A pocket guide to conferences



Purpose of a conference

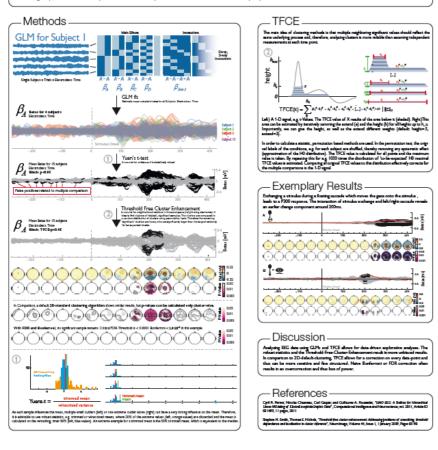
cool new + networking science

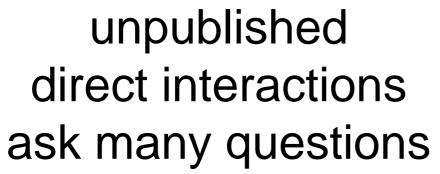
poster vs. session

Robust and Explorative Analysis of EEG

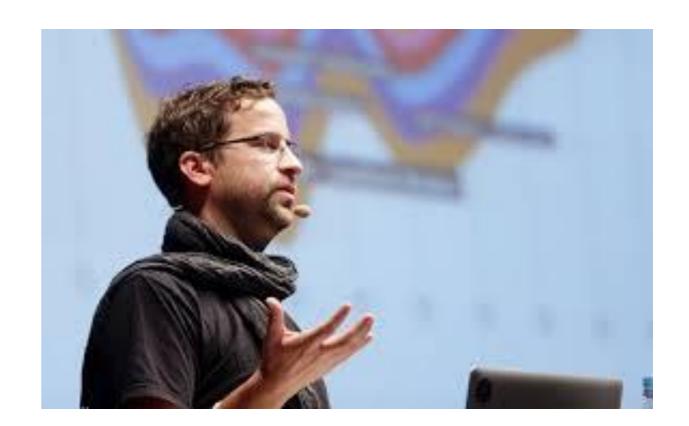
Benedikt V. Ehinger¹, Peter König^{1,2}, José Ossandón¹







low-risk



often published more senior

high-risk

preparation / scheduling

- Go over titles/abstracts (3-4h)
- Check speakers against friend/fan-list/referencelist
- Write to PI's if you want to meet

Never try to attend everything. It will make you unhappy

Do I attend everything?

- Talks/Sessions
 - only go to relevant or cool speaker
 - "talk-hop" between sessions
 - sometimes very bad & boring
- Posters
 - I spent most time here
 - More interaction!
 - sometimes very bad & boring
- Keynotes
 - yes
- Social Events
 - yes

Networking

- Academia is a social endeavour
- Meet & hang out with new people
 - try to explore conference somewhat alone
 - ask for things besides science
 - ask to tag along for dinner

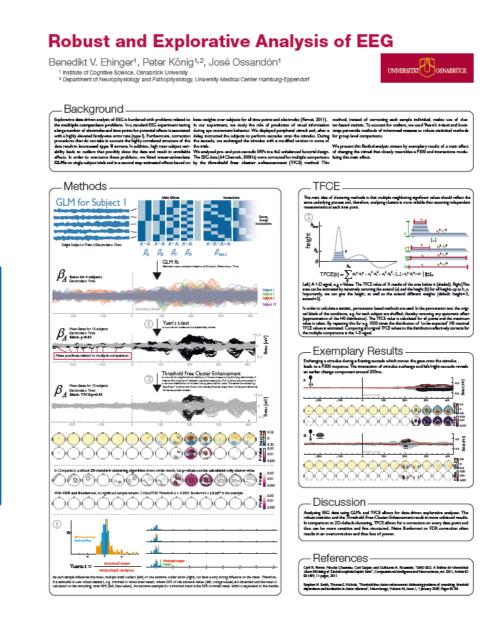


New friends after summerschool

- Always introduce people to each other if you can
- After-conference as important as conference

Poster tipps

Emails



It is okay to have limited time and tell the presenter to finish soon (be polite!). Don't feel obligated to listen to every poster

If you present: Give a quick tour and details later. Be confident about your poster, but not too much

Poster Tips II

- Prepare a very short summary you can give someone at the start of the poster
- Ask for background and adjust your story accordingly

Random tips

- Stay close to the venue if possible
- Ask for hobbies to build personal relationship
- Don't drink if you don't want to!
- Don't get super-drunk
- Don't talk bad about other people
- If you have an idea, write it down immediately
- Try to come up with one question in each talk (even if is simple and you did not ask it)
- Prepare some buisness cards, not many have them but sometimes they are helpful!
- Ask more senior people:
 - What/Who are must-sees
 - Which talks they go to

Dienstreiseantrag

Name, Vorname		FB/OE IKW FB8			Telefon 969 - 2245	
Ehinger, Benedikt						
Grund/Anlass für	die Dienstreise und ggf. Begründung f	ür die Notwendi	gkeit der Teilnahme mehr	erer Pers	sonen an der Dienstreise	
igf. weitere Teilr	ehmerinnen und Teilnehmer:					
/litfahrt bei:						
irundlagen der F	K-Abrechnung			Datum	Uhrzeit	
Abfahrt von	☐ Dienststätte ✓ Wohnung: Lange Straße 49 0:		Beginn der Dienstreise		ca.	
eiseweg			Beginn des Dienstgeschäftes		ca.	
eiseziel			Ende des Dienstgeschäftes		ca.	
lückkehr nach	☐ Dienststätte ✓ Wohnung: Lange Straße 49	os ·	Ende der Dienstreise		ca.	
Reiseverlauf den Privatante	se wird mit folgender privaten Reise v bitte auf einem gesondertem Blatt (bit il d. Reise zeitlich genau erläutern) Dienststätte angegeben wird, beachten S	e unbedingt	s Merkblattes "Reisekoster	n a. d. Uni	versität Osnabrück"	
privates privater Rückfahrt Bahn/Bu privates	is Dienst-Kfz Flugzeug (bi Kfz §5 Abs. 2 NRKVO (Wegstreckenent Kfz §5 Abs. 3 NRKVO(Wegstreckenents Dienst-Kfz Flugzeug (b Kfz §5 Abs. 2 NRKVO (Wegstreckenent Kfz §5 Abs. 3 NRKVO (Wegstreckenent	schädigung 0,20 chädigung 0,30 € itte begründen ¹⁾ schädigung 0,20	E/km mit Begrenzung ohne S /km ohne Begrenzung m. Sa ☐ Mietwagen/Sonst E/km mit Begrenzung ohne S	Sachschad chschader ige (bitte l Sachschad	lengewährung ²¹) ngewährung; bitte begründe begründen ¹¹) lengewährung ²¹)	

Dienstreiseantrag

At least 1 week before start! max. 5 work-days of vacation

UNIVERSITÄT OSNABRÜCK	i						
Universität Osnabrück Dezemat 3 (Finanzen) 3.0 Zentrale Angelegenheiten/Reisekosten - Im Hause -							
Antrag auf Reisekostenerstattung							
Name, Vomame: Ehinger, Benedikt	FB/OE: IKW						
Wohnungsanschrift: Lange Str. 48	Email: behingertjuos.de						
IBAN (International Bank Account Number)							
Finanzstelle/Fonds:							
Tatsächliche Daten der Dienstreise (ggf. abweichend der Genehmigung):							
Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):	Beginn des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit): /						
Ende des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit):	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):						
Reiseweg/Reiseziei:							
Die Dienstreise wurde mitArbeitstagen Urlaub verbunden. (bitte dan Privatanteil zeitlich genau auf dem Vordruck "Reiseverlauf" angeben)							
Grund der Dienstreise:							
Aligemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor.							
Beförderungsmittel: Hinfahrt Bahn/Bus Dienst-Kfz Flugzeug (bitle begründen ") Metwagen/Sonstige (bitle begründen ")							
Rückfahrt Bahn/Bus Dienst-Kitz Flugzeug (bitle begründen ⁽¹⁾) Mietwagen/Sonstige (bitle begründen ⁽¹⁾) privates Kitz § 5 Abs. 1 BRKG (Wegstreckenertschädigung 0,20 6/km mit Begrenzung ohne Sachschadengewährung ⁽²⁾) privater Kitz § 5 Abs. 2 BRKG (Wegstreckenertschädigung 0,30 6/km ohne Begrenzung mit Sachschadengewährung; bitle begründen ⁽³⁾							
1) Begründung:							
2) Begrenzung auf 60 Euro pro Reise							
Ich besitze eine BahnCard/Ermäßigungskarte z. B. Semesterticket (bitte Immer angeben):							
☑ ja, und zwar ☐ 8C 25 ☑ 8C 50 ☐ 8C 100 ☐ nein	Business 25/50 Sonstige_						

Reisekostenabrechnung

Put "University of Osnabrück" on all bills Hand in bank-statements max. 6 month after you return

(just do it immediately)

The conference blues



Conferences can be overwhelming

There is a strong selection bias

