

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИИ

*Решите, какое количество энергии Вы желаете  
израсходовать, чтобы достигнуть цели.*

*Лес Браун, специалист по мотивации*

### Классификация

**Ассамблея** (фр.) – собрание.

**Конгресс** (лат.) – большой съезд, крупное совещание, как правило, международного характера.

**Конференция** (лат.) – собрание, совещание представителей каких-либо организаций, групп, а также отдельных лиц для обсуждения определенных вопросов.

**Семинар** (лат.) – групповые занятия для какой-либо специальной подготовки либо для повышения квалификации.

**Симпозиум** (лат.) – совещание (часто международное) по какому-либо научному вопросу.

**Съезд** – собрание представителей каких-нибудь организаций или групп населения.

**Фестиваль** (лат.) – массовое празднество, широкая общественная праздничная встреча, показ достижений в какой-либо сфере искусств.

**Форум** (лат.) – массовое, представительное собрание, съезд.

**Круглый стол** – форма обсуждения какой-либо проблемы, где ведущий обозначает суть проблемы, различные точки зрения и подходы для ее решения, а затем предоставляет возможность высказаться участникам (обычно заранее подготовленным) и комментирует эти выступления.

**Мастер-класс** – демонстрация какой-либо технологии или умения мастером своего дела.

**Семинар-презентация** – представление какого-либо товара или фирмы для ознакомления и последующего всестороннего обсуждения.

**Тренинг** – семинар, на котором главное внимание уделяется практическим занятиям с обучаемыми с целью выработки и закрепления каких-либо навыков.

### Цели проведения конференции

1. Обсудить за короткий промежуток времени какую-либо важную, интересующую тему или текущую проблему с достаточно большим числом специалистов.
2. Обменяться мнениями с коллегами.
3. Получить новую важную информацию по своей работе в сжатые сроки и в концентрированном виде, познакомиться с какими-то новыми идеями, технологиями и прочее.
4. Провести исследования, распространить новую информацию.

### Начальная подготовка

- Выберите руководителя проекта и создайте рабочую группу.

- Сформируйте Организационный комитет – главный руководящий орган конференции.
- Определите общие цели/задачи, будьте готовы к тому, чтобы перепроверить цели/задачи по мере развертывания плана.
- Сформулируйте название конференции (оно должно быть ярким, броским, запоминающимся, отражающим суть).
- Определите целевую аудиторию.
- Определите выступающих.
- Выберите помещение.
- Позаботьтесь о том, чтобы дата конференции не совпадала с датами других мероприятий, что может уменьшить размер вашей аудитории.
- Планируйте действия на случай чрезвычайных обстоятельств. Будьте предусмотрительны, но не слишком беспокойтесь! Учитывайте обстоятельства, которые могут стать для вас источником проблем: внезапная болезнь выступающего, проблемы с помещением и прочее.

### **Ближе к дате проведения конференции**

- Сообщите информацию о конференции вашей целевой аудитории заранее, она должна быть интересной тем специалистам, которых вы приглашаете.
- Распишите сценарий мероприятия буквально по минутам, это поможет следить за правильным ходом событий.
- Распечатка материалов должна быть организована за 1 – 2 месяца до того, как они потребуются, чтобы было достаточно времени для проведения всех подготовительных мероприятий. Проверьте соответствующие даты в этих материалах.
- Продумайте возможность публикации статьи в профессиональном журнале по результатам конференции, а также возможность издания сборника докладов.
- Подготовьте необходимое техническое сопровождение.
- Поработайте с ораторами, убедитесь, что ваши и их ожидания по поводу выступлений совпадают.

### **Накануне мероприятия**

В последний раз проверьте наиболее важные аспекты, особенно:

- помещение;
- готовность ораторов;
- оборудование.

Сделайте все возможное, чтобы расслабиться. В день проведения вы, скорее всего, будете находиться под немалым давлением стресса. Чем лучше вы себя подготовите, тем выше будет ваша способность решать трудные проблемы.

### **После конференции**

1. Поблагодарите докладчиков.
2. Проанализируйте все, что вы запланировали, и все, что произошло. Что может быть сделано лучше в следующий раз?

## Рекомендации по подготовке доклада на конференции

*Мастерство не разовое действие, а привычка.  
Аристотель*

**Доклад для специалистов** отличается от обычного выступления в первую очередь тем, что его автор и слушатели являются людьми примерно одного круга и одного образовательного уровня.

### Список контрольных вопросов для подготовки доклада для специалистов

На эти вопросы докладчику полезно ответить самому себе при подготовке выступления (хуже, если подобные вопросы возникнут у слушателей в процессе доклада).

#### Какова ЦЕЛЬ выступления?

Я, автор доклада, хочу:

- информировать слушателей о чем-то;
- объяснить слушателям что-то;
- обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.) со слушателями.

Ради чего, собственно, затевается выступление? Если внятного ответа на этот вопрос нет, то нужно ли специалистам такое выступление?

Выбирайте тему, которая интересна вам, в которой вы разбираетесь. Ведь главная задача – убедить аудиторию в вашем профессионализме в данном вопросе.

Задайте себе вопрос: насколько тема актуальна, насколько она увлекательна, насколько она спорная? Самая тяжелая аудитория – это равнодушная аудитория. Тема должна быть актуальной, горячей, и, самое главное, понятной и знакомой аудитории.

#### Какова АКТУАЛЬНОСТЬ Доклада?

Почему сегодня нужно говорить именно об этом?

Почему это должны слушать специалисты?

#### В чем заключается НОВИЗНА темы?

Если заменить умные и иноязычные термины в тексте доклада на обычные слова, не станет ли содержание доклада банальностью?

Ссылается ли автор на своих предшественников? Проводит ли сравнение с существующими аналогами?

Стоит заметить, что новизна и актуальность – разные вещи. Новизна характеризует насколько ново содержание выступления по сравнению с существующими аналогами. Актуальность – насколько оно сейчас нужно.

Бесспорно, самый выигрышный вариант – и ново, и актуально. Неплохо, если актуально, но не ново. Например, давняя проблема, но так никем и не решенная. Терпимо, если не актуально, но ново. Но если и не ново, и не актуально – нужно ли кому-то такое выступление?

## **Разработан ли автором план (СТРУКТУРА и ЛОГИКА) выступления?**

Есть ли логичная последовательность авторской мысли?

Есть ли выводы с четкой фиксацией главного и нового?

Как они подводят итог выступлению?

## **Каковы раздаточные материалы?**

Нужны ли они вообще, и если да, то, что в них будет содержаться?

Отражают ли они логику выступления?

Иллюстрируют ли сложные места доклада?

Раздаточные материалы не должны полностью дублировать текст доклада. Слушатель должен иметь возможность записывать: примеры, дополнения, подробности, свои мысли. Если на руках слушателей есть полный письменный текст, зачем им нужен докладчик?

## **Десять правил хорошего выступления**

1. Соберитесь (прежде, чем говорить, ответьте на 4 вопроса - кому вы будете говорить, что говорить, где и когда).
2. Держитесь темы (какова ваша главная идея, что вы хотите доказать).
3. Будьте логичны (держите в голове логику выступления, не перебегайте с темы на тему).
4. Запишите (перед вами на всякий случай должен быть текст).
5. Говорите, а не читайте (потренируйтесь в говорении, поскольку чтение говорит о неподготовленности).
6. Предполагайте возражения (следует заранее подумать и учесть возможную критику сказанного).
7. Будьте понятны (говорите конкретно и ясно, чтобы люди могли вас понять).
8. Разумно используйте графику (она должна только поддерживать, а не заслонять собой выступление).
9. Будьте убедительны (следует быть живым, интересным, чтобы доказать значимость произносимого для собравшихся).
10. Вовремя остановитесь.

**Опыт показывает, что если выступление были качественным, то в перерыве к докладчику не подойти - он окружен заинтересованными коллегами.**