

Råd og tips til sesjonsledere

Dette dokumentet er ment som råd og vink til din rolle på konferansen.

Før sesjonen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sjekk at det tekniske utstyret som skal brukes virker, spesielt mikrofon og overhead. Sjekk mot foredragsholderinformasjonen, at det ønskede utstyret er på plass. Finn ut hvordan lys, gardiner, persiener og lydvolum reguleres.
<input checked="" type="checkbox"/>	Møt opp i salen 10 minutter før sesjonen slik at du kan møte sesjonsleder/ foreleserne og eventuelt gi/motta beskjeder med mer. Gå gjennom foredragsholderinformasjonen for å høre om det er noe som skal tilføyes eller korrigeres.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sørg for å få inn dokumentasjon fra foreleserne som ikke har levert dette i forkant av konferansen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Sesjonsleder må underrette foreleserne om at det blir signalisert <i>5 og 2 minutter igjen</i> . Bli enig med hver enkelt om det ønskes 5 eller 10 minutter til spørsmål og beregn sluttidspunktet i forhold til starten av spørsmålssesjon.
Ved sesjonsstart	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presenter deg selv! Hvem er du? Hvor arbeider du? Hva er din stilling og arbeidsfelt? Nevn at du er medlem i faggruppens styre og medlem av programkomiteen. Det er kanskje noen i salen som ikke vet hvem du er!
<input checked="" type="checkbox"/>	Presenter sesjonen, fortell hvorfor programkomiteen valgte å ha akkurat denne sesjonen! Bakgrunn og målsetting.
Foran hvert foredrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Presenter foreleseren. Uansett hvor kjent foreleseren er for oss, er det garantert noen som ikke vet hvem han/hun er! Hvem er de, hvor arbeider de, med hva arbeider de, og hvorfor er de valgt til å forelese! Presenter forelesningen. Fortell hvorfor programkomiteen valgte å ha akkurat den forelesningen, knytt sammen med sesjonens tema - hold i den røde tråden!
<input checked="" type="checkbox"/>	Minn om at du vil gi signaler til foreleseren når tiden er ute, at vi ønsker aktive spørsmålssesjoner og at du vil styre både forelesninger og spørsmålssesjoner slik at tidsskjemaet overholdes!
Under forelesningen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bruk tidssignalene. Hvis nødvendig, ved "time-out", stå opp og se brydd ut!
<input checked="" type="checkbox"/>	Led spørsmålssesjon. Velg ut spørsmålsstillere som får ordet. Gjenta spørsmålet, be om forklaring eller gjentakelse om nødvendig! Hold tidsfristen for spørsmålssesjonen!
<input checked="" type="checkbox"/>	Gi foreleser gave og takk for opptreden.
Ved slutten av sesjonen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oppsummer, takk alle forelesere og spørsmålsstillere, fortell hva som skjer etter sesjonen og når neste sesjon begynner.
Eventuelt forfall	
<input checked="" type="checkbox"/>	Det forekommer at foredragsholdere melder forfall. Dersom dette skulle skje, må programkomiteen og sekretariatet varsles straks.