

راهنامه‌های رؤسای نشستهای تخصصی کنفرانسهای داخلی

ویرایش دوم، تیرماه ۱۳۹۴

- رؤسای نشست چند دقیقه قبل از شروع نشست در محل برگزاری نشست، حضور داشته باشند تا ضمن اعلام حضور خود، بر فعالیت مجریان نظارت داشته و از کارکرد درست وسایل سمعی بصری اطمینان حاصل کنند.
- قبل از برگزاری نشستهای کنفرانس و در صورت اطلاع‌رسانی کنفرانس، بطور معمول رؤسای نشست با ارائه‌کنندگان مقالات نشست در ارتباط هستند (از طریق لیست ایمیلی که برگزارکننده موظف است به همراه برنامه نشست برای آنها ارسال کند) و نسبت به حضور افراد ارائه‌کننده مطمئن می‌شوند. در این خصوص، رئیس نشست از هر ارائه‌کننده مقاله می‌خواهد تا بیوگرافی مختصری از خود را با ایمیل برای او ارسال کند یا قبل از نشست، بطور کتبی به کارشناس (یا رئیس نشست) تحویل نماید.
- قبل از شروع نشست، بیوگرافی ارائه‌کنندگان و تعداد مقالاتی که ارائه می‌شود، توسط رؤسای نشست مرور می‌شود تا در ابتدای هر ارائه، ضمن دعوت از ارائه‌کننده، مختصری از سوابق کاری و علمی او را برای حضار بیان کنند.
- اطلاع از این که مقاله‌ای ارائه نمی‌شود، سبب مدیریت بهتر زمان توسط رؤسای نشست خواهد شد. در این صورت می‌توان زمان بیشتری برای ارائه مقالات یا پرسش و پاسخ اختصاص داد.
- اگرچه تمام ارائه‌کنندگان مقالات در هر نشست، موظف به حضور از ابتدای زمان نشست هستند تا در صورت عدم ارائه یکی از مقالات، مقالات بعدی به ترتیب با تعجیل زمانی ارائه شود، اما توصیه می‌شود که رؤسای نشست (با نظرخواهی از حضار) برنامه جذابی برای زمان مقاله ارائه نشده، تدارک ببینند تا افرادی که تنها برای حضور در ارائه یکی از مقالات بخواهند برنامه‌ریزی کنند، بتوانند. لذا ممکن است پاورپوینتی از قبل توسط رئیس نشست تهیه شده باشد یا موضوع جذابی مرتبط با موضوع نشست مطرح شود و در این خصوص نیز برای مشارکت حضار دعوت بعمل آید. همچنین ممکن است کلیبی برای حضار پخش شود و سپس در خصوص آن صحبت شود. ممکن است در این زمان، کلیپهای تبلیغاتی معرفی شرکتها و محصولات آنها توسط برگزارکنندگان پخش شود. کلیپهای تبلیغاتی یا علمی می‌تواند در زمان تأخیر احتمالی شروع نشستها نیز پخش شود.
- شروع نشست با نام خدا، قدردانی از برگزارکنندگان و خوشآمدگویی به حضار توسط رئیس نشست آغاز می‌شود. سپس رئیس نشست، اطلاعات کلی نشست شامل تعداد مقالات نشست، زمان ارائه هر مقاله بدون احتساب زمان پرسش و پاسخ، زمان پرسش و پاسخ و ساعت اتمام نشست را به اطلاع حضار می‌رساند.
- در بخش انگلیسی نشستهای بین‌المللی، مقالات باید به زبان انگلیسی ارائه شود. در صورتی که رئیس نشست مشاهده کند که کلیه حضار فارسی‌زبان هستند، ممکن است ارائه‌دهنده مقاله را مخیر کند که مقاله را به زبان فارسی یا انگلیسی ارائه کند. در صورت ارائه مقاله به زبان انگلیسی، ممکن است با توجه به وضعیت موجود نشست و بنابر صلاحدید رئیس نشست، پرسش و پاسخی نیز در انتها به زبان فارسی اختصاص یابد.
- در ابتدا بنابر صلاحدید رؤسای نشست، ممکن است تعداد اسلایدهای ارائه‌کنندگان پرسیده شود. البته بطور معمول، تعداد اسلایدها از روی پاورپوینت مشخص است. اگر تعداد اسلایدها زیاد بود، از ابتدا به ارائه‌دهنده یادآوری شود که روی مقدمات مسئله، زمان زیادی صرف نکند تا برای کار اصلی (نوآوری) مقاله وقت باقی بماند.
- با توجه به سرعت پیشرفت ارائه، شماره اسلاید و زمان باقیمانده، حدود یک تا سه دقیقه به پایان زمان ارائه، زمان باقیمانده را به ارائه‌کننده اعلام کنید تا فرصت برنامه‌ریزی مجدد برای اتمام بموقع ارائه خود را داشته باشد.
- سؤالات حضار در آخر نشست پرسیده شود؛ هرچند رؤسای نشست می‌توانند در وسط ارائه، سؤالی را بپرسند و بخواهند ابهامی از همان ابتدا مشخص شود یا حتی بگویند که تحلیل ارائه‌کننده اشتباه است.
- در پایان نشست، رئیس (نایب رئیس) نشست جمع‌بندی کوتاهی از تعداد مقالات ارائه شده، مباحث و کیفیت ارائه‌ها دارد و حضار را به محل پذیرایی احتمالی دعوت می‌کند. همچنین برنامه پس از پذیرایی (نشست بعدی، سخنرانی کلیدی، ...) را که توسط برگزارکنندگان در اختیار رئیس نشست گذاشته شده است، اعلام خواهد کرد.

قاسم حیدری نژاد

سید حمید جلالی نائینی