

Nederlandse Vereniging
voor Medisch Onderwijs



Ronde tafel:

SOS promotie:

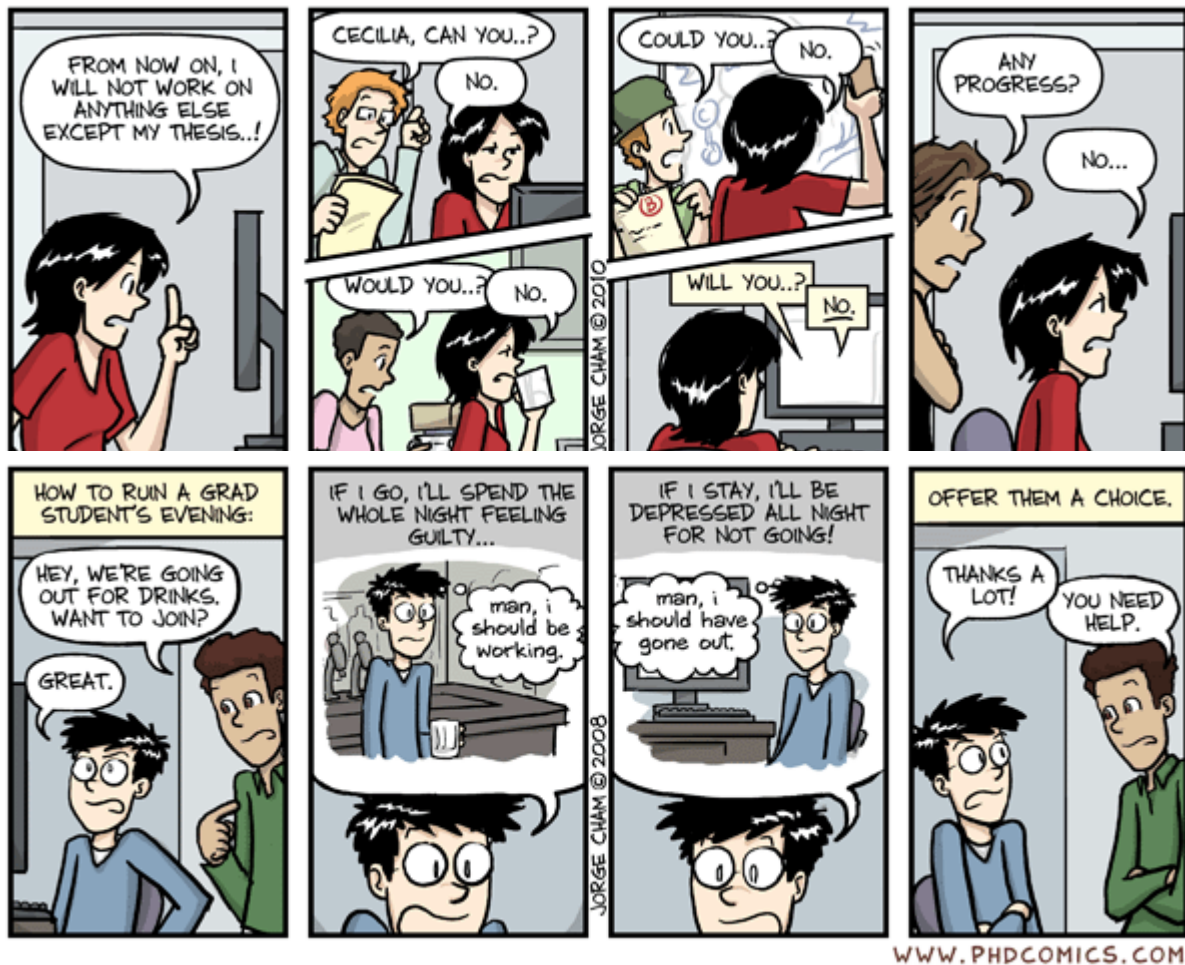
eerste hulp bij het doorlopen van een promotietraject

(NVMO congres 2010, sessie C12, donderdag 11 november 17.15-18.30)

Namens het promovendinewerk

Thema

Promotie onderzoek naast andere bezigheden (valkuilen, motivatie, tips)



Tips and Tricks:

Promotie onderzoek naast andere bezigheden

- Zorg voor duidelijke afspraken
- Baken alle bezigheden goed af
- Zorg voor een heldere communicatie

Fysieke scheiding van taken (en/of verschillende werkplekken) heeft voordelen (men kan zich volledig op één taak concentreren, geen invloed van de ene taak op de andere , ...) maar ook nadelen (minder flexibel, tijdsverlies door te pendelen tussen twee werkplekken)

Wanneer je maar één baas hebt en de prioriteiten zijn onduidelijk, dan moet je de keuze bij de baas leggen (dus ik wil deze taak wel doen, maar dan gebeurt dit niet, wat heb je liever?)

Het kan een voordeel zijn wanneer je twee verschillende bazen hebt voor onderzoek en neventaken.

Sta jezelf af en toe ook toe om wel ja te zeggen tegen leuke dingen, zodat je daarna weer harder verder kunt gaan.

Doe de bijkomende 'klusjes' op het moment dat je moe bent

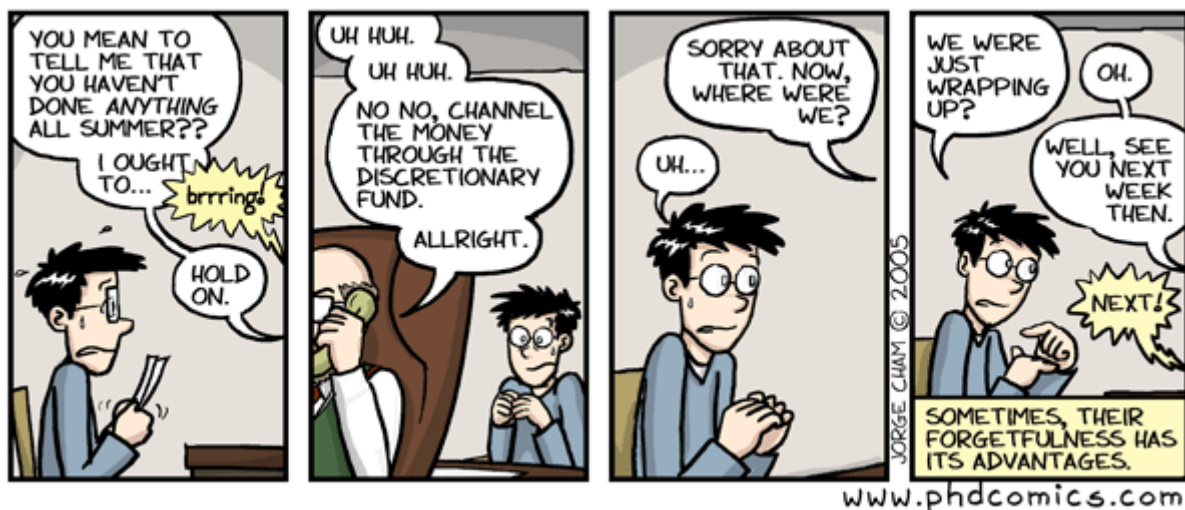
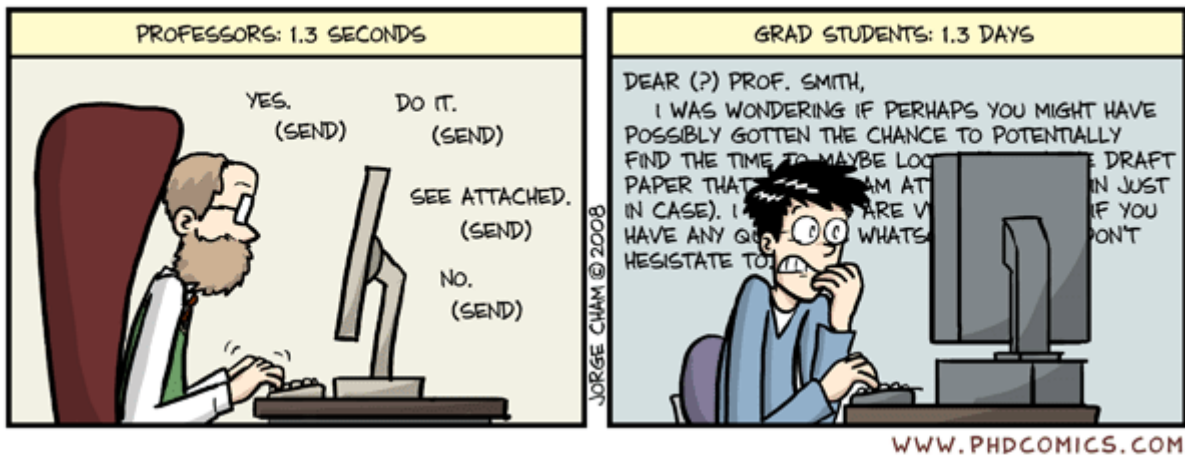
Open je e-mail pas nadat je je belangrijkste taak hebt gedaan

Iedereen gaat anders om met neventaken naast een promotietraject. Er bestaat geen ultieme manier om daarmee om te gaan. Daarom is het best dat je een eigen manier vindt om ermee om te gaan.

Thema

Communiceren tijdens een promotietraject

AVERAGE TIME SPENT COMPOSING ONE E-MAIL



Tips and Tricks:

Een Twitteraccount voor promovendus voorkomt lange e-mails

Wanneer je met je begeleider communiceert probeer hem/haar te helpen door vb

- geef suggesties aan je begeleider op een mogelijke vraag en geef aan waar jouw voorkeur ligt (en als niet dan....)
- zet een deadline of vraag in het onderwerp van een mail (keuze nodig/ reactie voor 6 nov)

Bedenk altijd vooraf aan gesprek wat je wilt bereiken.

Ga gesprek in met max. 2 hoofddoelen en ga niet weg voor je daar antwoord op hebt.

Wees zelf gespreksleider tijdens een promotiecommissie. Jij bent zelf de projectleider van je eigen project!

Maak afspraken met je begeleiders voor communicatie. Hoe vaak, wanneer, wat je verwacht, enz.

Stem verwachtingen tussen jou en je begeleiders op elkaar af.

Jijzelf bent projectleider dus hebt ook de leiding over de promotors (aangeven wanneer je ze nodig hebt)

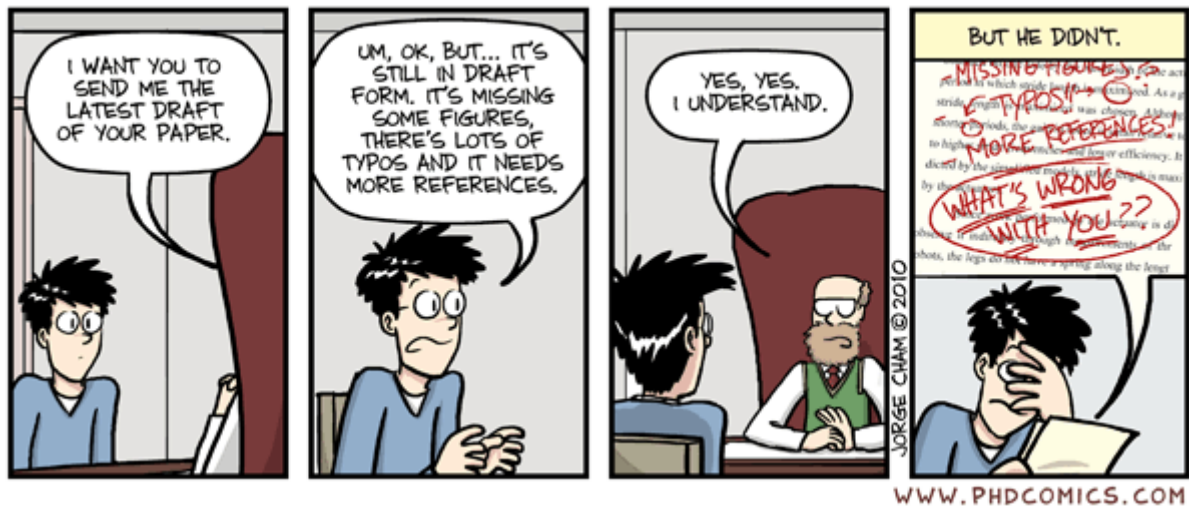
Houd mail kort

Wanneer tutoyeer ik? Stel ik me gelijkwaardig op of niet (want er bestaat een gedeelde verantwoordelijkheid)

Kies (co-)promotor uit jouw vakgebied

Maak duidelijke afspraken over de manier van feedback geven en krijgen.

Thema:
Schrijven / Schrijven / Schrijven



Tips and Tricks:

Gebruik alle tijd om te schrijven (ook op het einde v/d dag etc.)

Begin met het schrijven van een artikel met het opstellen van het abstract om een helder overzicht te krijgen van de structuur van het artikel

‘Submitten’ is een gedeelde verantwoordelijkheid van promotor en promovendus

Gebruik voorbeeld een voice recorder om gedachten die niet achter het bureau ontstaan te vangen

Artikelen archiveren

Beslis voor het schrijven van een artikel naar welk tijdschrift je het zal opsturen

Probeer elke dag een kwartier te schrijven, ook als je geen inspiratie hebt