



## 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 nella sessione. In caso di

- tre presentazioni, ciascun relatore avrà a disposizione 20 minuti
- quattro presentazioni, ciascun relatore avrà a disposizione 15 minuti
- cinque presentazioni, ciascun relatore avrà a disposizione 12 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 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 nella stanza qualche minuto prima dell'orario previsto per l'inizio della sessione per accogliere i relatori.
- 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.
- Preparare i fogli con le indicazioni del tempo "rimanente" ("3 min", "1 min", "stop")
- Tenere ben in vista l'orologio

### DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA SESSIONE

- Cominciare in orario.
- Utilizzare i primi 2-3 minuti per introdurre il tema della sessione e i relatori.
- Durante ciascuna presentazione tenere sotto controllo l'orologio e segnalare al relatore il tempo rimanente; si consiglia di usare i fogli di carta preparati con indicato "3 min", "1 min", "stop")
- Se un relatore termina in anticipo, utilizzare il tempo extra per la discussione.
- Verificare che la sessione termini in orario.

Il **COMITATO ORGANIZZATIVO**, rimanendo a vostra disposizione per ulteriori chiarimenti e/o dubbi, vi ringrazia per la collaborazione.