



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# تهیه و ارائه شفاهی سمینار





# فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سؤال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



## آنچه در این مبحث فرا گرفته می شود

- روشهای برنامه ریزی یک ارائه شفاهی  
(هدفیابی سمینار, شناخت مخاطب, اطلاعات عمومی ارائه)
- ساختار یک ارائه و مطالبی که در آن قرار میگیرد
- روش تهیه اسلایدها و شکل ظاهری مطالب
- چگونگی آماده سازی برای ارائه سمیناری موفق
- تکنیک های شروع, اداره و اختتام سخنرانی
- نحوه برخورد با سئوالها
- روشهای غلبه بر اتفاقات پیش بینی نشده



## قانون طلائی رایه

یک سمینار را آن گونه رایه کنید که خودتان دوست دارید آن را بشنوید.

**Give the talk that you would like to hear.**



هدف شما از یک سخنرانی بگونه ای باشد که

تشریح موضوع برای شنوندگان

قانع نمودن آنها

سرگرم کردن آنها

یک ارائه خوب همه ی این مشخصات را دارا می باشد!



[http://people.engr.ncsu.edu/txie/publications/oral\\_presentation\\_skills.pdf](http://people.engr.ncsu.edu/txie/publications/oral_presentation_skills.pdf)

## سؤال هایی که باید از خود پرسید:

1. هدف از ارائه؟
2. عنوان سخنرانی؟
3. مخاطبان؟
4. چه سرفصلها/نکات اصلی باید ارائه گردند؟
5. پس از ارائه چه عکس العملی از مخاطبان مورد انتظار است؟



## برنامه ریزی (ادامه)

### شناخت ساختار:

1. مدت سخنرانی؟
2. قالب و فرمت ارائه؟
3. پرسش و پاسخ چگونه صورت می پذیرد؟
4. محدودیت تعداد اسلاید؟
5. مکان برگزاری؟ اندازه و چیدمان محل؟
6. چگونگی دسترسی به کامپیوتر، پروژکتور، ... و مسئول هماهنگی آنها؟





## شناسایی ایده اصلی ارائه

✓ در یک جمله هدف اساسی از ارائه را بنویسید.

✓ چند نمونه:

- I. Convince an audience of mechanics that Anti Braking System works, while highlighting that interesting questions remain.
- II. Convince IUT Mechanical Dep. Faculty to tenure me because of my interesting data analysis and leadership of an exciting future
- III. Convince the referees committee to accept my research proposal because of its originality and valuables

✓ شناسایی کنید:

✓ مخاطبین خود را

✓ موضوع اصلی ارائه خود را

✓ موضوع ثانویه ارائه خود را



## روش رایه سمینار موفق و تاثیر گذار

### قانون پایه:

- بیان آنچه قصد رایه آن را دارید .

رایه یک تا سه نکته در مقدمه

- بیان آن

بدنه اصلی رایه

- سپس بیان کنید چه گفتید

خلاصه کردن و جمع بندی نکات اصلی در بخش نتیجه گیری

✓ سعی نکنید تا یک داستان ناپیوسته را بسازید و در پایان یک نتیجه عجیب و غافلگیر

کننده را رقم بزنید



## Tell a Story

### **Prepare your material so that it tells a story logically**

- ✓ **Subject: title, authors, acknowledgements**
- ✓ **Introduction/overview**
- ✓ **Method/approach**
- ✓ **Results/information/analysis**
- ✓ **Conclusion/summary**

### **Create continuity so that your slides flow smoothly**

- ✓ **Guide the audience through your story**
- ✓ **Your last point on one slide can anticipate the next slide**



## ترتیب ارائه مطالب

- مطالب ارائه شده باید به طور منطقی با یکدیگر مربوط باشند.
- مطالبی که پشت سر هم می آیند بایستی به ترتیب عددی ارائه شوند. اگر ترتیب مهم نیست می توان از نقطه، دایره مربع و غیره استفاده نمود.

○ به عنوان مثال: چگونگی جستجو از طریق موتور جستجوی گوگل

1. Open your Web browser.
2. Type [www.google.com](http://www.google.com)
3. Select the type of search you want.
4. Type your search in the rectangle that appears right under the word "Google".
5. Click "Search"



# سازماندهی مطالب

## کلیات و مقدمه

- ✓ تشکر از همکاران و حمایت کنندگان تحقیق
- ✓ فهرست مطالب مورد بحث،
- ✓ موضوع بحث و اهمیت آن
- ✓ سابقه موضوع و کاربردها

## اساس بحث

- ✓ توضیح مبانی ، روش پیشنهادی، ...
- ✓ نتایج بدست آمده

## خلاصه و نتیجه گیری



## سرتیتر (Title)

عنوان سمینار باید متناسب با محتوای آن باشد.

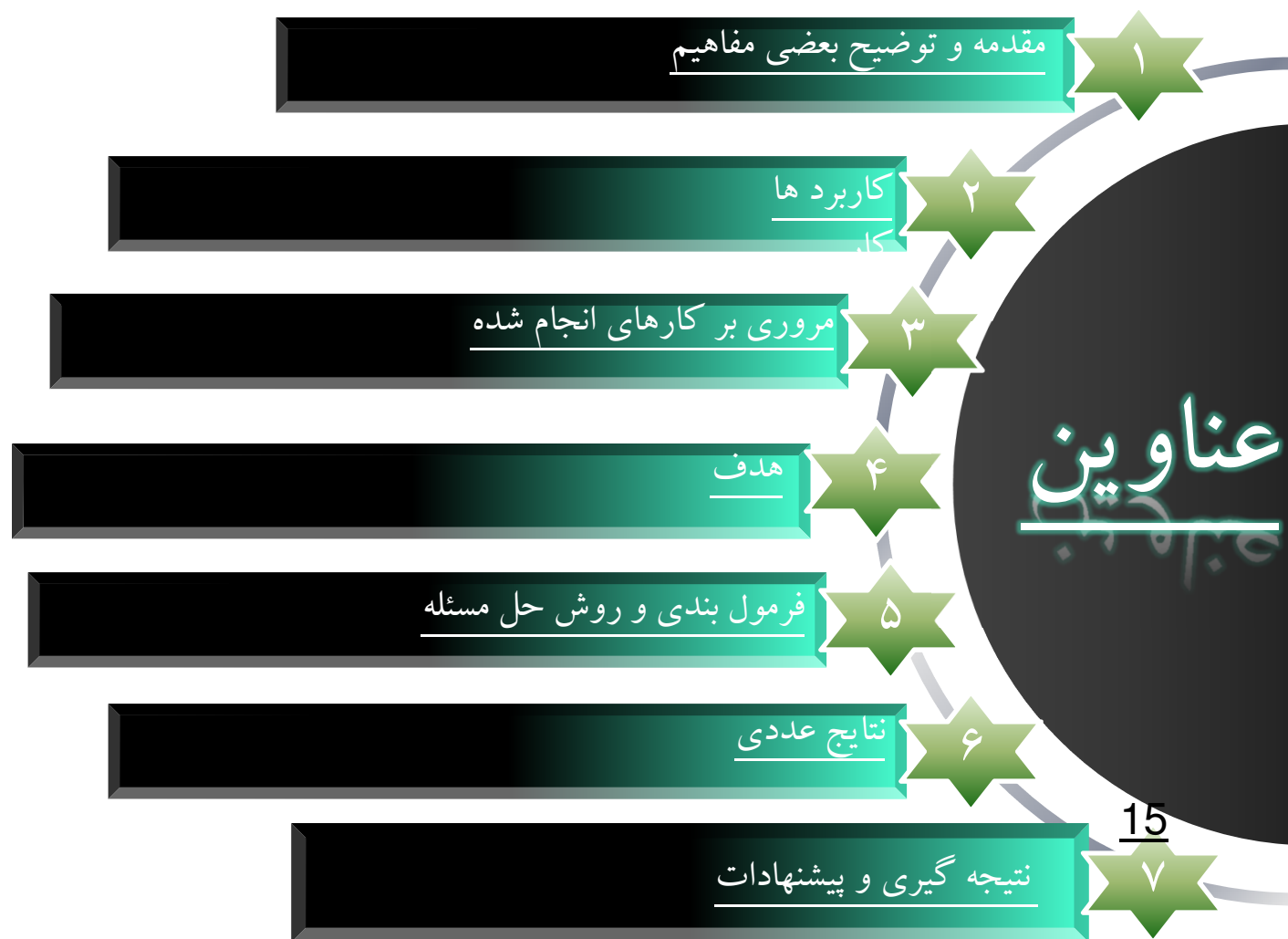
در عنوان نام ارائه کننده و موسسه مربوطه ذکر شود.

فهرست مطالب بعد از عنوان سمینار قرار می گیرد.

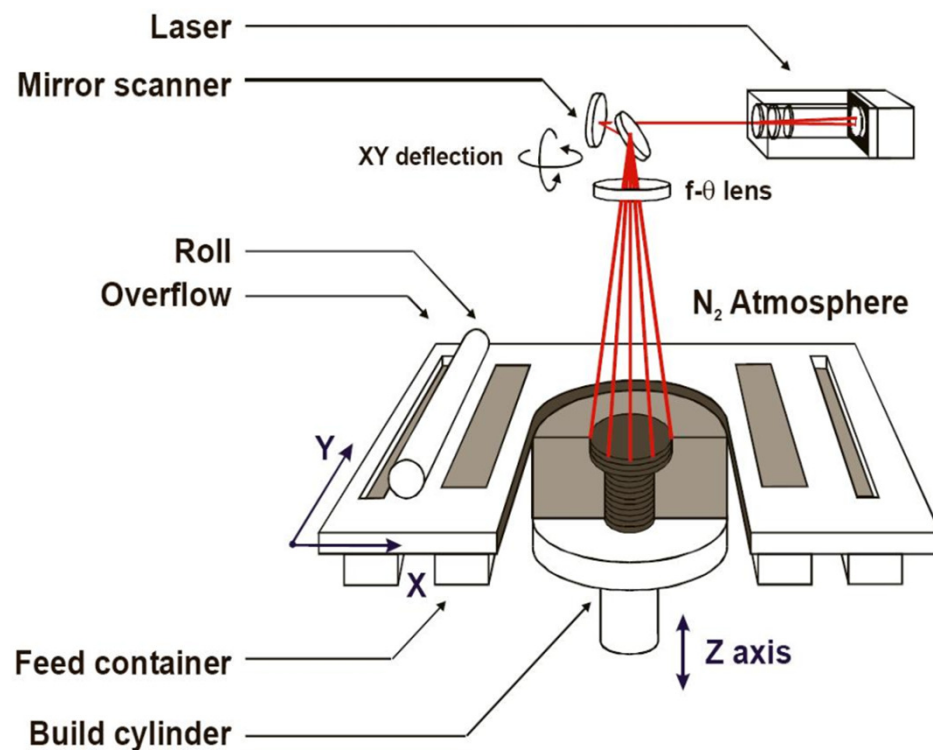
هر اسلاید دارای تیتری مخصوص به خود است که با محتوای آن اسلاید متناسب است.



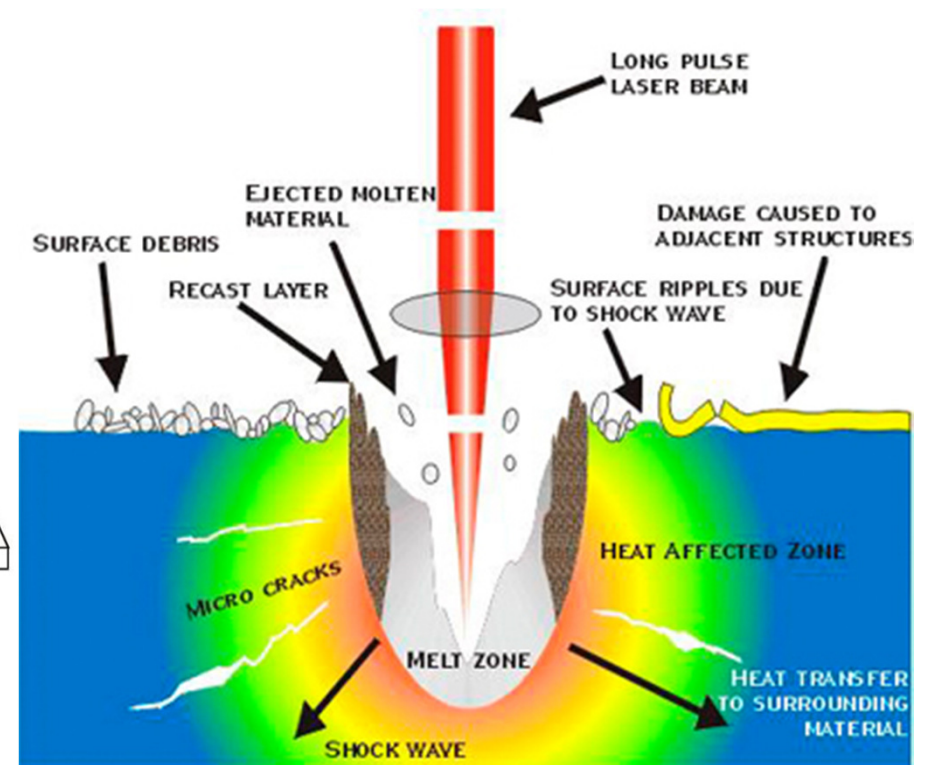
# مثالی از فهرست مطالب



## Combined process of SLM and SLE



**Selective laser melting (SLM)**

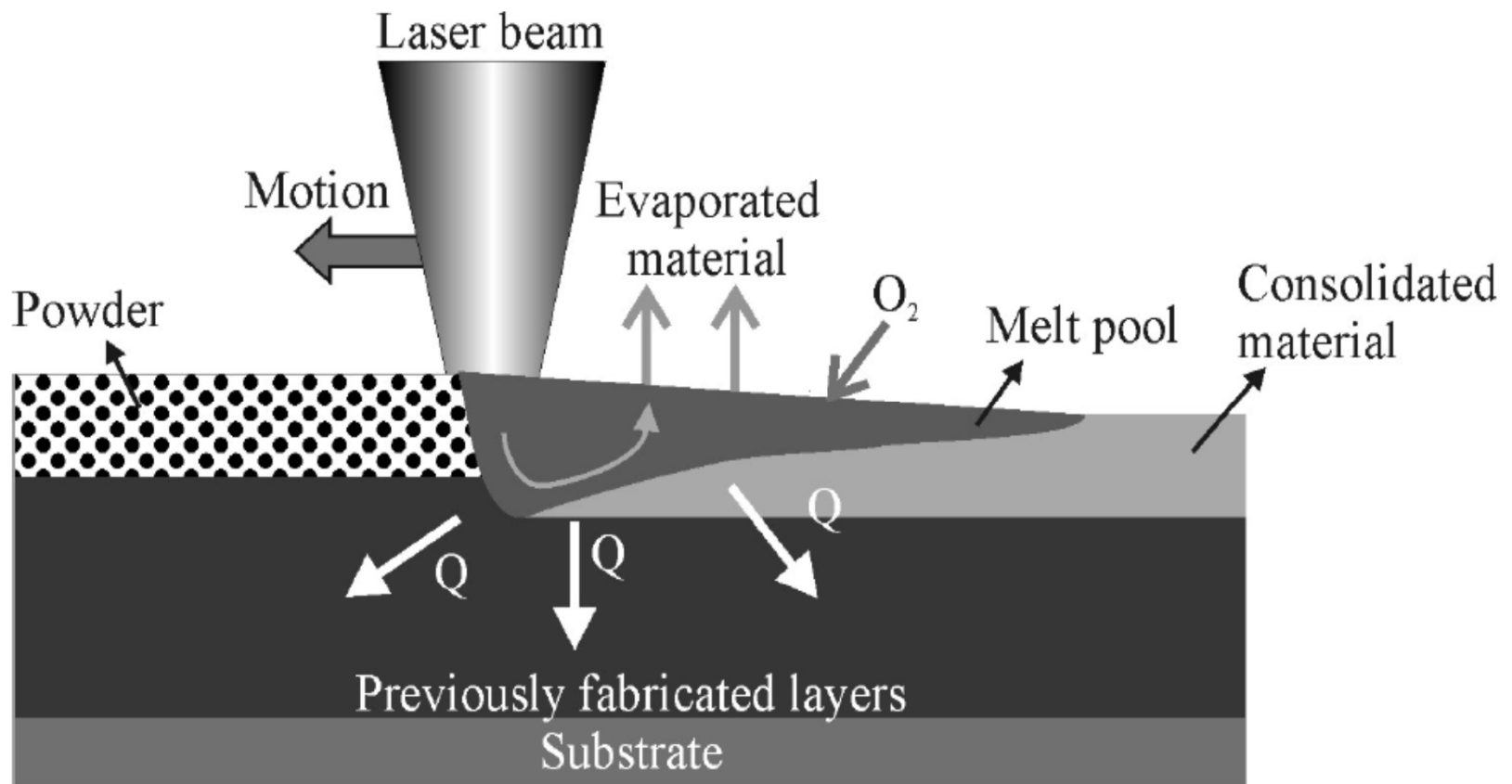


**Selective laser erosion (SLE)**





## Introduction on Selective Laser Melting



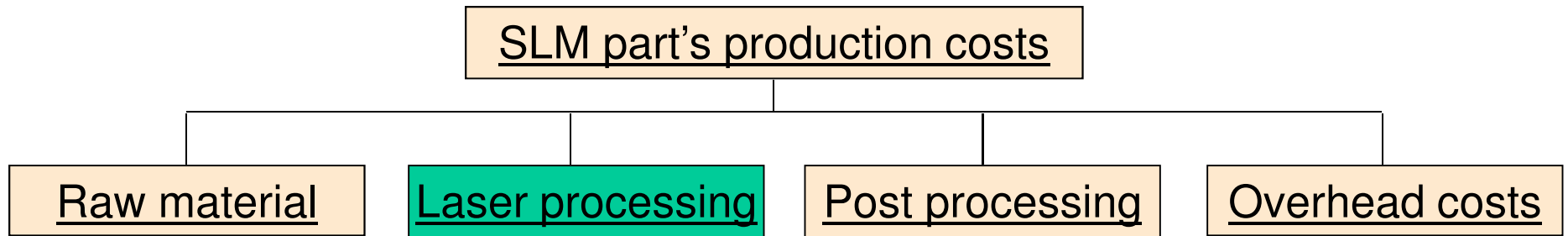


## حجم مطالب در یک اسلاید

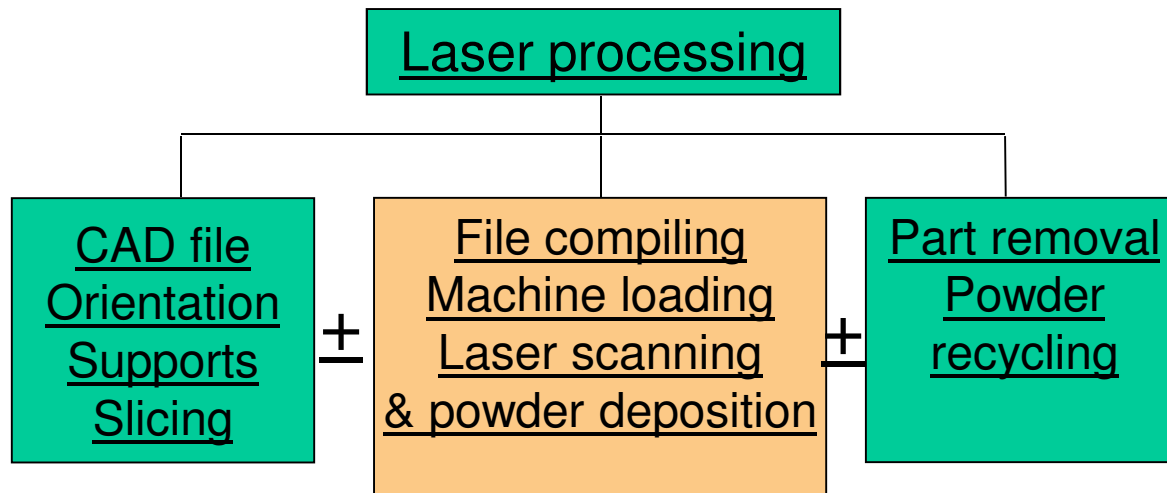
از قرار دادن حجم زیادی از مطالب در یک اسلاید خودداری شود. زیرا قرار دادن حجم بالای مطالب باعث می گردد که حضار سعی زیادی در خواندن مطالب نوشته شده در روی اسلاید نموده و بنابراین از گوش دادن به مطالبی که توسط ارائه کننده بیان می شود، خودداری نمایند. هر بار که شنوندگان از جریان ارائه سمینار دور بمانند شما باید سعی زیادی نموده تا دوباره تمرکز آنها را بر روی مطالب ارائه شده جلب نمایید. این کار در هر حال از کیفیت ارائه و مفید بودن آن برای مستمعین می کاهد.



# Building Rate Impact



- Small ratio for raw material (10-15%)
- Laser processing costs directly connected to the processing time (up to 90%)
  - Surface finish ratio varies depending on the application



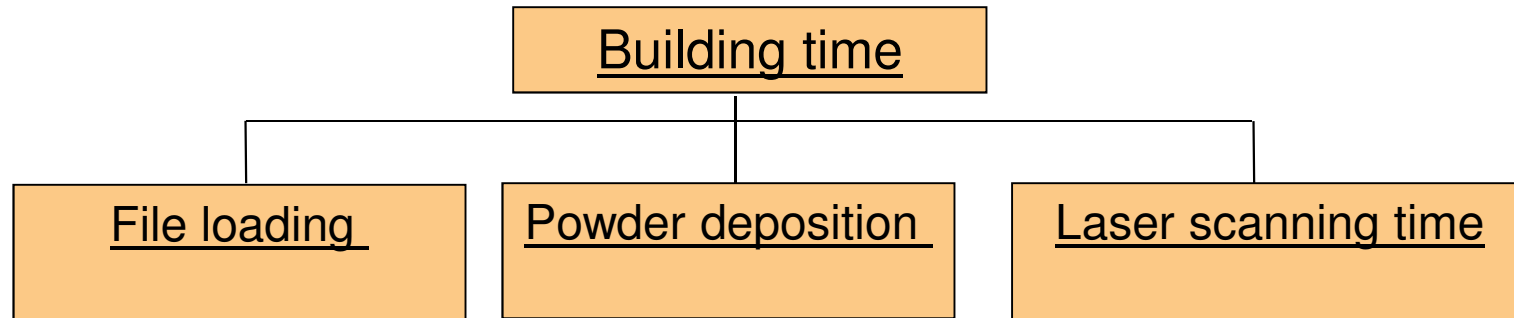


## روابط ریاضی

از ارائه روابط زیاد ریاضی در اسلایدها اجتناب شود.  
به طور متوسط یک یا دو رابطه در هر اسلاید بیشتر  
قرار داده نشود.



# Building Rate Impact



$$t_{depos} = n_{layers} \cdot t_{depos}^*$$

$$t_{scan} = \sum_{i=1}^{n_{layer}} \sum_{j=1}^{n_{part}} \frac{A_{i,j}^{scan}}{U \cdot s}$$

- SLM machine characteristics
- Volume of material to be built
- Processing parameters



## Give your audience a break

Sometimes in long presentations you may need to humor your audience

Primary School



High School



University





## فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سئوال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



## انتخاب زمینه

رنگ تیره در زمینه روشن مناسب است.

رنگ روشن در زمینه تیره مناسب است.

رنگ روشن با زمینه آبی تیره برای اتاق های  
بزرگ مناسب تر است.

رنگ تیره با زمینه روشن برای اتاق های کوچک  
و تدریس مناسب تر است.





## انتخاب زمینه

از زمینه قرمز با نوشته سبز اجتناب کنید زیرا خواندن آن برای بسیاری از افراد مشکل و به چشم آسیب می زند.

از زمینه آبی با نوشته سبز اجتناب کنید.

نوشته های زرد توسط بعضی پروژکتورها به شکل مناسبی نمایش داده نمی شوند.



# Color

---

Dark letters against a light background work

Dark letters against a light background  
are best for smaller rooms, especially when the  
lights are on for teaching

# Color

---

---

Light letters against a dark background  
also work

Many experts feel that a dark blue or  
black background works best for talks in a  
large room



# اندازه مطالب

## ○ اندازه نوشته ها

این فونت 12 نازنین است.

این فونت 14 نازنین است.

این فونت 18 نازنین است.

این فونت 24 نازنین است.

این فونت 32 نازنین است.

این فونت 36 نازنین است.

این فونت 40 نازنین است.

این فونت 44 نازنین است.



## اندازه مطالب

برای تیترها (**Titles**) فونت با اندازه 40 یا 44 استفاده شود.

برای مطالب داخل اسلایدها از فونت با اندازه 28 تا 32 استفاده شود.

خواندن فونت با سایز کوچک توسط حاضرین مشکل است.



# What Font to Use

Type size should be 18 points or larger:

18 point

20 point

24 point

28 point

36 point

AVOID USING ALL CAPITAL LETTERS  
BECAUSE IT'S MUCH HARDER TO READ

\* References can be in 12-14 point font



# What Font to Use

---

- Use at least an 18-point font
- Use different size font for main points and secondary pints
  - This font is 24–point, the main font is 28–point, and the title is 36–point
- Use a standard font like Times New Roman or Arial



## اندازه مطالب

اگر از 2 متری صفحه کامپیوتر به مطالب تهیه شده نگاه کنید  
باید به وضوح دیده شوند.

2 متر







## شکل و رنگ مطالب

- عدم استفاده از رنگهای فراوان در یک خط نوشته
- عدم استفاده از شکلهای مختلف نوشتن
- حدود 6 تا 7 خط در هر اسلاید
- حدود 10 الی 12 کلمه در یک خط
- اجتناب از فونت هایی که نمایش آنها بر روی صفحه واضح نیست.



# شکل و رنگ مطالب

عدم استفاده از شکل فونت های ایتالیک (**Italic**)

استفاده از فونت های بولد (**Bold**)

عدم استفاده از خط زیر کلمات

- به جای آن و برای تاکید از رنگ متفاوت استفاده شود.



# منحنی ها و شکلها و جداول

استفاده از منحنی ها و شکلها در بیان مطالب مفید و ضروری است. البته باید واضح و گویا باشند.





# منحنی ها و شکلها و جداول

استفاده از منحنی ها و شکلها در بیان مطالب مفید و ضروری است. اندازه بزرگتر گویا و واضح تر است.





# Preparing Your Data

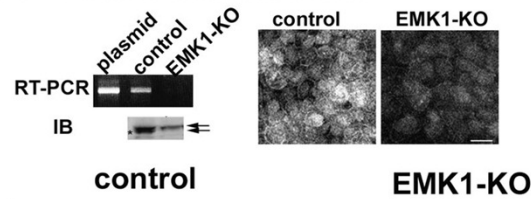
## Figures

- ✓ '1 figure  $\approx$  1000 words'
- ✓ Figures should be readable, understandable, uncluttered
- ✓ Keep figures simple, use color logically for clarification
  - ✎ Blue = cold, red = warm, dark = little, bright = a lot
  - ✎ Invisible color
  - ✎ Meaning attached to colors (color blindness is more common than you think)
- ✓ Explain axes and variables
- ✓ Include reference on figure

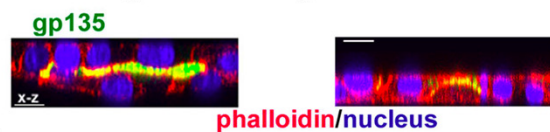


# منحنی ها و شکل ها

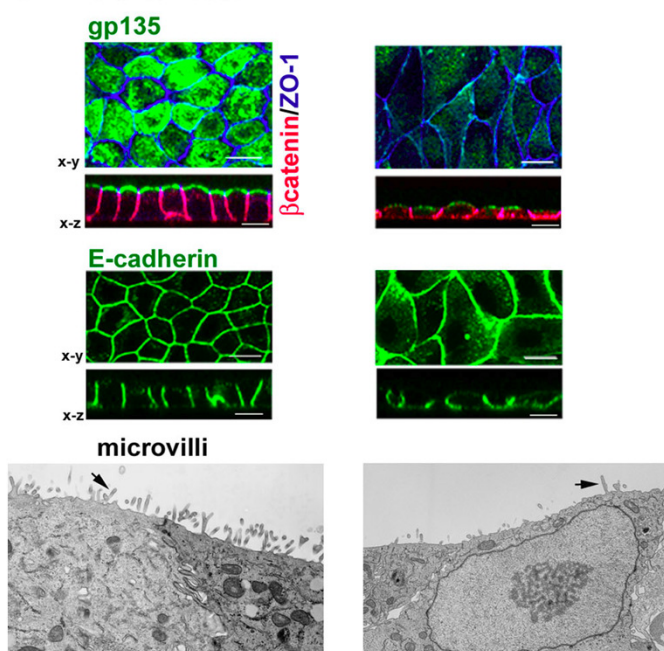
## A EMK1-knockdown



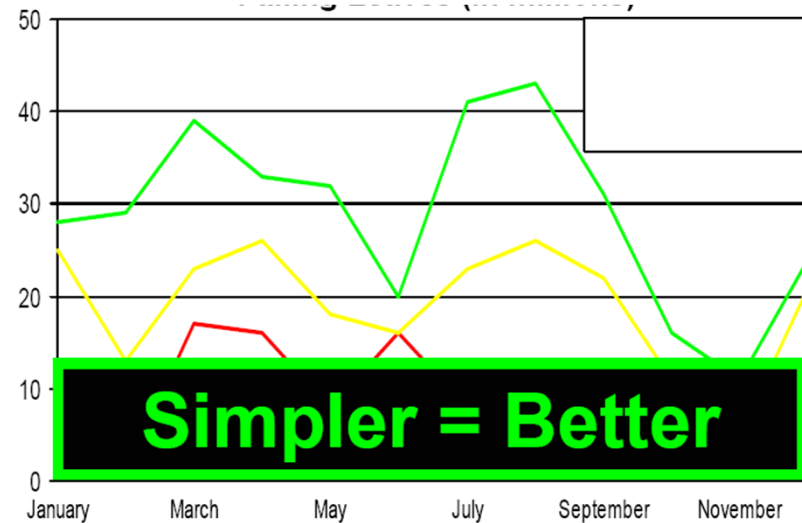
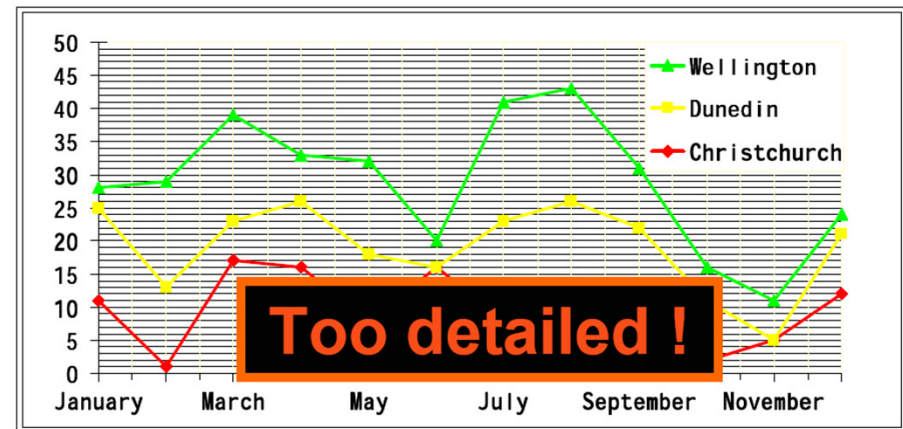
## B collagen overlay



## C Ca-switch



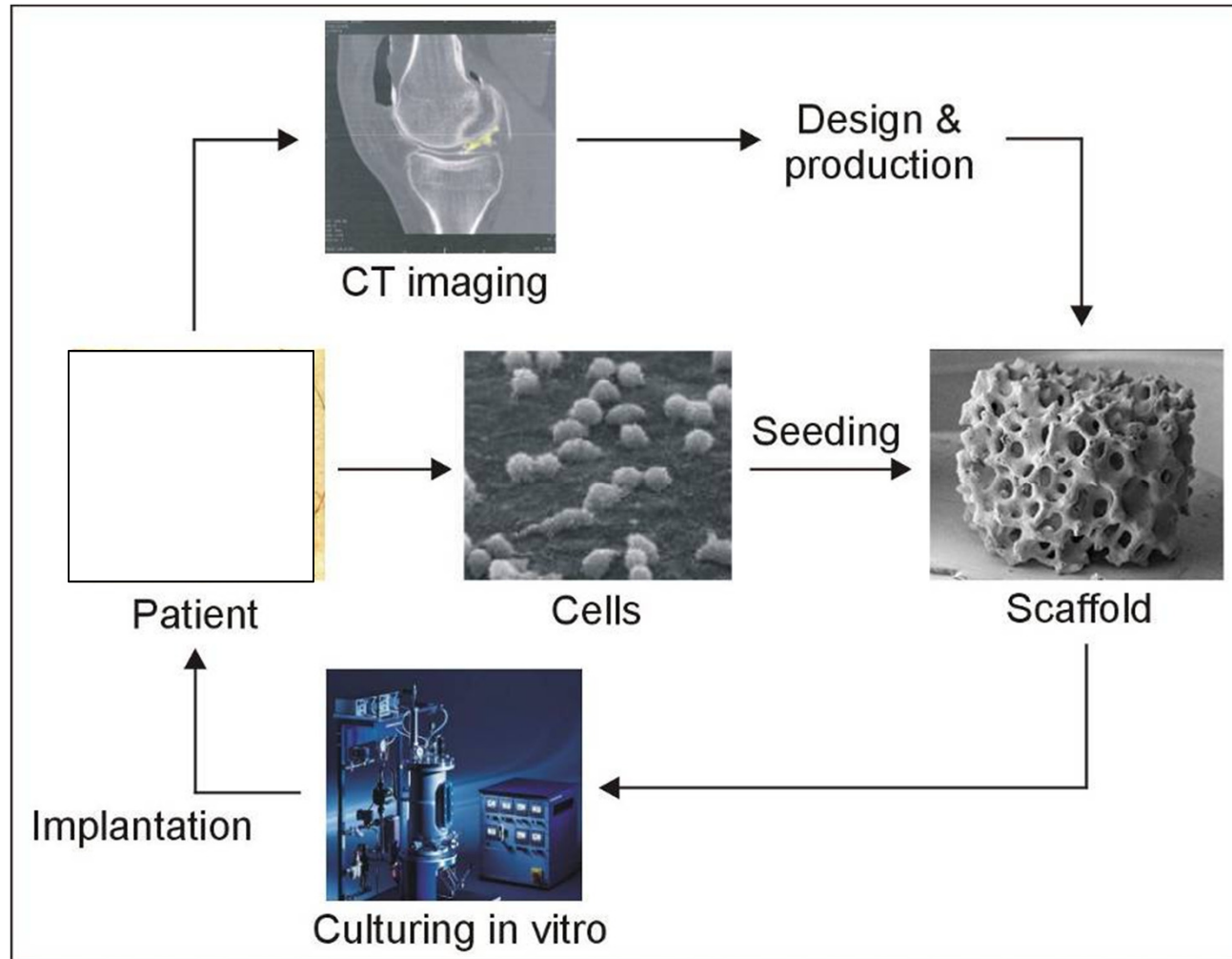
از قرار دادن تعداد زیاد منحنی و شکل در یک اسلاید اجتناب





# Design and production of bone scaffolds

Good picture





## منحنی ها و شکلها و جداول

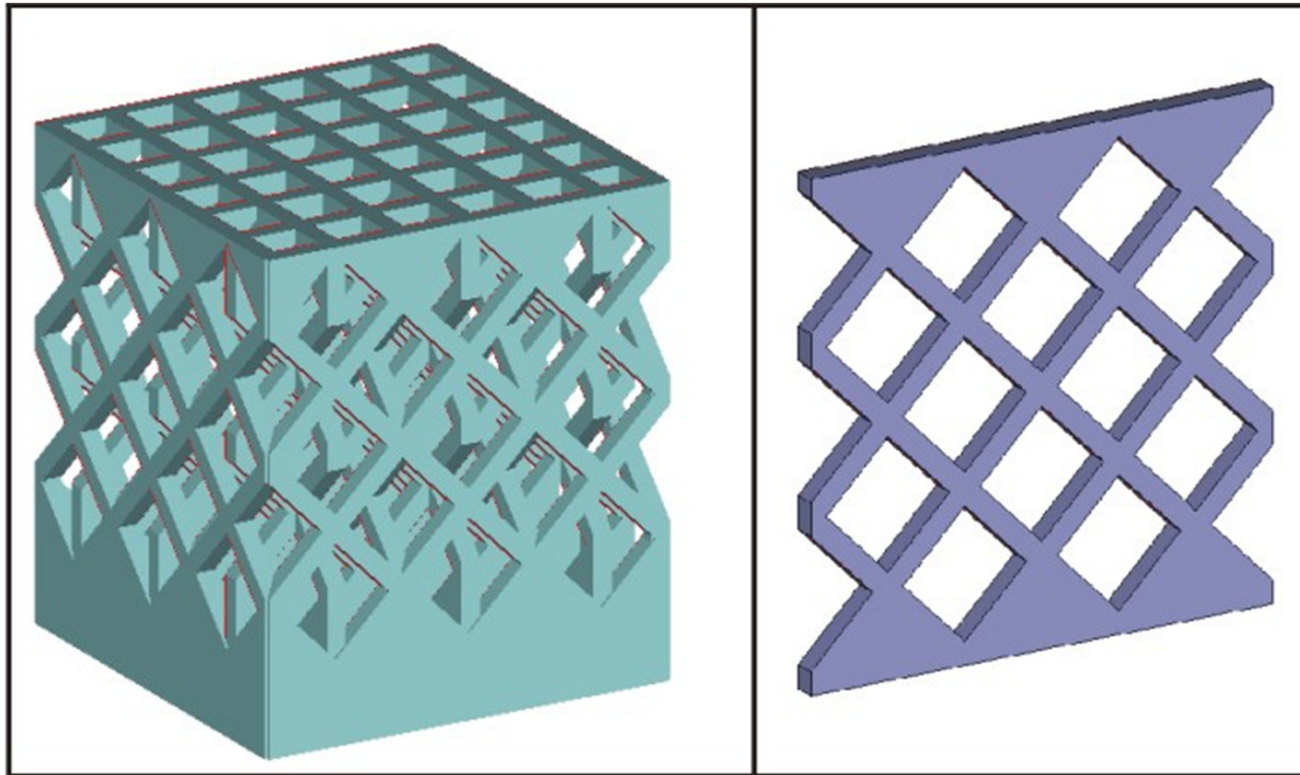
می توان چندین عکس و یا مطلب را در یک اسلاید با نمایش متوالی به طور واضح نشان داد.





# Scaffold design

Three investigated designs:

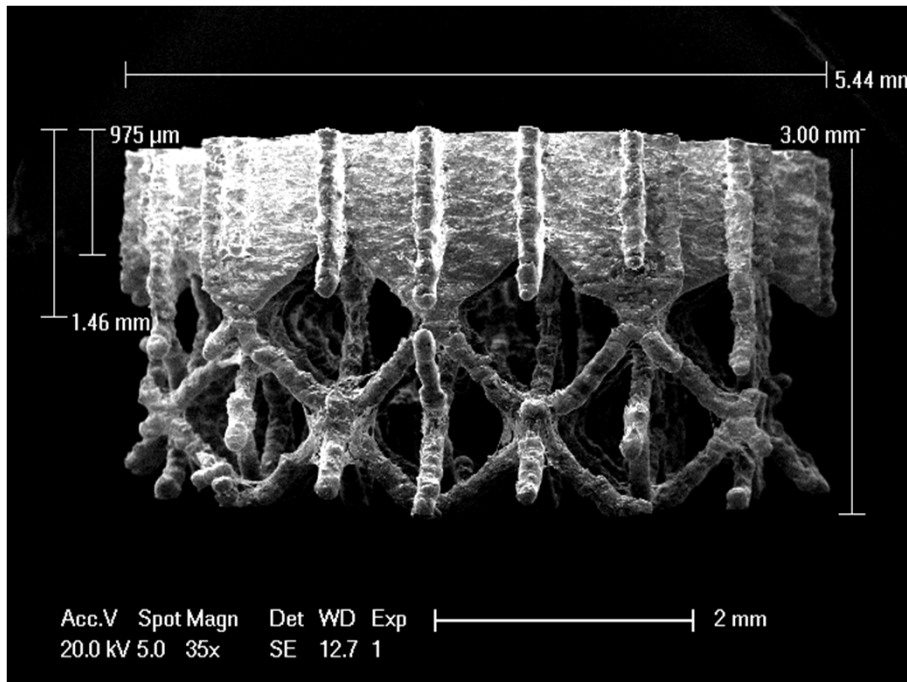


Mat:  
Ti6Al4V

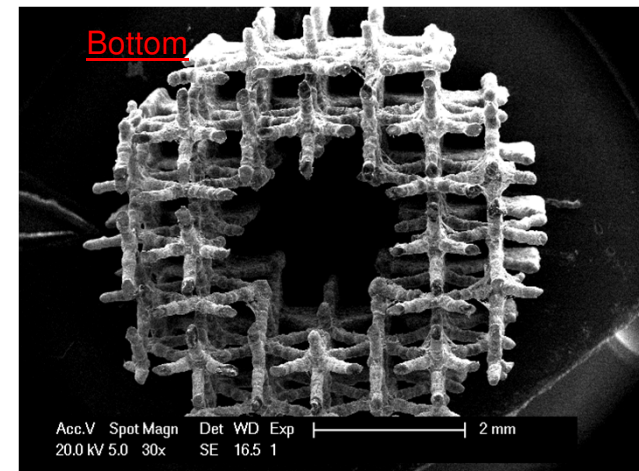
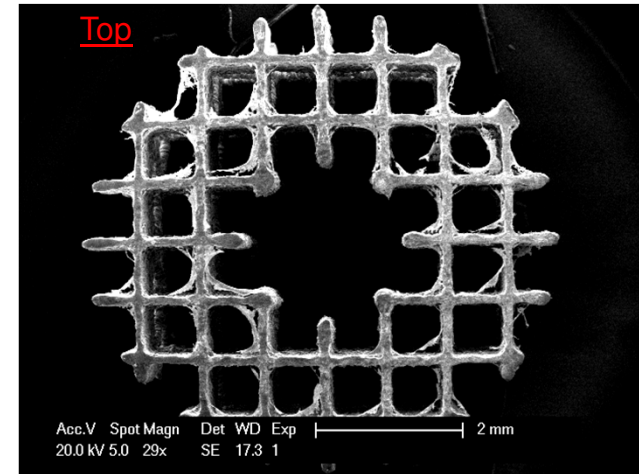


# Biological experiments

## Tested Ti6Al4V Scaffolds



scale





# Presenting Your Methods and Data

## Methods, Instrumentation

- ✓ For most talks, only present the minimum

## Data Tables

- ✓ Tables are useful for a small amount of data
- ✓ Include units
- ✓ Indicate data source if they are not your own
- ✓ But tables are often used badly ...



## منحنی ها و شکلها و جداول

جداول باید ساده و قابل استفاده باشند.

	Christchurch	Dunedin	Wellington
January	11,532,234	14,123,654	3,034,564
February	1,078,456	12,345,567	16,128,234
March	17,234,778	6,567,123	16,034,786
April	16,098,897	10,870,954	7,940,096
May	8,036,897	10,345,394	14,856,456
June	16,184,345	678,095	4,123,656
July	8,890,345	15,347,934	18,885,786
August	8,674,234	18,107,110	17,230,095
September	4,032,045	18,923,239	9,950,498

**Too much detail!**



# منحنی ها و شکلها و جداول

جداول باید ساده و قابل استفاده باشند.

Falling Leaves (in millions)

	Christchurch	Dunedin	Wellington
January	11	14	3
February	1	12	16
March	17	6	16
April	16	10	7
May	8	10	14
June	16	0	4
July	8	15	18
August	8	18	17
September	4	18	9

**Simpler = Better**



# فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سؤال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



## نکات کلیدی در ارائه موفق

زمینه و علاقه شنوندگان

✓تعداد

✓زمینه و سطح آگاهی

✓علاقه

✓زمان

تسلط کافی بر موضوع

✓ارائه مطالب در زمان مقرر

✓پاسخ به سوالات حاضرین



## Dress up – maybe wear a jacket?

- ✓ More formal attire makes you appear more authoritative and you show you care enough to try to look nice
- ✓ Dark clothes are more powerful than light clothes
- ✓ Shirts or blouses with collars are better than collarless ones
- ✓ Clothes with pressed creases (!) are signs of power





## قبل از ارائه سمینار

- تسلط کامل به مطالبی که ارائه می دهید داشته باشید.
- حتما مطالب تهیه شده را یک یا چند بار تمرین کنید.
- سمینار را یک بار در حضور دوستان یا خانواده انجام و از آنها در مورد نقاط ضعف و قدرت خود نظر خواهی کنید.
- زمان سخنرانی خود را ثبت نمایید.
- قبل از ارائه در محل حاضر شوید و کامپیوتر و فایل تهیه شده را چک و از درست بودن آنها اطمینان حاصل کنید.
- قبل از آمدن حضار در محل حاضر شوید.



# Print Your Slides

**Don't read the presentation**

**Print out copies of your slides ('handouts')**

- ✓ You can annotate them and use them as notes
- ✓ You can review them as you're waiting
- ✓ If everything crashes – the bulb blows, you can still make your main points in a logical way





# Rehearsing

## Practice – actually stand up and say the words out loud

- ✓ You discover what you don't understand
- ✓ You develop a natural flow
- ✓ You come up with better phrasings and ways to describe things
  - ✍ It is harder to explain things than you think, practicing helps you find the words
- ✓ Stay within the time limit
- ✓ Try speaking too loud to get a feeling where the upper limit is

## Don't over rehearse or memorize the talk

- ✓ The first practice things will improve at least 10 fold -- the second will make things twice as good -- the third may add a bit of polish, but from there it can easily get worse



# Giving the Presentation

---

## Experienced speakers:

- ✓ Speak freely and look directly at audience

## Inexperienced speakers:

- ✓ Put outline and key points of your presentation on your slides

- ✎ You don't have to remember what to say
- ✎ Eyes are on the slide not on you
- ✎ Key points are there for people who weren't listening or who are visual learners



# Giving the Presentation

## Starting out is the hardest part of the talk

- ✓ To get going, memorize the first few lines
- ✓ *“Hello, I’m ..... The title of my presentation is, ‘organizing a successful oral presentation with the aim .....”*





## در هنگام ارائه سمینار

- رو به حضار صحبت کنید.
- در هنگام صحبت رو به پایین نگاه نکنید.
- حالتی کاملاً صلب و بدون حرکت نداشته باشید.
- جلوی اسلاید قرار نگیرید.
- در صورت داشتن نشانگر آن را روی همه مطالب نیندازید و فقط نکات مهم را با آن نشان دهید.
- در صورت نوشیدن آب یا مایعات از زیاد و مکرر نوشیدن آن خودداری نمایید.
- با حضار ارتباط بصری (Eye Contact) برقرار نمایید.





## در هنگام ارائه سمینار

- هرگز از روی مطالب نخوانید.
- تن صدای خود را تنظیم نمایید تا همه حضار صدای شما را بشنوند.
- شمرده صحبت کنید.
- از تکیه کلام استفاده نکنید.
- نفس خود را برای کل سخنرانی تنظیم نمایید.



# زمان بندی سمینار

رعایت زمان سمینار خیلی مهم است.

به بطور متوسط **یک دقیقه** برای هر اسلاید در نظر بگیرید.

برای یک سمینار **20 دقیقه ای**:

✓ 4 تا 5 دقیقه برای مقدمات

✓ 10 تا 12 دقیقه برای اساس بحث

✓ 4 تا 5 دقیقه برای خلاصه و نتیجه گیری





# Giving the Presentation

---

**Don't apologize or make comments about yourself**

- ✓ "I hope you're not bored"
- ✓ "I was working on this 'til 3 am"

**Don't overuse the pointer**

**Don't try to be cute and don't force being funny**

**Don't forget acknowledgements, always give proper credit**

- ✓ Tip: Everyone in the audience has come to listen to your lecture with the secret hope of hearing their work mentioned



# فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سؤال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



# Concluding the Content

---

**Announce the ending so that people are prepared**

- ✓ For example, with a slide titled “Conclusions”
- ✓ Or by saying, “In my final slide ...” or “My final point is ...”

**Have only a few concluding statements**

**Come back to the big picture and summarize the significance of your work in that context**

- ✓ Extend logically beyond your limited study – but don’t overreach

**Open up new perspective**

- ✓ Describe future work, raise questions, potential implications



# Finishing Your Presentation

## Think carefully about your final words and how to finish your presentation strongly

- ✓ Don't just drift off ... "I guess that's all I have to say ..."
- ✓ You may want to actually memorize your ending lines, just as you do your starting points

## Ending your talk

- ✓ Say "Thank You" ... pause for applause ... then
- ✓ Say: "Any questions?"





## نتیجه گیری

### شنوندگان سمینار انتظار دارند:

- ✓مطلب ارائه شده برای آنها جالب باشد.
- ✓شامل مطالب جدیدی باشد و سوالات جدیدی را در ذهن آنها ایجاد نماید.
- ✓ایده های مهم مطلب ارائه شده را در اختیار آنها قرار دهد.
- ✓قابل فهم باشد.
- ✓از مطالب سمعی و بصری ساده استفاده نماید.
- ✓خوانا، مرتب و منظم ارائه گردد.



## شنوندگان سمینار انتظار دارند:

- ✓ سمینار در زمان مشخص شده تمام شود.
- ✓ شخص ارائه کننده بر مطالب مسلط باشد.
- ✓ سوالات مطرح شده را با دقت و دقیق جواب دهد.
- ✓ ارائه دهند با تن صدای رسا و متغیر در طول سخنرانی صحبت کند.
- ✓ در یک مکان نایستد.
- ✓ مطالب را با علاقه به مستمعین منتقل نماید.



# فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سؤال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



## پاسخ گویی به سوالات

- خوب به سوالات گوش دهید.
- در پاسخ دادن **عجله** نکنید.
- اگر سوال را متوجه نشدید خواهش کنید آن را تکرار کنند.
- در صورت نیاز یادداشت بردارید.
- پاسخ سوال را **مناسب و مرتبط** بدهید.





# Questions and Answers,

---

**Keep your answers short and to the point – don't respond with another lecture**

**Don't say that a question is bad, or that you addressed it already**

✓ **Rephrase it into something that you want to talk about**

**Never demean the question or questioner**

✓ **They may have friends in the audience, and you never need more enemies**

✓ **The research world is smaller than you think and you will continue to encounter people throughout your career**



# Difficult Questions

معمولا شما نسبت به همه حاضران به مطالبی که ارائه می کنید بیشتر فکر کرده اید، این شما را در موقعیت قویتری نسبت به آنچه که فکر میکنید قرار می دهد.

انتظار سئوالهای معمول را داشته باشید و خود را برای آنها آماده کنید ،  
مثل:

✓ تعمیم یافته های شما برای شرایط ، حالتها و زمانهای دیگر  
✓ بایاس متدولوژی؟ عدم قطعیت؟ انتظارات؟ ترجیح ها؟

اگر هنوز نگران سئوالها هستید

✓ اسلایدهای اضافه ای تهیه کنید\_ شاید راجع به جزئیات روش آزمایش یا متدولوژی که در صورت نیاز از آنها استفاده کنید.

اگر پاسخ سوالی را نمی دانید جواب **غیر مربوط** به آن ندهید. مثلاً بگوئید:  
“ Interesting, I will look into that” ✓



# What Can Go Wrong?

---

- ✓ **Uncertainty about material**
- ✓ **Interruptions**
- ✓ **Running out of slides**
- ✓ **Running out of time**



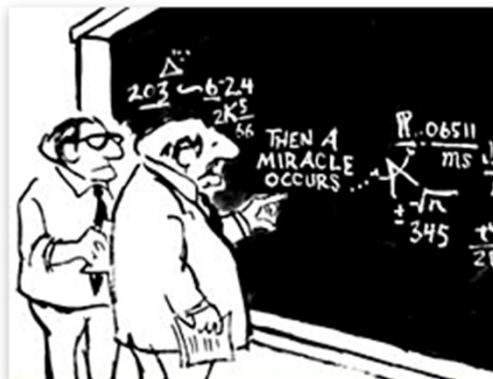
# Uncertainty About the Material

**Try to structure your talk so that you are sure about the material you present**

**If you have to address something important that you are unsure of**

- ✓ Acknowledge the gap in your understanding
  - ✎ “I’m working on it” or “I’m looking into it”
- ✓ This is better than being pressed to admit something
- ✓ Also it may very well be an open question

**Another way to handle this is to raise it as a question yourself**



From *What's so Funny About Science?* by Sidney Harris (1977)



# Minor Interruptions

**Don't look irritated or rushed**

**Answer – briefly – just enough to  
straighten it out**

- ✓ Then carry on with your presentation without checking back



**A question that you will answer later in  
your talk?**

- ✓ Say “Good point; just wait two slides”

**Requires a long answer and is not  
critical understanding?**

- ✓ Say “Good point; I’ll come back to it at the end of the talk.”



# Major Interruptions

**If most in the audience are non-specialists**

- ✓ Explain the issue to the audience
- ✓ Delay discussion until after the talk

**If most of the audience is knowledgeable**

- ✓ Make your point as clearly as you can
- ✓ Discuss it out – don't try to diminish or avoid it



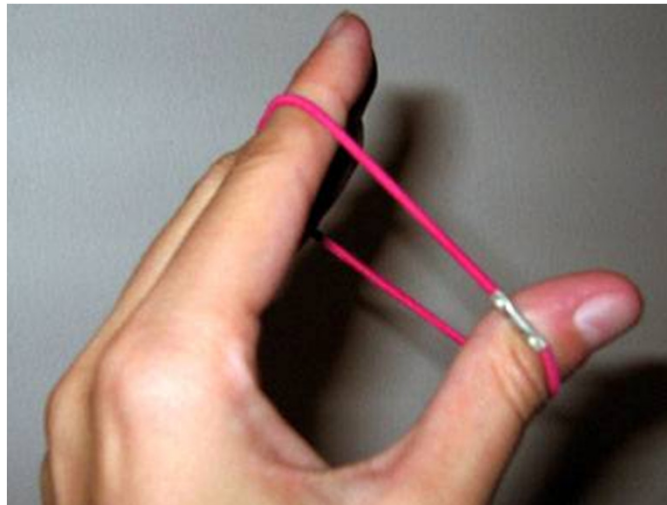


# Running Out of Slides

**Short talks are better than ones that are too long**

**What to do:**

- ✓ **Don't make a personal comment**  
*✎ "hum, I'm running out of slides ..."*
- ✓ **Stretch it a little -- see if you can think of an example, or story, to bolster your points**
- ✓ **Conclude unhurriedly, summarizing your main points, but don't be repetitious**



<http://photolog.icyshard.com/archives/26things3/stretch.jpg>



# Running Out of Time

**Avoid this – impolite to other speakers and the audience:  
if it happens ...**

- ✓ **Do not assume that you can carry on past your time**
- ✓ **Do not skip all of your slides looking for the right one to put on next**
- ✓ **Conclude – on time wherever you are in your talk -- by making your main points**

☞ In Powerpoint you can just type the number of your concluding slide and press Enter to skip right to it

*“He cannot speak well that  
cannot hold his tongue”*

Thomas Fuller, 1732, *Gnomologia*





# فهرست مطالب

- مقدمه
- برنامه ریزی یک ارائه شفاهی
- محتوای مطالب
- شکل ظاهری مطالب
- آماده سازی و ارائه سمینار
- نتیجه گیری و اختتام سخنرانی
- سؤال ها و پاسخ به آنها
- جمع بندی



**Good ideas on giving talks seem to come in threes...**

**1) "Doing a talk" has 3 steps:**

**Organization, Writing and Presentation.**

**2) At each stage in the process, you should aim for 3 things:**

**Explain, Convince and Entertain.**

**3) The 3 main section/3 central subsection design is really foolproof (intro, 3 main points, conclusion).**



# Resources

**Edward R. Tufte “Envisioning Information,” “The Visual Display of Quantitative Information,” “The Cognitive Style of PowerPoint: Pitching Out Corrupts Within”**

**Luca Aceto, Aalborg University and Olivier Danvy, Århus, Denmark**

✓ <http://www.cs.aau.dk/~luca/SLIDES/howtotalk-ru.pdf>

**Michigan State University Graduate Student Organization**

✓ <http://www.fw.msu.edu/orgs/gso/documents/GSOWorkshopDocsSp2006/TipsforGivingaScientificPresentation.pdf>

✓ <http://www.fw.msu.edu/orgs/gso/documents/GSOWorkshopDocsSp2006/PresentationTipsinPowerPoint.ppt#428,1>

**Susan Herzog, Eastern Connecticut State University**

✓ <http://www.easternct.edu/smithlibrary/library1/presentations.htm#ppt>

**Heather Heying, Evergreen**

✓ <http://academic.evergreen.edu/H/heyingh/downloads/givingatalk.pdf>

**Mark Schoeberl and Brian Toon**

✓ [http://www.cgd.ucar.edu/cms/agu/scientific\\_talk.html](http://www.cgd.ucar.edu/cms/agu/scientific_talk.html)

**UJohn Cairns, Jr., *BioScience* Vol. 39 No. 9**

✓ <http://www.fw.msu.edu/orgs/gso/documents/GSOWorkshopDocsSp2006/CairnsSpeakingAtLength.pdf>

**CD-Condensed Matter Journal Club**

✓ <http://www.physics.ucdavis.edu/~kliu/Phy298/PresentationTips.pdf>

**Meshnick SR, Eaton JW., City College, CUNY Medical School,**

✓ Prog Clin Biol Res. 1989;319:663-4. How to give a scientific talk., New York., PMID: 2622932 [PubMed - indexed for MEDLINE]

**How to give a job talk**

✓ <http://www.psychologicalscience.org/observer/getArticle.cfm?id=2046>

✓ <http://chronicle.com/jobs/2001/03/2001033002c.htm>



Thank you for your attention

