

יושבי הראש של המושבים/הסימפוזיונים מתבקשים להקפיד על הפרטים הבאים:

מבנה המושב ואורכו: המושב הוא בן 90 דקות, ובו ארבעה-חמישה היציגים. כל היציג יארך 17 דקות לכל היותר. יוותרו כ- 5 דקות לפתיחה שלך וכן לדיון קצר בסוף המושב.

פתיחת המושב: את/ה מוזמן/נת להכין מספר מילים לפתיחה, שעיקרן - שם המושב וכמה מילים על סדר הצגת הדברים.

סדר ההיציג: נבקשך לדאוג שסדר ההיציג יהיה כפי שמופיע בתכנית, כדי לאפשר לקהל המאזינים לתכנן את לוח ההשתתפות שלהם במושבים בהתאם.

בדיקה מראש של לוח השינויים: נבקשך לבדוק ביום הכנס את לוח השינויים (שיתפרסם במבואה ובתיק הכנס), ולהתארגן בהתאם עם לוח הזמנים (במקרה והתבטלה הרצאה, לדוגמה).

הצגת המשתתפים: כדאי להציג כל מרצה/מרצים בכמה מילים. אנא, בדק/י באתר הכנס את שמות המציגים. ניתן לפנות אליהם באמצעות המייל לפני הכנס, או לברר אודותיהם בהפסקה, לפני תחילת המושב. לקבלת כתובות המייל של המציגים נא לפנות לרחלי מחברת הכנסים levinsky@targetconf.com. נבקשך להקפיד על הצגה מאוד קצרה של כל משתתף, בשל לוח הזמנים הצפוף.

לוח זמנים: חשוב להסביר למשתתפים בתחילת המושב שכל הרצאה תארך 17 דקות לכל היותר. הרצאה שתתארך, תופסק לאחר התראה מצידך. נבקשך להקפיד על עמידה בזמנים. המדיניות היא לא לאפשר חריגה.

התראה של זמן: מומלץ להכין שלט קטן המראה למרצה שנותרו לו עוד 5 דקות, ומצידו השני – עוד 1 דקה, ולהראות למרצה את השלט במועד המתאים.

דיון: אם הזמן יותיר, אפשר לנהל דיון קצר עם הקהל על ההיציגים. בשל לוח הזמנים הצפוף, מוטב להשאיר את הדיון/השאלות לסוף המושב, כדי לא לקפח את זמן ההיציג של כל המציגים.

בהצלחה בהנחיית המושב