

Informace pro vedoucí sekcí

Děkujeme za Váš zájem i ochotu vést jednu z paralelních sekcí na konferenci „Language Centres in Higher Education: Sharing Innovations, Research, Methodology and Best Practices“. Následující stránky nabízejí podrobné instrukce, které by Vám měly usnadnit práci a které by současně měly napomoci hladkému průběhu konference.

Vedoucí sekcí mají na starosti čtyři oblasti:

- 1) komunikace s přednášejícími v dané sekci před zahájením konference (email)
- 2) náplň práce v průběhu konference před zahájením sekce
- 3) organizace sekce
- 4) poděkování přednášejícím po ukončení sekce a zpráva organizátorům

1) komunikace s přednášejícími v dané sekci před zahájením konference (email)

Před zahájením konference se vedoucí seznámí se jmény přednášejících ve své sekci i s jejich abstrakty, a kontaktuje přednášející emailem, který by měl obsahovat následující informace:

- 1.1. představení se (není nutné)
- 1.2. většinou se píše douška o tom, že je vám ctí nebo potěšením tuto činnost dělat (jinými slovy tím dáváte najevo, že tuto činnost berete vážně a zodpovědně).
- 1.3. vyjádření potěšení nad tím, že se takový člověk s tak skvělou prezentací přihlásil (pokud píšete celé skupině současně, pak tatáž informace, pouze v množném čísle ...které se např. v aj moc neliší ☺)
- 1.4. informace o tom:
 - kdy a kde přednášející vystupuje (název sekce, den, čas, místnost)
 - kolik na to má času (20 minut na prezentaci + 10 minut na diskusi)
 - koho má kontaktovat, má-li nějaké dotazy na technologie (technici.cjv@rect.muni.cz)
 - kde najde všechny potřebné informace (<http://www.cjv.muni.cz/en/international-conference-2015-brno/>)
 - kdy se má dostavit do místnosti prezentace (nejpozději 20 minut před zahájením sekce)
- 1.5. dotaz na to, co by řečník chtěl, aby o něm a o jeho prezentaci zaznělo spolu s žádostí o zaslání krátkého životopisu (2-3 věty) a/nebo jednovětného shrnutí prezentace, na základě čehož si budete schopni dané představení připravit.
- 1.6. závěrečná douška o tom, že se moc těšíte na setkání

Formálnost emailu: zvolte podle vlastního uvážení.

Délka emailu: ideální je, když je email co nejkratší (5-8 vět).

Osobní / Skupinový email: Pokud budete psát přednášejícím jednotlivě, můžete vložit jména dalších ze sekce, nebo jim můžete napsat hromadně (oněm čtyřem).

Obsah: Pokud chcete vložit jakékoliv jiné informace, samozřejmě můžete.

Upomínky: Pokud některý z přednášejících nereaguje, je dobré jej jednou max. dvakrát upozornit, aby se ozval. Víckrát upozorňovat není třeba, protože pokud napíšete ještě před vánocemi, mohou mít už dovolenou, a pokud napíšete až po vánocích, jsou k dispozici dva týdny, což odpovídá přibližně oněm dvěma připomínkám.

V kritickém popřípadě lze vyčkat, až se objeví na konferenci a dohodnout se přímo na místě. V tomto případě je nutné ověřit, že se přednášející zaregistroval u recepce.

Ukázky emailů: viz Příloha 1 – je možno, ale rozhodně není třeba využít!

2) náplň práce v průběhu konference před zahájením sekce:

2.1. Vedoucí sekce se přesvědčí na recepci, že všichni přednášející skutečně dorazili a zaregistrovali se. (Pokud některý z přednášejících nedorazí, bude jeho prezentace vypuštěna z programu a bude se postupovat podle 3.15. Je možné, že někteří přednášející dorazí na konferenci až těsně před začátkem vlastní sekce, proto nelze podnikat žádné jiné kroky.)

2.2. O přestávce před sekci, kterou vedete, je třeba být v dané místnosti nejméně 20 minut před zahájením sekce. V této době je třeba:

- zkontrolovat, že všechno funguje (asistenti v místnostech budou k ruce) a že je v místnosti vše potřebné.
- zajistit případnou pomoc přednášejícím s technikou, nahráváním prezentací z USB do počítačů v místnosti a jinými záležitostmi.
- jednotlivé přednášející vzájemně představit
- znovu všem přednášejícím zopakovat obecné instrukce k průběhu sekcí (např. 20 minut slova + 10 minut diskuse)
- vyzvat přednášející, aby mluvili klidně a nahlas (calmly and clearly), aby všichni diváci porozuměli
- v případě potřeby užívání mikrofonů vyzkoušet práci s mikrofonem všech přednášejících
- omluvit se za přísnost v otázce hlídání času
- s jednotlivými přednášejícími je znovu třeba ověřit způsob a obsah jejich představení, současně dohodnout, ve kterých minutách před koncem své prezentace chtějí být upozorněni.

3) organizace sekce

Vedoucí sekce v úvodu:

- 3.1. se představí a všechny přivítá.
- 3.2. shrne jednou větou to, o čem sekce bude
- 3.3. připomene styl konference (každý přednášející má 20 minut na prezentaci a 10 minut na diskusi)
 - body 1-3 by neměly zabrat více než 40 vteřin – Pamatujte, že ubíráte čas přednášejícímu!
- 3.4. představí prvního řečníka
 - opět ideálně pod 40 vteřin
- 3.5. vyzve publikum k přivítání řečníka (potlesk)

Vedoucí sekce v průběhu prezentace:

- 3.6. poslouchá a píše si poznámky a připravuje otázky (nejméně tři otázky).
- 3.7. **hlídá čas** – Vedoucí je odpovědný za dodržení časových limitů v rámci sekce. Pokud přednášející nedbá výzev ke konci, je nutné být „zdvořile neodbytný“ až do 29. minuty. Mezi 20. a 29. minutou je třeba zvyšovat intenzitu výraziva k ukončení prezentace po každé druhé minutě. V jakémkoliv momentě, po ukončení prezentace vedoucí poděkuje za prezentaci a vyzve diváky (v omezeném čase) k diskusi (je možno zvolit s ohledem na čas výzvu pouze k jedné nebo dvěma otázkám) viz.bod 8. Ve 29. minutě (za jakéhokoliv stavu) je vedoucí nucen vstát a prezentaci s omluvou odkazující se na čas ukončit. Současně s omluvou oznámí, že nelze zahájit diskusi a že dotazy na přednášejícího mohou mít o přestávkách nebo kdykoliv v průběhu konference.

Vedoucí sekce po ukončení prezentace:

3.8. zatleská a poděkuje za prezentaci

3.9. vyzve diváky k otázkám (podle časových možností) – je možné je vyzvat k tomu, aby se při dotazu vždy představili a sdělili instituci, ve které pracují

3.10. řídí diskusi

- vybírá z diváků, kdo se může zeptat (pokud to bude bezprostřední, může nechat iniciativu výběru na přednášejícím)
- kromě výběru může přeformulovat, požádat o specifikaci, nebo když má někdo hodně dlouhý dotaz, může vyzvat tazajícího se, aby svůj dotaz zkrátil – to ovšem pouze výjimečně, většinou se nechává (opět, pokud to bude bezprostřední, může tyto činnosti na přednášejícím)
- pokud se objeví les rukou a diváci mají zájem se ptát, je zdvořilé, aby se vedoucí sám neptal (má výsadní postavení a může si s přednášejícími popovídat kdykoliv jindy)
- pokud po výzvě nebudou žádné otázky (počítá v duchu „jedna-dva-tři-čtyři“), má vedoucí povinnost otázku položit nebo prezentaci okomentovat, tak, aby mohl přednášející reagovat
- pokud nejsou další dotazy ani po první otázce, je třeba postup opakovat (a to nejméně třikrát, tedy vedoucí je povinen položit alespoň tři otázky nebo konstatovat alespoň tři komentáře, na které je možno reagovat)
- pokud je situace kritická a nic vedoucího nenapadá, může jakýmkoliv způsobem zapojit publikum

Vedoucí sekce po ukončení diskuse:

3.11. poděkuje za diskusi

3.12. oznámí pětiminutovou přestávku, v průběhu které lze přejít k dalším prezentacím v jiných paralelních sekcích, nicméně zdůrazní možnost zůstat v dané sekci

Vedoucí sekce u druhé a další prezentace v rámci sekce:

3.13. představí pouze dalšího řečníka a jeho prezentaci (neboli již nepředstavuje sebe a nepředstavuje sekci)

3.14. pokud (výjimečně) je zřejmé, že publikum tvoří v naprosté většině noví diváci, kteří nebyli přítomni úvodu sekce, lze postupovat podle bodů 3.1.-3.3.

Plán B:

3.15. V případě, že dojde ke zrušení prezentace v rámci sekce, informuje vedoucí diváky o nastalé situaci a vyhlásí:

- a) přestávku (zejména, pokud se jedná o plánovanou poslední prezentaci)
- b) a povede otevřenou diskusi na téma dané sekce (zejména jsou-li přítomni přednášející, kteří již své prezentace přednesli a u kterých bylo třeba přerušit diskusi z důvodu omezení času)
- c) a povede diskusi na jedno určité téma, které sám zvolí
- d) „aktivitu na poslední chvíli“ – neboli jakoukoliv jinou aktivitu (workshop, interaktivní seminář, video), kterou pro dané diváky povede

Vlastní obsah i forma (např. míra formálnosti nebo začlenění humoru) úvodního slova i další organizace sekce je plně na rozhodnutí vedoucího! Ukázky možných frází viz Příloha 2 – je možno, ale rozhodně není třeba využít!

4) poděkování přednášejícím po ukončení sekce a zpráva organizátorům

4.1. Vedoucí sekce každému přednášejícími prezentaci osobně poděkuje za účast a nejméně jednou větou se zmíní o kvalitách přednesené prezentace. (Pokud to nebude možné okamžitě po prezentaci – bude mít například mnoho zájemců o rozhovor nebo naopak bude někam spěchat, je vhodné vyhledat přednášejícího v průběhu konference a poděkovat později.)

4.2. Vedoucí sekce nechá zprávu organizátorům o průběhu sekce (ve formě formuláře na recepci) Formulář zprávy viz Příloha 3 (bude připraven, není třeba tisknout).

Pokud máte jakékoliv dotazy, ptejte se – rádi odpovíme! Pro detailní diskusi využijeme informační schůzku 12.1. ve 14.00 v Jazykové studovně CJV.

Děkujeme mnohokrát za pomoc a spolupráci.
Organizační tým konference

Příloha 1.

Ukázky emailů vedoucích sekcí:

Jsou to reálné ukázky, slouží pouze jako inspirace. Reálné údaje byly zaměněny.

1)

Dear XXX,

I feel privileged to have been invited to chair the "YYY" session on "Friday 16 January 2015, 14:00-15:15" that you participate in. Your "ZZZ" abstract promises a really inspiring session and I am looking forward to hearing your presentation.

As a chair I am asked to introduce you, so it would be excellent if I could get a short biography with the points you would like to be mentioned. Please let me know if this is fine with you, or if you wish to introduce yourself or if you would like to be introduced otherwise. I hope you have received the instructions for presenters ([www](#)) and you understand the organisers would like us all to stick to them, so I am going to maintain a fairly tight timing in this session (20 minutes for the presentation + 10 minutes for discussion). I will be in the room XXX to help before and during the session, however, if you have any enquiries related to the technology use or the venue itself before the conference, please, contact the organisers at (@).

Thank you for your cooperation.

I very much look forward to meeting you in Brno,

Kind regards,

2)

Hello everyone (v případě, že to je pro všechny dohromady),

My name is XXX and I have the pleasure of chairing your session "YYY" at the "Language Centres in Higher Education: Sharing Innovations, Research, Methodology and Best Practices" conference.

It is certainly an honour having been asked to chair such an experienced panel of presenters. The abstracts to your individual talks are all fascinating and I am very excited about hearing more.

As we are four speakers in total and the session lasts XX minutes, I thought it appropriate to email you in advance a framework of how we will proceed through the session. It is important to bear in mind that the session is the last of the day before .../ the first one in

In the late afternoon, having seen numerous presentations during the day, many delegates will be desiring a more interactive experience. I therefore suggest that you keep the number of (powerpoint) slides/visuals down to an absolute minimum as pure support in delivering your message. So, please aim to deliver your key message to maximum ... minutes (... to max. ... slides).

If you wish to deliver information in more detail, I suggest you bring copies of a paper with you, or you provide a link where people can download a PDF file etc. As many delegates are online during the conference it is a good idea to provide a shortened link which they can immediately enter and access.

To save time, my introduction to each of you before you start your presentation will be very short - name and current position/institution.

I also intend to pose you an initial question before you start which relates to the key message of your presentation/findings of your project, and which you during the course of your presentation will answer.

So I'd be grateful if you could email me in one short sentence the key message of what you intend to say - and I'll formulate an appropriate question out of it.

The order of the presentations as listed below.

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

My apologies for the lengthy mail. Please contact me if you have any questions or if I can help you in any way.

I very much look forward to meeting you in Brno.

In the meantime I wish you a lovely Christmas time / weekend / and safe travelling!

Kind regards,

3)

Dear speakers,

I am XXX and I have been asked to chair the session of YYY. I really look forward to hearing your presentations. I find the subject very stimulating, and the range of experiences in the panel promises an exciting session. If you do not have each other's abstracts or presentations it might be a good idea to share them. I leave it to you to decide. This, however, would allow us to avoid overlaps, to see which are the points in common, and from there to see how we can stimulate debate. In this respect I invite you to provide some seed questions that we can use to interact with the audience.

From your previous exchange of emails with the conference organisers I understand that the arrangement of 20 minute presentation and 10 minute discussion would fit all, so I propose we endorse and stick to it. To be fair, and I am sure you appreciate this, I will have to maintain a fairly tight timing in this session. We will follow the order on the programme: name, name, name and name.

As chair I am asked to introduce each speaker. Please tell me if you are fine with me using the descriptions on the programme or if you would like to be introduced otherwise. I could not find, so I would appreciate receiving this beforehand.

I would like to receive your information beforehand and at the latest by ... in the morning. This will allow me to better understand/anticipate how the session will develop, and to better introduce it.

I very much look forward to meeting you all in Brno. If you have any questions before the conference, please feel free to contact me.

Until then, I wish you all well.

Best regards,

Příloha 2

Ukázky autentických vět při vedení sekcí. Jde pouze o inspiraci nikoliv o návod, co a jak říkat!

Úvod:

- Ladies and gentlemen, welcome to this session in our afternoon programme. Some household first.
- Welcome back everybody. Have you refreshed and reinvigorated?
- Welcome to the first of the parallel sessions. The system we have got here is that there are breaks between papers, so if you want to go off and go to another one you are not stuck in this stream. Allan and Michelle would be very happy if you stayed but there is no obligation to stay for the whole three/four. So we've got five minutes between each session for you to go and find other things to do if you want to.
- OK, I will be chairing this afternoon session in this track or strand. There are three/four papers in this session, and, all the sessions are 30 minutes long and that will generally comprise of 20 minutes of presentation and hopefully 10 minutes or so for questions from the audience.
- Can you, please, welcome Ms. Stone. (+ potlesk)
- OK, first we've got Andrew who needs no introduction from me. And we are visiting CARELTS, I am sure you will tell us more about that as you go on. OK, thank you. Do you want to start?
- Would you like to start?
- I am not going to introduce the speakers as you want to hear them speaking not me speaking about them. (např. když nereagovali na email a nic o nich nevíte nebo je třeba časový pres...)
- Ok, welcome everybody to this presentation on and I really must thank Rosalind and Marta for the last presentation because it was strikingly similar in context to what we are going to hear now. (např. když zjistíte, že se budou informačně hodně překrývat)
- OK. This is the last one, I think, this is the last session. I would like to introduce Rita Hejtoff. And Rita is going to talk about Over to you.
- So I am about one minute late. It gives me a great pleasure to introduce Martin Lawson from the University of Cumbria, UK. Over to you Martin.
- Ladies and gentlemen, let me introduce Ian Huglop, who is going to talk about his personal experience with
- Chris is here from the University of Leicester. And it is great because he is here, he is in the right place and he is on time. Well done, Chris, thanks for that. OK, so Chris is going to be talking about – well, you can see it on the board – and some other stuff.
- That is an interesting day today. The last speaker went to the wrong room and we were all here and he was somewhere else looking for us. Quite interesting he finished exactly on time. Right, this is, let me introduce Peter Roy, who comes from deepest Dorset in UK and he is going to talk to us about

Otázky:

- Just raise your hand and I ask you to give your name and institution.
- Just wave your hand and say your name and institution.

Handouty:

- I am afraid, there are not enough handouts for everybody but I think sharing is a good opportunity to make friends. (jak komentovat problem – obrátit to v něco pozitivního)

Čas:

- In the interest of time we need to move on.
- In order to make sure to be fair on those that are presenting subsequently to have time to change over, but also for those of you who may wish to go to a different strand or those who wish to come to a strand in mid-session, I am going to try to be fairly strict on time. So, that is for the presenters and also for the

audience, so we will try to keep to the half hour slot. So this should give an opportunity to move to another session if you need to and for others to arrive.

- The problem we've got is that we have to finish at 9:30 or at 9:35 at latest, there is another speaker in here and there is another speaker downstairs which I have to be there for, so you're gonna have to be a little bit quicker, if that's all right....

- This is the final paper of today's session; we are going to try to stick carefully to time because we want to give you the opportunity to get to the keynote at 25 past. After which there is the surprise and then fun on the beach.

Mikrofon:

- I think that's all I need to say. Except when it comes to question time because all of this is being recorded, if you can indicate clearly that you want to ask a question, once my colleague here has decided who he is selecting for a question, I will then pass the microphone to you so that everybody can be heard clearly but also so that it's been recorded as well.

Příloha 3

Zpráva ze sekce

Jméno prezentujícího	
Datum a čas	
Místnost	
Název prezentace	
Přibližný počet diváků	
Zájem o prezentaci ze strany diváků	min. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 max.
Zájem o diskusi ze strany diváků	min. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 max.
Zajímavost příspěvku z pohledu CJV	min. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 max.
Komentáře k oblastem možné budoucí spolupráce (uvnitř nebo mimo CJV)	
Jméno vedoucího sekce	podpis