**پنج نکته برای به حداکثر رساندن همکاری های دانشگاهی خود(** Five tips to make the most of your academic collaborations **):**

**برداشت های کلیدی از آخرین وبینار علمی محقق**

**آکادمی محقق به منظور کمک به پیشگیری از ناامیدی و افزایش کارآیی چنین مشارکت هایی،از دکتر** Aijaz Shaikh**، متخصص بازاریابی و یککارشناس همکاری همه جانبه دعوت کرد تا در یک وبینار زنده در مورد کلید موفقیت همکاری های دانشگاهی صحبت کند . در یک حالت گام به گام، وپنج جزء اصلی همکاری پژوهشی موفق را توضیح داد**:

**۱. به شدت برنامه را رعایت کنید: همانطور که همکاری هامی تواند مفید باشد، اثربخشی آنها بستگی به رسمیت دادن یک برنامه قوی و موثر دارد که برای همه طرف ها کار می کند.پس از ایجاد، پیگیری این برنامه به طور ضمنی برای اطمینان از کار مؤثر بر روی تمام اکانت ها امری ضروری است.**

**نکته: یک تقویم مشترک و لیست کارها ایجاد کنید (و استفاده کنید). به این ترتیب نه تنها شما قادر خواهید بود تا وظایف خود را مدیریت کنیدبلکه شرکای خود را در مورد پیشرفت و زمان بندی خود آگاه می کنید، همچنین این تقویم، شریک تحقیق شما را در مسیر خود نگه می دارد.**

**۲.تقسیم مسئولیت ها را قبول کنید: یکی از دلایل اصلیشکست در همکاری ها، انتظارات نابجا است. برای جلوگیری از این، مسئله را ابتدا در فرآیند کلی حل کنید. این ممکن است به رسمیتدادن مسئولیت ها از طریقثبت کتبیآنچه که انجام می دهید کمک کند.**

**نکته: پس از بحث در مورد انتظارات و مسئولیت های غیر رسمی، آنها را مانند یکیادداشت تفاهم بنویسید تا اطمینان حاصل کنید که همه طرف ها در مورد آنچه که از آنها انتظار می رود آگاه هستند.**

**۳. یک نگرش مسئولیت پذیر را نشان دهید: گام بعدی برای ایجاد مسئولیت پذیری ها، پیگیری کردن در مورد خودتان است. این کار را با اطمینانیافتن از این که شما پاسخگو، پویش گرا و مراقبت وظایف خود هستید، انجام دهید. با انجام این کار، شما به یکارتباط مؤثر همکاری کمک می کنید و شانس انتشار رابرای خود افزایش می دهید.**

**نکته: بازخوردهای منظم داشته باشید. از آنجایی که جلسات شخصی بسیار وقت گیر و گران هستند، عملاً از ابزارهای آنلاین مانند** Skype **برای ارتباط استفاده کنید. یا چرا یک**private Mendeley group**ایجاد نمی کنید؟**

**۴.درمورد نتایج ارائه شده موافقت کنید: درست مانند تقسیم واضح مسئولیت ها، نتایج تحویل پروژه نیز بایددر اسرع وقت شفاف و تأیید شوند. دستیابی به این امر مستلزم ارائه جزئیات جامع در مورد زمانی است که این انتظارات باید برآورده شوند و این که چگونه آنها به پروژه فراگیر کمک کنند.**

**نکته: به عنوان یک تقویم مشترک، از ابزارهای تقویت کننده همکاری دروب مانند**SlackوTrello**در جهت افزایش ارتباطات و به اشتراک گذاری جدول زمانی، وضعیت ها و خروجی استفاده کنید.**

**۵.روابط رسمی را حفظ کنید: در حالی که با همکارانتان ارتباط دوستانه برقرار می کنید،یک رابطه غیر رسمی می تواند برای دستیابی به اهداف تحقیقاتی شما زیان بخش باشد. همکاری هایی که فاقد یک ساختار کاری رسمی هستند،می توانند بر برنامه، مسئولیتپذیری ها و نتایج مورد انتظار تأثیر بگذارد.**

**نکته: قبل از هر جلسه (مجازی یا فردی)، یک دستور کار بفرستید و از طرف های دیگر بپرسید که آیا آنها مایل به تغییریا اضافه کردن چیزیهستند. جلسات کاری و اجتماعی را با شرکای خود ادغام نکنید.**

**۶.صبور باشید! نکته نهایی این است که صبر و شکیبایی یک راه طولانی برای غلبه بر موانعی است که به ناچار بر روی پروژه شما تأثیر می گذارند. به ویژه هنگامی که شما به عنوان بخشی از یک تیم (به طور بالقوه) بزرگ کار می کنید که در سرتاسر جهان پخش هستند، آسان است که ناامید و سرخورده شوید. با ذهنی باز و رویکردی صبور نسبت به مسائل، با ناامیدی مبارزه کنید. (البته این پند خوبی برای بسیاری از دوران زندگی است!)**

منبع: Priyanka Kalra, Five tips to make the most of your academic collaborations, August 31, 2018

مترجم:احمد بیگ،دانشجوی دکترای فیزیولوژی،دانشگاه علوم پزشکی کرمان