

1. Четко придерживайтесь регламента

Председатель будет строго следить за тем, чтобы докладчики укладывались в рамки прописанного программой времени. Знайте точно, сколько времени выделено на Ваш доклад и подготовьте его в соответствии с этим регламентом. Не забывайте про время для вопросов.

2. Общайтесь со своими слушателями

Участники, находящиеся в последнем ряду, пришли для того, чтобы услышать Вас. Микрофон является Вашим инструментом для общения с аудиторией.

3. Старайтесь не читать Ваш доклад со слайдов

Ваши слушатели могут это сделать сами. Представьте основные моменты и выделите главные аспекты.

4. Презентационное оборудование

Вы имеете полное право проверить презентационное оборудование перед началом заседания. Секретарь является Вашим помощником. Дайте знать секретарю, что Вам нужно, когда и в какой форме.

5. Указки

Лазерная указка и переключатель слайдов – стандартный презентационный набор. Используйте эти инструменты для пояснения Ваших слайдов.

6. Председатель

Председатель представляет Вас и Ваш доклад перед презентацией. Для корректного представления заблаговременно (за 1-2 недели до начала Конгресса) отправьте краткую информацию о себе (по запросу оргкомитета). Председатель также предупредит Вас об истечении времени, отведенного на Ваш доклад. Помните, что после Вас будут выступать другие докладчики.

7. Вопросы аудитории

Ни один вопрос не должен быть оставлен без внимания.

8. Заключение

Используйте все доступное оборудование. Если в презентации встречаются иллюстрации, обязательно комментируйте их для удобства аудитории.

Правильное представление доклада – это возможность получить максимальный отклик от аудитории.