

با سمة تعالی



معاونت فرهنگی و اجتماعی

طرح استاد مشاور

کارگروه تهیه محتوا – مهارت های آموزشی و پژوهشی

همکاران:

آقای دکتر سریانی

آقای دکتر موحدی راد

آقای دکتر عبدالوهاب

خانم دکتر موحدی

خانم دکتر برزین پور

تابستان ۱۳۹۳

بسم الله الرحمن الرحيم

سرفصل های پیشنهادی جهت محتوای مهارت های آموزشی و پژوهشی

❖ مهارت های مطالعه و برنامه ریزی

- روش های موثر یادگیری
- روش های موثر مطالعه
- مهارت های مدیریت زمان

❖ مهارت های آمادگی برای امتحان و ارزیابی های درسی

- مهارت های آمادگی برای امتحان
- مهارت های تهیه تکالیف و ارزیابی های درسی

❖ مقدمه ای بر روش تحقیق و گزارش نویسی

- مهارت های نگارش علمی
- آشنایی با تحقیق و نگارش مقاله
- اخلاق علمی

❖ مهارت های کار گروهی

❖ راهکارهای تنظیم و فنون ارائه شفاهی موثر

روش های موثر یادگیری و مطالعه

دانشمندان و متخصصان تعلیم و تربیت یادگیری را ایجاد تغییر نسبتاً پایدار در رفتار، نگرش یا آگاهی تعریف می کنند و آن را مشروط بر انگیزه و علاقه، استعداد و توانایی، امکانات آموزشی و روش های مطالعه می دانند. هر یک از عناصر گفته شده برای تحقق یادگیری مطلوب و موفقیت تحصیلی ضروری است و چنانچه یکی از آنها مهیا نباشد فراگیری مطلوب انجام نمیگیرد. برای مثال، اگر دانشجو از انگیزه کافی در مورد سودمند بودن مطالعه یا گوش دادن به درس برخوردار نباشد، یادگیری موثر اتفاق نمی افتد. برای همین است که در دعای مطالعه با ارج نهادن به اصل یادگیری، از آن به عنوان نور درک، درهای رحمت و یا گنجینه های دانش یاد شده است:

"اللهم اخرجنی من ظلمات الوهم، و اکرمنی بنور الفهم، اللهم فتح علینا ابواب رحمتک و انشر علینا خزائن علومک، برحمتک یا ارحم الراحمین".

یکی از عناصر مهم در یادگیری موثر و مطلوب، استفاده از مهارت ها و روش های صحیح مطالعه می باشد. مهارت های مطالعه به مجموعه فنون و اصولی گفته می شود که می توانیم با استفاده از آن ها به بازدهی بیشتری از مطالعه خود دست یابیم. امروزه یادگیری این مهارت ها بعلاوه گسترش روزافزون حجم اطلاعات و انتشار انبوهی از کتاب ها، منابع تخصصی و عمومی و همچنین توسعه سریع علوم از اهمیت بالاتری برخوردار هستند و آشنایی با روش های مطالعه موثر می تواند دانشجویان را در دستیابی به اهداف تحصیلی خود و هماهنگی با سرعت تغییر اطلاعات یاری رساند.

در این راستا، در این درس به منظور بالا بردن بهره وری دانشجویان، روش های مطالعه و یادگیری و راهکارهای تقویت عناصر چهارگانه مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

سرفصل ها:

❖ اهمیت آشنایی با روش های موثر یادگیری

❖ عوامل موثر در یادگیری و مطالعه موثر

▪ مهارت های یادگیری

▪ مراحل یادگیری

- سبک های یادگیری
- یادگیری و سبک زندگی
- ایجاد انگیزه و علاقه
- یادگیری و استعداد
- یادگیری و امکانات آموزشی
- مطالعه موثر
 - اهمیت مطالعه
 - ضرورت داشتن مهارت های مطالعه
 - مؤلفه های مهارت های مطالعه
 - ارزیابی مهارت ها و تنظیم اولویت های مطالعه
 - مراحل خواندن
 - روش های مطالعه
 - توصیه هایی در مورد روش مطالعه
- یادگیری موثر از یک ارائه شفاهی در کلاس

ردیف	موضوع	مراجع
۱	اهمیت آشنایی با روش های موثر یادگیری	مرجع ۱۰ - فصل ۲
۲	عوامل موثر در یادگیری و مطالعه موثر	مرجع ۴ - فصل ۳ و ۵ مرجع ۱۶ مرجع ۱۴ - فصل ۳ مرجع ۱۳ - فصل ۴ و ۶ مرجع ۱۲ - فصل ۱۰ مرجع ۱۳ - فصل ۹ مرجع ۱۱ - فصل C مرجع ۲ - بخش دوم کتاب
۳	یادگیری موثر از یک ارائه شفاهی	مرجع ۱۲ - فصل ۱۰ مرجع ۱

مهارت های مدیریت زمان

تمامی اهداف، آرمان ها و آرزوی های ما در ظرف زمان تحقق می یابند و زمان تنها به یک سو پیش می رود. زمان گذشته قابل بازگشت نیست و با صرف پول و تلاش زیاد نیز نمی توان آن را باز گرداند. به گفته مولای متقیان:

"الْفُرْصَةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ، فَأَنْتَ هُزُوا فُرْصَ الْخَيْرِ^۱."

فرصت ها همچون ابر در گذرند؛ از این رو، فرصت های نیک را غنیمت بشمارید^۲.

توانایی بهره گیری مناسب از این عنصر گران بها یکی از مهارت های مهم و سرنوشت ساز در دوران دانشجویی به حساب می آید. به منظور بالا بردن و بهینه نمودن این توانایی در دانشجویان، که خود آینده سازان جوامع به حساب می آیند، کارهای علمی-تحقیقی و ترویجی فراوانی در نقاط مختلف جهان انجام شده است. این بخش از درس به دنبال ارائه خلاصه ای منسجم و کارا از این تلاش ها به شما دانشجویان عزیز است.

حقیقت این است که "مدیریت زمان" به لحاظ علمی نه ممکن و نه معقول است! بلکه کاری که ما می توانیم و باید به دنبالش باشیم مدیریت رفتارهای خودمان در زمان است. بدین منظور ابتدا لازم است خودمان را ارزیابی نمائیم و سارقین وقتمان! را به ترتیب اولویت شناسایی و با برنامه ریزی مناسب در جهت رفع آن ها بر آییم. باید اهدافمان را به ترتیب اولویت مشخص و از وقتمان در جهت رسیدن به آن اهداف به صورت بهینه استفاده نمائیم. در این درس پس از ارزیابی خود به فراگیری مهارت های لازم جهت برنامه ریزی مناسب و کارا و چگونگی مهار کردن موارد برنامه ریزی نشده می پردازیم.

امیدواریم این درس به شما کمک کند که کمتر از اتلاف عمر دچار ناراحتی شوید که:

إِضَاعَةُ الْفُرْصَةِ غُصَّةٌ^۳.

^۱ نهج البلاغه، حکمت شماره ۲۱

^۲ ترجمه آیه الله مکارم شیرازی

^۳ به گفته امیرالمومنین علی (علیه السلام): از دست دادن فرصت مایه غم و اندوه است. (حکمت ۱۱۸ نهج البلاغه)

سرفصل ها:

- ارزیابی خود: شناختن سارقین زمان!
- برنامه ریزی: مشخص کردن هدف، نوشتن برنامه ها روی کاغذ، استفاده از فهرست برنامه های روزانه، تعیین اولویت ها، تخمین زمان برای کارها،
- مهار کردن موارد برنامه ریزی نشده: تماس های تلفنی، فعالیت در اینترنت، شبکه های اجتماعی و ...

ردیف	موضوع	مراجع
۱	ارزیابی خود	مرجع ۵- فصل ۲ مرجع ۶- فصل های ۱، ۲ و ۱۵ مرجع ۷ مرجع ۴- فصل ۲ مرجع ۱۵- فصل های ۵ تا ۷
۲	برنامه ریزی	مرجع ۵- فصل های ۳ تا ۱۲ مرجع ۶- فصل های ۳، ۱۱، ۱۲ و ۱۵ مرجع ۷ مرجع ۴- فصل ۲ مرجع ۱۵- فصل های ۸ تا ۱۰ و ۱۷
۳	مهار کردن موارد برنامه ریزی نشده	مرجع ۶- فصل های ۵- ۹ و ۱۵ مرجع ۷ مرجع ۱۵- فصل های ۱۱ تا ۱۶

مهارت‌های مربوط به امتحانات و ارزیابی‌های درسی

در امتحانیم و در امتحانید. امام خمینی (ره)

امتحان فرصتی است برای نشان دادن قابلیت‌ها و اطلاعاتی که خود فرا گرفته‌اید و یا از استادان خود آموخته‌اید. هنگامی که آماده امتحان هستید احتمالاً انتظار دارید که بهتر از قبل کار کنید. شما زمانی احساس اعتماد به نفس خواهید کرد و پاسخهای صحیحتری به سوالات امتحان خواهید داد که اطلاعات زیاد و مفیدی داشته باشید و تمام انرژی و وقت خود را روی سوالات متمرکز کنید.

آیا امتحان دادن برای شما سخت است یا آنرا دوست دارید؟ برای بعضی افراد امتحان دادن همراه با اضطراب است. این موضوع شاید به دلیل محدودیت زمان برای پاسخ دادن به سوالات باشد و یا اینکه داشتن تمرکز در سالی که دانشجویان دیگر در حال امتحان دادن هستند مشکل است. افراد دیگری هستند که امتحان دادن را دوست دارند زیرا این فرصتی است تا نشان دهند که چه چیزهایی را بلدند و از پاسخ دادن به سوالات لذت می‌برند. بعضی از دروس امتحان نهایی ندارند و در طول نیمسال ارزیابی می‌شوند و بعضی دروس بصورت ترکیبی از امتحان نهایی و تکالیف و پرسش‌های هفتگی ارزیابی می‌شوند و برخی فقط امتحان نهایی دارند.

هدف از این فصل آشنایی با انواع امتحانات و تکالیف و ارزیابی‌های دروس دانشگاهی و چگونگی آمادگی برای آنهاست. راههای مقابله با اضطراب امتحان نیز بصورت خلاصه بررسی خواهند شد.

سرفصل‌ها:

- تهیه برنامه زمانی برای مرور درس
- نکات مهم در مرور درس
- مرور درس با همکلاسی‌ها
- بهبود کارایی در امتحان
- راهبردها و تاکتیکهای امتحان
- انواع امتحانات
- آشنایی با امتحانات تستی
- غلبه بر اضطراب امتحان

ردیف	موضوع	مراجع
۱	تهیه برنامه زمانی برای مرور درس	
۲	نکات مهم در مرور درس	
۳	مرور درس با همکلاسی ها	
۴	بهبود کارآیی در امتحان	
۵	راهبردها و تاکتیکهای امتحان	مرجع ۱۱
۶	انواع امتحانات	مرجع ۱۰
۷	آشنایی با امتحانات تستی	مرجع ۱۳
۸	غلبه بر اضطراب امتحان	مرجع ۱۱

مقدمه ای بر روش تحقیق و گزارش نویسی

"نُونُ وَالْقَلَمُ وَ مَا يَسْطُرُونُ"

نوشتن یکی از رفتارهای علمی دانشجویان به حساب می آید. در دوره تحصیلات دانشگاهی، مهارت نوشتن در دانشجویان تقویت می شود. این مهارت از طریق ارائه تکالیف، ثبت مطالب علمی و یادداشت برداری ها، ارائه گزارشات علمی، نگارش مقالات و ... افزایش می یابد. فرهنگ نوشتن در جوامع مختلف متفاوت است. در جامعه ما فرهنگ شفاهی بر فرهنگ نوشتاری غالب است. دانشجویان محترم باید بر مقاومت به نوشتن غلبه کنند و توانمندی های خود را در این خصوص افزایش دهند.

هدف از این فصل این است تا دانشجویان با مهارت های تحقیق و ارائه مقالات علمی آشنا شوند. در راستای فرآیند تحقیق، مطالبی از جمله هدف گذاری علمی، ساختار یک گزارش علمی، ارائه مقالات علمی، شناخت انواع منابع علمی و نحوه جستجو و بکارگیری آنها مد نظر است. تحقیقی که یک دانشجو انجام می دهد از اهمیت زیادی برخوردار است، چرا که ممکن است تعداد زیادی آن را مطالعه کنند. به همین جهت گزارشات و مقالات دانشجویان باید به شکل قابل قبول تنظیم و همه استانداردهای علمی و فرمتی در آن رعایت شود. به عبارت دیگر، دستاورد تحقیق توسط دانشجو، رهاورد تجربه و تمرین در سازماندهی فکری او است. به این معنی که دانشجو می آموزد تا نتایج پژوهش های خود را به شکل منظم طبقه بندی کند و به ساده ترین روش بیان نماید.

جزئیات این فصل به صورت بخش های اصلی زیر است:

- مهارت های نگارش علمی
- آشنایی با تحقیق و نگارش مقاله

بخش اصلی	موضوع	مراجع
مهارت نگارش علمی	اهمیت یادداشت برداری	مرجع ۱۰- فصل ۸
	انواع شیوه های یادداشت برداری	مرجع ۴- فصل ۶
	نحوه استفاده از مطالب یادداشت شده	
	شیوه های متفاوت نگارش	مرجع ۱۰- فصل ۹ مرجع ۱۱- فصل D مرجع ۱۴- فصل ۴ مرجع ۴- فصل ۶
	نحوه برنامه ریزی جهت نگارش	مرجع ۱۰- فصل ۹ مرجع ۱۱- فصل D
	نحوه مرجع دهی	مرجع ۱۰- فصل ۹ مرجع ۱۴- فصل ۵ مرجع ۱۱- فصل D
	مطالب دستور زبان	مرجع ۱۱- فصل D
	نحوه اصلاح و تایید نگارش	مرجع ۱۱- فصل D
آشنایی با تحقیق و نگارش مقاله	ساختار یک گزارش علمی	مرجع ۱۴- فصل ۴
	فرآیند انجام تحقیق	مرجع ۱۳- فصل ۹
	نحوه جستجو و استفاده از منابع علمی	مرجع ۱۴- فصل D مرجع ۴- فصل ۸
	ساختار یک مقاله علمی	مرجع ۱۴- فصل ۴ مرجع ۱۳- فصل ۹ مرجع ۱۱- فصل D مرجع ۴- فصل ۸
	اجتناب از سرقت ادبی	مرجع ۱۰- فصل ۹ مرجع ۱۱- فصل D

اخلاق علمی و مهندسی

اخلاق علمی و مهندسی مهم ترین محمل برای سیر علمی- مهندسی دانشجویان است. در این زمینه می توان به موارد بسیار مهمی اشاره کرد که در ذیل مباحث فرهنگی قرار می گیرد. در یک نگاه، می توان به عناوین زیر در این زمینه اشاره کرد:

- آداب متعلمین
- حرمت کلاس و دیدگاه حضور
- صداقت در رفتار و گفتار
- آداب پرسش و پاسخ از استاد
- مباحثه و آداب آن
- نحوه تعامل با استاد
- صداقت در جلسه امتحان و تکالیف تحویلی
- اخلاق علمی در پژوهش و لزوم مرجع دهی علمی
- استفاده از منابع علمی دست اول
- صداقت در کار مهندسی
- شناخت سلسله مراتب و جایگاه شخص در نظام آکادمیک و مهندسی
- آداب اعتراض
- خوشبینی به استاد و دانشجویان دیگر

مهارت های کار گروهی

انسان موجودی اجتماعی است که برای نیل به سعادت و کمال نیازمند حضور فعال در اجتماع است. این گروه ها هستند که جوامع را تشکیل می دهند. هر چه گروه موفق تر باشد، تأثیرش در جامعه بیشتر خواهد بود. بودن در یک گروه موفق نه تنها از لحاظ اجتماعی یک مزیت به حساب می آید، بلکه به رشد فردی نیز کمک شایانی می نماید و در واقع این رشد فردی افراد یک گروه و ارتباطات موثر و هدفمند آن ها با هم است که یک گروه را موفق می گرداند.

توانایی انجام کار گروهی و تیمی نیاز به آموزش دارد و مهارت های این مهم با تجربه و دانش قابل پیشرفت است. در این فصل از درس سعی می کنیم پس از شناخت گروه، ویژگی ها و اهمیت آن، بیاموزیم چگونه با یکدیگر ارتباط موثرتری برقرار کنیم. چگونه ایده ها و احساسات دیگران را درک کنیم و ایده ها و نظرات خود را به صورت مناسب توصیف نمائیم. برای تقویت گروه باید یاد بگیریم چگونه از یکدیگر در راستای اهداف گروه حمایت کنیم، به هم اعتماد داشته باشیم و برای نظرات یکدیگر ارزش و احترام قائل باشیم. با آموختن بهتر این مهارت ها می توانیم هم افزایی گروه را افزایش و معجزه کار گروه را تجربه کنیم. برای موثرتر شدن گروه تشکیل شده باید مسئولیت پذیری و تعهد را فرا بگیریم. مهارت های مدیریت، حل مساله و توانایی بازخورد سازنده از دیگر موارد لازم برای یادگیری است. باید یاد بگیریم چگونه توانایی های خود و سایر افراد گروه را بهتر بشناسیم و ماموریت ویژه هر فرد را متناسب با توانایی های وی در نظر بگیریم.

به امید ساختن جامعه ای آبادتر و پیشرفته تر در پرتو کار جمعی و گروهی با عمل به آیه قرآنی:

"تعاونوا علی البر و التقوی"^۴

سرفصل ها:

- شناخت گروه و ویژگی های آن
- مهارت های ارتباطی
- مهارت های لازم جهت پایداری گروه
- مهارت های لازم برای فرایند گروهی موثر

^۴ آیه شماره ۲ سوره مائده

ردیف	موضوع	مراجع
۱	شناخت گروه و ویژگی های آن	مرجع ۱۶ - فصل ۴
۲	مهارت های ارتباطی	مرجع ۱۶ - فصل ۵
۳	مهارت های لازم جهت پایداری گروه	مرجع ۱۷
۴	مهارت های لازم برای فرایند گروهی موثر	

راهکارهای تنظیم و فنون ارائه شفاهی موثر

همه دانشجویان ناگزیر هستند در طی مسیر علمی خود بتوانند یک ارائه شفاهی مناسب از کارهای علمی خود داشته باشند. یک ارائه شفاهی می تواند چنان جذاب و موثر باشد که مخاطبین را به وجد آورده و تحت تاثیر قرار دهد و از سوی دیگر می تواند چنان کسل کننده باشد که بسیاری از مخاطبین را در دقایق اولیه ارائه خسته و دلزده کند. علاوه بر متن و محتوای اصیل یک ارائه و ساختار به هم پیوسته و زنجیره وار آن، کارایی فردی در ارائه، استفاده از ابزارهای کلامی، زبان بدن و حرکات، نرم افزارها و سخت افزارهای نوین و همچنین درک متقابل از مخاطب نیز به عنوان عوامل بسیار تاثیر گذار در یک ارائه مناسب می باشند که باید مورد توجه قرار گیرند.

در یک دیدگاه کلی مراحل یک ارائه یا سخنرانی متناسب را می توان به سه مرحله اصلی زیر تقسیم بندی کرد:

الف- آماده سازی پیش از ارائه (متن و محتوا و آماده سازی شخصی)

ب- جلسه ارائه شفاهی و اداره آن

ج- مراحل بعد از یک ارائه مناسب (پرسش و پاسخ و ایجاد کانال های ارتباطی با مخاطبین نظیر وبسایت)

در این فصل ابتدا به اهمیت و چرایی ارائه شفاهی پرداخته و پس از ذکر عوامل موثر در یک ارائه شفاهی مناسب، به بررسی مراحل وار یک ارائه شفاهی مناسب مطابق آنچه در بالا ذکر شد، خواهیم پرداخت.

در فصول پایانی به نکاتی بسیار مهم در استفاده موثر از پاورپوینت به عنوان مثالی مهم از نرم افزارهای متعارف ارائه شفاهی اشاره خواهد شد. پرسش و پاسخ انتهای جلسه و همچنین ایجاد کانال های ارتباطی با مخاطبین برای پیگیری موضوع مورد ارائه در فصل پایانی مورد بحث و بررسی قرار گرفته است.

توصیه می شود در راستای تدوین کتاب مورد اشاره، این کتاب برای دانشجویان فنی مهندسی به طور خاص تدوین شود و در انتهای کتاب ضمیمه ای با عنوان نرم افزارهای همه رشته های مهندسی و نرم افزارهای عمومی با دسته بندی خاص اقدام شود.

بخش	شماره	موضوع	مراجع
الف	۱	اهمیت و چرایی ارائه شفاهی	مرجع ۱۲- فصل ۱ مرجع ۸- فصل های ۱ و ۲
	۲	عوامل موثر بر یک ارائه موثر	مرجع ۱۲- فصل ۲
	۳	بهبود مستمر کارایی فردی	مرجع ۱۲- فصل ۳ مرجع ۱۰- فصل ۶ مرجع ۱۸- فصل ۱ مرجع ۸- فصل های ۳ و ۵ مرجع ۹- فصل ۵
	۴	ارائه گروهی	مرجع ۱۲- فصل ۴
	۵	مراحل آماده سازی یک ارائه موثر	مرجع ۱۲- فصل ۵ مرجع ۱۰- فصل ۶ مرجع ۱۸- فصل ۱ مرجع ۸- فصل ۳ مرجع ۹- فصل ۴
ب	۶	شناخت مخاطب و درک متقابل	مرجع ۱۲- فصل ۶
	۷	توسعه محتوا و ساختار ارائه	مرجع ۱۰- فصل ۶ مرجع ۱۸- فصل ۱ مرجع ۸- فصل ۵
	۸	استفاده از ابزارهای صوتی تصویری و زبان بدن	مرجع ۱۲- فصل ۸ مرجع ۱۰- فصل ۶ مرجع ۱۸- فصل ۳ مرجع ۸- فصل ۵ مرجع ۹- فصل ۵
	۹	نرم افزارهای ارائه و استفاده بهینه از پاور پوینت به عنوان یک نرم افزار متداول در ارائه شفاهی	مرجع ۱۲- فصل ۹ مرجع ۱۰- فصل ۶
	۱۰	پرسش و پاسخ به عنوان یک روش ارتباطی	مرجع ۸- فصل ۷

مراجع فارسی:

۱. مرتضی نصرت ، "آیین مطالعه و یادگیری" ، مرکز انتشارات جهاد دانشگاهی، ۱۳۷۳.
۲. علی اکبر سیف، "روشهای یادگیری و مطالعه" ، نشر دوران، چاپ سوم، ۱۳۸۰.
۳. رضوان حکیم زاده، "هدایت و راهنمایی تحصیلی دانشجویان در دانشگاه" ، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، ۱۳۸۵.
۴. مسعود جان بزرگی و فرهاد شقاقی، "مهارت های مطالعه در دانشگاه" ، انتشارات ارجمند، ۱۳۸۹.
۵. منصور توکلی نیا، "مدیریت زمان" ، نشر جمال، چاپ هفتم، ۱۳۸۳.
۶. دیوید لوییس، ترجمه کامران روح شهباز، "مدیریت زمان: چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزاییم" ، چاپ اول، ۱۳۷۷.
۷. وب سایت مهارت های مطالعه و یادگیری، بخش مدیریت زمان،
<http://www.studygs.net/persian/timman.htm>
۸. سیدحمیدرضا علوی، "روش تدریس، سخنرانی و پرسش و پاسخ" ، انتشارات دانشگاه شهید باهنر کرمان.
۹. موسی خانی و ناصر حمیدی "چگونه یک سمینار خوب ارائه دهیم" ، انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی قزوین.

مراجع انگلیسی:

10. Ricki Lowes, Helen Peters, Marie Stephenson, "The International Student's Guide - Studying in English at University", SAGE Publications Ltd, 2004.
11. Kathleen McMillan, Jonathan Weyers, "The Smarter Student: Skills and Strategies for Success at University", Pearson Education Limited, 2006.
12. Barbara Chivers, Michael Shoolbred, "A student guide to presentation", SAGE Publications Ltd, 2007.
13. Al Siebert, Mary Karr, "The Adult Student's Guide to Survival & Success", Practical Psychology Press, 2008.
14. Peter Levin, "Write Great Essays (Student-Friendly Guides)", Open University Press, McGraw-Hill International, 2 Editions, 2009.
15. Peter Levin, "Skillful time management", Open University Press, McGraw-Hill International, 2007.
16. Peter Levin, "Successful Teamwork", Open University Press, McGraw-Hill International, 2005.

17. Centre for Teaching Excellence" website, <https://uwaterloo.ca/centre-for-teaching-excellence/teaching-resources/teaching-tips/tips-students/being-part-team/teamwork-skills-being-effective-group-member>.
18. Joan van Emden, Lucinda Becker, "Presentation Skills for Students", Palgrave Macmillan, 2010.