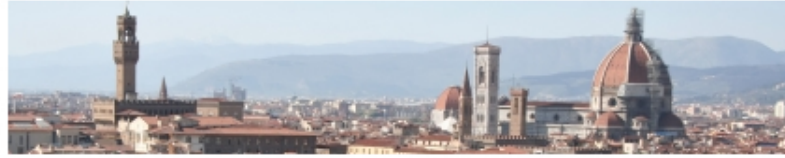


# Conference in Florence



Quality of Life. Reflections, Studies and Researches in Italy

Firenze, 9-10 Settembre 2010

## ALCUNI CONSIGLI E SUGGERIMENTI PER SESSION CHAIR

Il ruolo del chair è quello di organizzare le presentazioni previste per la sessione e condurre la discussione, programmando i tempi sia per ciascuna presentazione che per la discussione.

Il tempo totale dedicato a ciascuna sessione è di 90 minuti. Quello dedicato a ciascuna presentazione dipende dal numero delle proposte programmate. In caso di

- tre presentazioni, ciascun relatore avrà a disposizione 20 minuti
- quattro/cinque presentazioni, ciascun relatore avrà a disposizione 15 minuti.

I chair sono liberi di collocare lo spazio per la discussione come preferiscono. Alcuni preferiscono una discussione generale al termine di tutte le presentazioni, altri preferiscono brevi discussioni al termine di ciascuna presentazione.

Di seguito indichiamo una check list utile per i chair.

### PRIMA DELL'INIZIO DELLA SESSIONE

- Preparare una **BREVE** introduzione e descrizione della sessione per il pubblico.
- Presentarsi puntuali nella stanza all'orario previsto per l'inizio della sessione.
- Verificare con i relatori i dati relativi alle loro presentazioni (autore/i, titolo, istituzione di appartenenza, ...).
- Informare i relatori del tempo a disposizione per ciascuna presentazione e delle modalità utilizzate per la discussione.
- Durante la presentazione, per informare i relatori del tempo rimanente, utilizzare le cards fornite ('5 min', '1 min', 'stop').

### DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA SESSIONE

- Cominciare in orario.
- Utilizzare i primi 2-3 minuti per introdurre il tema della sessione e i relatori.
- Se un relatore termine in anticipo, utilizzare il tempo extra per la discussione.
- Verificare che la sessione termini in orario.

Il LOCAL ORGANIZING GROUP vi ringrazia per la collaborazione.