

12th ECOTS (Conference of ESTSS) Session Chair Guidelines

BEFORE THE SESSION:

Audiovisual Preparation:

- ✓ Speakers should arrive **15 minutes before the session begins** to ensure that the audiovisual equipment needed is in the room and that you know how to operate it.
- ✓ All presentations **must be loaded onto the laptop provided**. More specific instructions about how to upload and download presentations will be available on the podium.
- ✓ Presentations must be compatible with the software that will be loaded on to the laptops which includes: Windows XP, Office XP (PowerPoint) and Windows Media Player.
- ✓ Presentations must be saved either on a memory stick or CD. **Laptops do not accept diskettes.**

Coordinate Time: Presenters should determine amongst themselves how much time each individual has to present.

Discussant: If there is a discussant, check whether this person prefers or expects outlines or slides of presentations before the session.

Speaker Ready Room: A speaker ready room is available that includes the same audiovisual equipment for testing and preparation. Speaker Ready Room location, dates and times will be announced closer to the meeting.

AT THE SESSION:

Seating: Encourage attendees to move forward if seats are available and assist latecomers with finding seats if session is crowded.

Introduction: Provide an introduction, noting the title, establishing presentation time guidelines, and introducing the speakers.

Watch the time: Ensure that the session begins and ends on time. Hold presenters to their allotted time slots.

Questions: Be sure to leave time in your session for audience questions. Please encourage speakers to provide the audience with presenter(s) contact information. This will enable meeting participants to contact the presenter(s) with questions after the annual meeting.

Handouts: If speakers have handouts, develop a plan for distributing these to the audience.

Audiovisual Assistance: If you have audiovisual problems during the session, look for assistants, who will be present to assist you. If you can't locate assistance, ask the onsite registration desk.

Conference policy:

It is **NOT ALLOWABLE TO ADD/SUBSTITUTE SPEAKERS** who were not listed in the final program or addendum. All speakers listed in the final program or addendum were approved after an evaluation of their submitted abstract and disclosure information to make sure they were in compliance. If you must replace a speaker on site, they **MUST** visit the registration desk to fill out paperwork and obtain approval from the ECOTS Management. **If this is not possible, this individual should not present.**

12th ECOTS (Conference of ESTSS) Richtlinien für ModeratorInnen

VOR DER SESSION:

Audiovisuelle Vorbereitung:

- ✓ Vortragende sollten 15 Minuten vor Beginn der Session eintreffen um sich zu vergewissern, dass die benötigte audiovisuelle Ausstattung vorhanden ist und dass man damit umgehen kann.
- ✓ Alle Präsentationen müssen auf den zur Verfügung gestellten Laptop hochgeladen werden. Genauere Anleitungen über das Hochladen und Herunterladen von Präsentationen werden beim Moderator Pult vorhanden sein.
- ✓ Die Präsentationen müssen mit der auf dem Laptop vorhandenen Software kompatibel sein. Diese umfasst Windows XP, Office XP (PowerPoint) und Windows Media Player.
- ✓ Bringen Sie Ihre Präsentationen bitte entweder auf einem Memorystick oder einer CD mit. Die vorhandenen Laptops haben kein Diskettenlaufwerk..

Zeitkoordination: Die Vortragenden sollten ihre Vortragszeiten untereinander koordinieren.

DiskutantIn: Wenn es ein/e DiskutantIn gibt, überprüfen Sie, ob sie/er einen Überblick oder die Folien benötigt.

Speaker Ready Room: Ein Vorbereitungsraum für Vortragende wird mit standardgemäßer, audiovisueller Ausrüstung zur Verfügung stehen.

WÄHREND DER SESSION:

Sitzgelegenheiten: Ermutigen Sie die TeilnehmerInnen nach vorne zu kommen, wenn Plätze verfügbar sind und helfen Sie NachzüglerInnen einen Platz zu finden, falls die Session überfüllt ist.

Einführung: Geben Sie eine Einführung in der Sie den Titel der Session erwähnen, auf die Präsentationszeitrichtlinien hinweisen und die Vortragenden vorstellen.

Achten Sie auf die Zeit: Sorgen Sie dafür, dass die Session pünktlich beginnt und endet. Erinnern Sie die Vortragenden an die zugeteilte Zeit.

Fragen: Achten Sie darauf, dass genug Zeit für Fragen aus dem Publikum bleibt. Bitte regen Sie die Vortragenden an, der Zuhörerschaft Kontaktinformationen zu vermitteln. Dadurch können TeilnehmerInnen den/die Vortragende nach dem Treffen mit Fragen kontaktieren.

Handouts: Sollten die Vortragenden Handouts mitbringen, helfen sie bitte bei der Verteilung.

Audiovisuelle Unterstützung: Sollten Sie während einer Session Probleme mit der audiovisuellen Ausstattung haben, suchen Sie nach AssistentInnen, die anwesend sein werden, um Ihnen zu helfen. Sollten Sie keine/keinen AssistentIn finden, fragen Sie beim Registration Desk nach.

Konferenzregeln:

Es ist **NICHT ERLAUBT VORTRAGENDE HINZUZUNEHMEN ODER AUSZUTAUSCHEN**, die nicht im endgültigen Programm oder der Ergänzung aufgeführt waren. Alles Vortragenden, die im endgültigen Programm oder der Ergänzung aufgeführt sind, wurden nach einer Evaluation ihrer eingereichten Abstracts akzeptiert um zu vergewissern, dass sie dem Kongress entsprechen. Falls Sie einen Vortragenden Vorort ersetzen müssen, so **MÜSSEN** diese zur Anmeldestelle gehen um die Formalitäten auszufüllen und eine Genehmigung vom ECOTS Management erhalten. **Sollte dies nicht möglich sein, so sollte diese Person nicht vortragen.**