



Ohjeita sessioiden puheenjohtajille ja puhujille

Kiitos kun olet mukana tuottamassa Kevätpäivien ohjelmaa! Näistä ohjeista löydät tietoa aikataulusta, esitysmateriaalien toimittamisesta, tiloista sekä sessioiden hyvistä käytänteistä.

Otathan yhteyttä, mikäli sinulla on jotakin kysyttävää: kevatpaivat@uef.fi

Aikataulu

- | | |
|-----------------------|---|
| 23.4. mennessä | Puheenjohtajat/puhujat ilmoittavat järjestäjille tilojen kalustukseen tai tekniikkaan liittyvistä tarpeista (ellei jo aiemmin ilmoitettu) |
| 26.4. | Järjestäjät lähettävät session puheenjohtajalle tiedon sessioon ilmoittautuneiden määrystä sekä sille varatusta tilasta |
| 10.5. mennessä | Puhujat lähettävät esitysmateriaalinsa järjestäjille |

Esitysmateriaalien toimittaminen

Pyydämme puhujia lähettämään esitysmateriaalinsa ennakkoon järjestäjille viimeistään perjantaina **10.5.** Materiaalit lähetetään osoitteeseen kevatpaivat@uef.fi. Tiedostonimestä olisi hyvä käydä ilmi session koodi tai nimi sekä puhujan itsensä nimi, esim. *A1 Maija Meikäläinen*.

Esitysmateriaalit julkaistaan tapahtuman jälkeen tapahtuman nettisivuilla. Mikäli materiaalia ei saa julkaista, tulee siitä ilmoittaa tiedoston lähettämisen yhteydessä.

Tilat

Kaikissa saleissa on Windows-tietokone, dataprojektori sekä langaton verkkoyhteys. Pyydämme ilmoittamaan tilan tekniikkaan tai kalustukseen liittyvistä tarpeista viimeistään **23.4.** Jo aiemmin esitetyt toiveet sessiotilojen varustelusta tai kalustuksesta on huomioitu, eikä niitä tarvitse ilmoittaa uudestaan.

Mikäli haluat muokata sessiotilaa, saavuttehan ajoissa paikalle, jotta ehdit järjestellä tilan mieleiseksenne. Jos sessiossa halutaan jakaa esitysmateriaalia osallistujille, puhujien tulee huolehtia materiaalien kopioimisesta itse.

Kevätpäivillä on avustajia, jotka auttavat tarvittaessa käytännön asioissa.

Hyviä käytänteitä

Pyydämme pitämään kiinni sessioiden aikataulusta. Aikataulujen noudattamisesta vastaavat niin sessioiden puheenjohtajat kuin puhujatkin. Sopikaa tarvittaessa ennakoon puhujien esiintymisjärjestys.

Puheenjohtaja esittelee aluksi session aiheen ja puhujat. Lopuksi on hyvä tehdä lyhyt yhteenveto. Lisäksi puheenjohtaja voi huolehtia esimerkiksi yleisökysymysten jakamisesta.

Muistathan myös, että puheenvuoron tarkoituksena ei ole olla pelkkä oman korkeakoulun tai yrityksen esittely.