

**Temat:** Profesjonalna organizacja konferencji naukowych

**Termin:** 04.10.2024 r. godz. 10:00 - 15:00

**Prowadzący:** dr inż. Cezary Odrzygóźdź

**O szkoleniu:** Szkolenie dedykowane jest osobom odpowiedzialnym za organizację konferencji naukowych oraz wszystkim, którzy chcą podnieść swoje kompetencje w zakresie planowania i realizacji wydarzeń akademickich. Uczestnicy szkolenia zdobędą kompleksową wiedzę na temat wszystkich etapów organizacji konferencji, od planowania aż po ewaluację końcową. W pierwszej części omówione zostaną kluczowe elementy przygotowania konferencji, w tym wybór tematyki, ustalanie budżetu oraz pozyskiwanie sponsorów. Uczestnicy dowiedzą się również, jak skutecznie zarządzać harmonogramem przygotowań i jak dobrać prelegentów oraz uczestników. Druga część szkolenia będzie poświęcona logistyce wydarzenia, w tym wyborowi i przygotowaniu miejsca konferencji, zapewnieniu odpowiedniego zaplecza technicznego oraz organizacji rejestracji uczestników. Omówione zostaną również kwestie związane z promocją wydarzenia, w tym tworzeniem materiałów promocyjnych oraz komunikacją z mediami. Trzecia część szkolenia skupi się na realizacji konferencji, w tym zarządzaniu dniem wydarzenia, koordynacji pracy zespołu organizacyjnego oraz rozwiązywaniu potencjalnych problemów. Poruszone zostaną również zagadnienia dotyczące dokumentacji konferencyjnej oraz ewaluacji wydarzenia, w tym zbierania opinii uczestników i raportowania wyników. Szkolenie zakończy się omówieniem najlepszych praktyk w organizacji konferencji oraz dyskusją na temat wyzwań i rozwiązań w tym obszarze.

### **Program szkolenia:**

I część szkolenia: **Planowanie konferencji naukowej**

#### **Cele:**

- Zrozumienie kluczowych aspektów przygotowania konferencji.
- Opracowanie budżetu i pozyskiwanie sponsorów.
- Skuteczne zarządzanie harmonogramem przygotowań.

#### **Tematyka:**

- Wybór tematyki i określenie celów konferencji.
- Planowanie budżetu – kluczowe elementy finansowania.
- Strategie pozyskiwania sponsorów i partnerów.
- Dobór prelegentów i zapraszanie uczestników.
- Harmonogram działań przygotowawczych i zarządzanie zespołem.

II część szkolenia: **Logistyka i promocja wydarzenia**

#### **Cele:**

- Organizacja logistyki wydarzenia.
- Zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego.
- Skuteczna promocja konferencji oraz rejestracja uczestników.

---

#### **Kontakt**

adres e-mail: kontakt@eduquality.pl

tel. +48 661 359 48

**Tematyka:**

- Wybór miejsca konferencji – aspekty praktyczne i techniczne.
- Zapewnienie sprzętu audiowizualnego i technicznego wsparcia.
- Organizacja rejestracji uczestników (platformy, przepływ informacji).
- Tworzenie materiałów promocyjnych (plakaty, broszury, strony www).
- Komunikacja z mediami i promocja wydarzenia w kanałach społecznościowych.

**III część szkolenia: Realizacja konferencji i ewaluacja****Cele:**

- Efektywna koordynacja działań w dniu konferencji.
- Zarządzanie zespołem organizacyjnym i rozwiązywanie problemów.
- Zbieranie opinii uczestników i przygotowywanie raportów.

**Tematyka:**

- Koordynacja pracy zespołu i nadzór nad przebiegiem konferencji.
- Zarządzanie agendą dnia i reagowanie na nieprzewidziane sytuacje.
- Dokumentacja konferencyjna (protokół, zdjęcia, nagrania).
- Ewaluacja wydarzenia – zbieranie opinii, analiza sukcesów i wyzwań.
- Przygotowywanie raportu końcowego dla sponsorów i uczestników.

**IV część szkolenia: Sesja pytań i odpowiedzi oraz ćwiczenia praktyczne****Cele:**

- Wymiana doświadczeń i dyskusja nad wyzwaniami.
- Praktyczne porady i najlepsze praktyki w organizacji konferencji.

**Tematyka:**

- Omówienie przykładów dobrych praktyk w organizacji konferencji.
- Dyskusja na temat wyzwań i rozwiązań w zakresie organizacji wydarzeń naukowych.
- Otwarte pytania i odpowiedzi dotyczące wyzwań uczestników.

**Podsumowanie szkolenia i zakończenie**

- Krótkie podsumowanie najważniejszych tematów z każdego panelu.
- Informacja o dalszym wsparciu oraz dostępnych zasobach dla uczestników.