne	104
Stoły i krzesła	104
Gablotki	104
Osoby odpowiedzialne za sale	104
Próba generalna	105
6.10. Zaczynamy	105
Przemówienia wstępne	106

Stan zaburzenia umysłowego 106

Zagrożenia 106

6.11. Kończymy 107

Ostatnie pożegnanie na sali 107

Pomachanie chusteczką 107

W tym momencie... 107

7. Konkursy na stanowiska, czyli jak przetrwać członków komisji 109

7.1. Biurokracja 109

Wyjaśnienie 109

Cel rozdziału 110

Co zrobić? 110

Wysyłanie oficjalnej dokumentacji 111

7.2. Strategia 111

Publikacje 111

Dokumentacja grzecznościowa 113

Strona internetowa 113

List towarzyszący 114

Sprawdziany dydaktyczne 114

8. Wielkie żarcie, czyli jak przetrwać kolegów 117

8.1. Rozdzielanie zasobów lokalnych 118

Instytucja idealna 118

Lokalna zoologia akademicka 118

Strategie lokalne 119

8.2. Rozdzielanie zasobów zewnętrznych 120

Świat idealny 120

Ogólna zoologia akademicka 120

Strategie ogólne 122

W czym problem? 123

Kandydat lokalny 124

Gry koalicyjne 124

Strategia ?kukułki? 124

Upadek lwa 126

Zakończenie 129

Cytaty w języku oryginalnym 131

Bibliografia 137

Podziękowania 139