**Cuprins**

ARPP 2017

**GHID DE ORGANIZARE A CONFERINȚELOR ANUALE ALE ASOCIAȚIEI ROMÂNE DE PSIHIATRIE ȘI PSIHOTERAPIE**

[INTRODUCERE 3](#_Toc489102828)

[SOLICITAREA DE A ORGANIZA/DE A FI GAZDA UNEI CONFERINȚE 4](#_Toc489102829)

[LOCUL ȘI DATA 5](#_Toc489102830)

[ASPECTE ORGANIZAȚIONALE 6](#_Toc489102831)

[Angajarea unei firme specializate în organizarea conferinței 6](#_Toc489102832)

[Aspecte organizatorice esențiale 6](#_Toc489102833)

[Bugetul și planificarea cheltuielilor 8](#_Toc489102834)

[Repartizare beneficiilor 8](#_Toc489102835)

[Surse de finanțare 9](#_Toc489102836)

[Promovarea conferinței 10](#_Toc489102837)

[Website-ul 11](#_Toc489102838)

[Taxele de înscriere 11](#_Toc489102839)

[Tema conferinței 12](#_Toc489102840)

[Comunicarea cu ARPP 12](#_Toc489102841)

[Date cheie 13](#_Toc489102842)

[Structura conferinței 13](#_Toc489102843)

[Conținutul științific 13](#_Toc489102844)

[Aspecte generale 13](#_Toc489102845)

[Recomandări pentru membrii prezidiilor 15](#_Toc489102846)

[Rezumatele 16](#_Toc489102847)

[Sesiuni de postere 17](#_Toc489102848)

[Cursuri 17](#_Toc489102849)

[Relația cu grupurile speciale 17](#_Toc489102850)

[Limba conferinței /Traduceri 17](#_Toc489102851)

[Înregistrarea 18](#_Toc489102852)

[Facilități oferite la înregistrare 18](#_Toc489102853)

[Caietul de rezumate 19](#_Toc489102854)

[Identificare și securitate 19](#_Toc489102855)

[Expoziția 19](#_Toc489102856)

[Sălile de lucrări 20](#_Toc489102857)

[Echipamentele tehnice 20](#_Toc489102858)

[Punctualitatea 21](#_Toc489102859)

[Evenimente neaşteptate 21](#_Toc489102860)

[Media 21](#_Toc489102861)

[Ceremonia de deschidere 22](#_Toc489102862)

[Ceremonia de închidere 22](#_Toc489102863)

[Programul de networking 23](#_Toc489102864)

[Evaluarea 23](#_Toc489102865)

[Certificat de participare 24](#_Toc489102866)

[Activități post conferință 24](#_Toc489102867)

[Publicații 24](#_Toc489102868)

[Auditarea 24](#_Toc489102869)

[Garanţii 24](#_Toc489102870)

[CELE 10 REGULI PENTRU O BUNĂ ORGANIZARE 25](#_Toc489102871)

# INTRODUCERE

Asociația Română de Psihiatrie și Psihoterapie (ARPP) organizează anual un eveniment științific la nivel național care își propune să reunească grupul profesioniștilor în sănătate mintală din România pentru diseminarea informațiilor de actualitate și dezbaterea temelor specifice domeniului de activitate. Evenimentele științifice anuale sunt organizate sub formă de conferințe, o dată la trei ani desfășurându-se Congresul Național de Psihiatrie.

Scopul acestui ghid de recomandări este acela de a oferi asistență tuturor celor care doresc să organizeze atât viitoare Conferințe Naționale ARPP cât și evenimente științifice proprii la standarde ridicate, pentru a avea siguranța că eforturile lor vor fi încununate de succes.

Materialul a fost elaborat pe baza propriilor noastre experiențe, în urma analizei formularelor de evaluare de la câteva conferințe care au avut loc în ultimii ani, dar și prin documentare, studiu și sinteză asupra diverselor manuale/ghiduri folosite de asociații puternice și bine organizate cum ar fi World Psychiatric Association, Alzheimer Disease International, Federaţia Internațională Balint şi care, evident, au același scopuri ca și ARPP și anume realizarea **principalelor obiective** pentru care, de fapt, se organizează peste tot în lume conferințe.

Acestea ar fi:

* Diseminarea cunoştinţelor ştiinţifice: prezentări ale unor speakeri recunoscuţi ca leaderi de opinie - persoane considerate valoroase de către organizatori, a căror prezenţă sau participare directă nu poate fi înlocuită de reviste, cărţi, postere, etc. În legătură cu acest aspect – problema educaţiei continue ar trebui inclusă în cadrul acestor manifestări, fiind şi interesul participanţilor de a avea conferenţiari speciali şi de a obține punctajele necesare promovării profesionale.
* Întărirea reţelei de psihiatrie și sănătate mintală dintr-o anumită zonă, reunind toţi specialiştii din domeniu, dând posibilitatea colaborării în domeniul educaţiei, cercetării, făcând lobby în fața autorităţilor locale pentru crearea de servicii, pentru respectarea drepturilor pacienţilor.
* Creșterea vizibilității ARPP ca și a problemelor psihiatriei la nivelul unei anumite regiuni din țară - se va atrage astfel atenţia autorităţilor locale și guvernamentale, a decidenţilor politici, mass mediei. Se pot promova parteneriate cu asociaţii de pacienţi, cu familii ale pacienților, cu mass media sau alte grupuri interesate în apărarea drepturilor pacienţilor - dreptul la tratament, la asistenţă socială, la instituţii comunitare, la instituţii de reabilitare specifice anumitor patologii. Este o foarte bună ocazie pentru ca psihiatria să fie mai bine cunoscută, și societatea să conștientizeze problemele suferinzilor cu probleme de sănătate mintală.
* Realizarea de contacte personale, cu posibilitatea de a învăța unii de la alții, de a începe proiecte comune.
* O mai bună organizare a următoarei conferințe a ARPP, folosind experienţa recent câştigată.
* Obținerea de venituri: o bună conferință aduce fonduri, fie din cursuri, fie de la simpozioanele organizate de firme.
* Promovarea schimburilor culturale, a turismului în zonă, cunoașterea tradițiilor locale etc.

Obiectivele pe termen lung fiind, desigur:

* Creşterea permanentă a calităţii conferinţelor.
* Creşterea numărului de participanţi.

Pentru aceasta, la finalul fiecărei întâlniri se va face **o evaluare globală** a conferinței privind:

* Calitatea prelegerilor;
* Noutatea informaţiilor;
* Calitatea organizării;
* Calitatea expoziţiei;
* Calitatea programului de networking.

Analiza chestionarelor de evaluare permite stabilirea principalelor măsuri de îmbunătățire pentru organizarea viitoarei conferințe.

# SOLICITAREA DE A ORGANIZA/DE A FI GAZDA UNEI CONFERINȚE

Numai membrii ARPP, constituiți într-un colectiv, pot depune aplicații pentru a organiza conferințe naționale ARPP.

Vor fi prioritizate aplicațiile din partea membrilor activi ai ARPP, membri ai comisiilor de lucru, autori de materiale, comunicate de presa, alte initiative ARPP.

Aplicanții trebuie să completeze o cerere scrisă pe care să o înainteze Comitetului Director ARPP. Formularul de cerere trebuie să cuprindă propuneri de tematică, posibilități de finanțare, ca şi garantarea faptului că există un colectiv (nominalizat) care va avea resursele de timp și cele financiare pentru a asigura o foarte bună comunicare cu secretariatul ARPP și cu toți potențialii participanți.

Aplicațiile vor fi analizate de secretariat și de președintele ARPP, și cele care întrunesc criteriile de mai sus vor fi înaintate Consiliului Director al ARPP; acesta decide care este aplicația câștigătoare și o comunică Adunării Generale care are loc, în timpul conferinței sau congresului din anul în curs. Decizia Consiliului Director este finală.

Aplicațiile care nu au primit aviz pozitiv pot redepune cererea pentru anii următori.

# LOCUL ȘI DATA

Alegerea locului ar putea fi legată de:

* Existența unui colectiv cu inițiativă și capacitate organizatorică (din centre universitare sau nu);
* Acces ușor (aeroport, legături feroviare);
* Capacitate hotelieră mare, cazare disponibilă cu o gamă variată de prețuri, ideal fără distanțe mari de străbătut până la locul conferinței sau cu acces ușor la transportul public;
* Locația aleasă trebuie să ofere spații adecvate pentru desfășurarea plenarelor, simpozioanelor, workshop-urilor, dar și a unor reuniuni mai restrânse, să fie dotate cu echipamente audio-video adecvate (videoproiectoare, sitem de sonorizare, etc.)
* Ideal ar fi să se desfășoare în același oraș cu sediul gazdei (universitate, spital, secție de psihiatrie);
* Zone turistice speciale.

Sunt preferate propunerile în locuri unde nu au mai fost până acum organizate conferințe naționale ARPP, pentru încurajarea dezvoltării asistenței psihiatrice pe plan local.

Data trebuie să fie aprobată de Comitetul Director al ARPP, ținându-se cont de următoarele:

* Conferințele au loc de obicei în luna octombrie a fiecărui an schimbarea perioadei de desfășurare a conferinței fiind posibilă, în cazuri justificate;
* De evitat suprapunerea cu evenimente științifice internaționale importante, la care mulți colegi ar participa;
* De evitat perioadele sărbătorilor (Crăciun, Paște);
* Suprapunerea peste vacanțe sau perioada începerii școlilor;
* Evitarea organizării concomitente cu alte manifestărilor naționale sau internaționale, de altă natură care au loc în zona respectivă și care ar ridica probleme de cazare și de transport (târguri, festivaluri de muzică, competiții sportive, reuniuni politice de amploare etc).
* Pe de altă parte, sunt de folosit ocazii special ca jubileuri, aniversări.

# ASPECTE ORGANIZAȚIONALE

Este necesar ca aplicantul să ia în calcul indeplinirea unor standarde minime de logistica: calitatea locatiei (sali, echipamente tehnice), organizarea unei conferinte de presa pe plan local cu ocazia evenimentului, articole in presa, aparitii tv, facilitarea contactelor cu autoritatiilor locale pentru participare in vederea sprijinirii evenimentului, lobby si advocacy pentru psihiatrie și sănătate mintală.

## Angajarea unei firme specializate în organizarea conferinței

La o participare a 30-50 de persoane este de obicei necesar ajutorul unei agenții de turism, dar la peste 100 de participanţi este nevoie să se angajeze profesioniști specializați (societăți) în organizarea de conferințe. Aceaștia ar trebui să fie de obicei aleși de președintele conferinței împreună cu Comitetul de Organizare după evaluarea mai multor candidați, asigurându-se că firma are un portofoliu convingător, are experiență dovedită prin conferințe de success în organizarea cărora s-au implicat. În prezent, ARPP recomandă societatea RALCOM, cu care are o colaborare de succes în organizarea de congrese și conferințe.

Primul pas, ulterior alegerii firmei specializate de organizare, îl va reprezenta semnarea unui contract de către părțiile implicate, în care se vor specifica în mod clar responsabilitățile fiecăreia.

## Aspecte organizatorice esențiale

Președintele conferinței (semnatarul aplicației), va coordona Comitetul de organizare, fiind responsabil de delegarea responsabilitățiilor organizatorice și trasarea sarcinilor membrilor acestuia. Comitetul științific al conferinței va fi propus de Comitetul organizatoric și validat de Președintele ARPP. Președintele Comitetului științific va fi totdeauna președintele ARPP. Comitetul științific, la rândul lui, va avea un număr variabil de membri, dar va trebui să existe cel puțin un nucleu format din maxim 4-5 membri, care vor fi responsabili de selecția rezumatelor. Elaborarea programulului științific va fi realizată de către ARPP în strânsă colaborare cu Comitetul de organizare.

Membrii Comitetului de organizare ar trebui să aparțină centrului universitar sau zonei care găzduiește conferința, persoane care au cunoștințe și informații despre posibile surse de finanțare, care se remarcă prin diplomație și experiență în conducere.

Aceștia au responsabilitatea de a mobiliza şi motiva forurile administrative locale și centrale pentru a patrona evenimentul, eventual pentru a oferi o sponsorizare pe măsură și, desigur, pentru a adresa participanților un cuvânt de bun venit.

Unii dintre membrii Comitetului de organizare ar fi recomandabil să coordoneze la rândul lor subcomisii, cum ar fi: comisii pentru relații publice și media, de evaluare, comisie care să se ocupe de tinerii specialiști și de rezidenți, etc.

Președintele fiecărui subcomitet va participa la ședintele celorlalte grupuri de lucru.

De asemenea este recomandabil, și în același timp extrem de important, ca un număr mai mic dintre membrii comitetului de organizare, 3-4 persoane, să constituie echipa tehnică organizatorică locală, cea care va putea să ia deciziile adecvate în situații de urgență, în special imediat înaintea și în timpul conferinței.

De asemenea, ar fi important să ne asigurăm că membrii aleși în Comitetul de organizare, nu sunt numai persoane active și eficiente, dar că ei aparțin acelorași orientări în domeniul psihiatriei și sănătății mintale.

Președintele conferinței împreună cu secretarul general al ARPP vor solicita acordul scris al persoanelor propuse să devină membri ai Comitetului de organizare sau ai Comitetului științific. Aceia care nu-şi anunţă acceptul până la un termen stabilit nu vor fi incluşi în structura respectivă, considerându-se că lipsa de timp sau refuzul tacit demonstrează imposibilitatea de a participa. Se vor evita în acest fel aspectele formale ale acestei componente organizatorice decisive pentru succesul unei manifestări științifice.

Președintele comitetului de organizare este cel care va face legătura permanent cu secretariatul ARPP.

Din punct de vedere metodologic, Comitetul de organizare ar trebui să aibă pregătită o listă cu probleme de rezolvat în maximum 2 luni de la data constituirii, care să fie apoi urmărită punct cu punct. Comitetul de organizare s-ar putea întâlni la fiecare 1-2 luni dar echipa tehnică locală și societatea angajată ar trebui să se întâlnească săptămânal în luna anterioară conferinței. Scurte informări în legătură cu hotărârile luate în timpul acestor întâlniri ar trebui să fie trimise, în mod regulat, tuturor celor care sunt implicați în organizare.

## Bugetul și planificarea cheltuielilor

Bugetul ar trebui să fie cât mai detaliat posibil de la bun început, fără a uita de elemente cum ar fi activităţile privind relațiile cu publicul, publicarea lucrărilor etc., în cazul în care acestea au fost planificate.

De fiecare dată, şi pentru orice propunere nouă de activitate în cadrul conferinței, comitetul de organizare împreună cu societatea specializată în organizari de evenimente angajată ar trebui să revadă bugetul pentru a verifica dacă au fost prevăzute cheltuieli pentru elementul nou menţionat.

**Gazda va furniza secretariatului ARPP următoarele informaţii:**

- Un buget teoretic, estimativ al conferinței care va fi aprobat odată cu aplicația pentru a deveni gazda conferinței cu proiecția veniturilor bazate pe estimări diferite ex: cea mai bună estimare, medie sau cel mai rău scenariu;

- Un buget actualizat cu 6 luni înainte de conferinţă;

- Cu 3 luni înainte de conferinţă, o situaţie financiară care să cuprindă toate veniturile şi cheltuielile;

- Auditarea conturilor conferinţei când sunt disponibile ex: la sfârşitul anului financiar.

Trebuie întotdeauna prevăzute și cheltuieli pentru evenimente neaşteptate.

## Repartizare beneficiilor

O conferință de success presupune: în primul rând realizarea unui conținut ştiințific ridicat, în al doilea rând venituri care să permită funcționarea asociației şi apoi un management eficient. Țelul de urmărit este simplu: un standard profesional ridicat care să genereze un venit care să fie mai mare decât cheltuielile și un proces transparent prin audit.

Toate cheltuielile, inclusiv cele aparţinând Comitetului de organizare a conferinței trebuie să fie bugetate și recuperate pe baza taxei de înregistrare. **Conferința trebuie să genereze venituri.**

Beneficiile conferinței se înregistrează în proporție de 2/3 în patrimoniul ARPP și 1/3 în patrimoniul asociației gazdă (organizatoare).

## Surse de finanțare

Este sarcina esențială a profesioniștilor în organizare de evenimente angajați și a Comitetului de organizare să exploreze surse de finanţare precum companiile farmaceutice, autorități locale, guvern, fundaţii, companii aeriene, hoteluri, bănci, companii de asigurare, etc..

Recomandările generale sunt:

Gazda este încurajată să strângă fonduri pentru a susține conferința pe cât posibil;

Toate sponsorizările trebuie să fie în beneficiul ARPP, nu sunt permise câștiguri personale ale membrilor comitetului de organizare;

Contabilitatea financiară a sponsorizărilor va fi transparentă și auditată;

Orice sponsorizare care poate crea un conflict pentru ARPP trebuie evitată; ARPP va fi consultată în ceea ce privește identificarea potențialilor sponsori și vor avea loc întâlniri cu aceștia dacă este necesar și Comitetul de organizare solicită acest lucru.

Membrii Comitetului de organizare trebuie să realizeze cele mai bune relaţii posibile cu instituţiile care l-ar putea sprijini financiar la conferință, în special companiile farmaceutice. O parte semnificativă din buget, aproximativ 80% vine din această direcție. Companiile farmaceutice sunt interesate să aibă acces la medicii specialiști, de aceea doresc să fie parteneri în organizarea conferinței.

Toate aceste aspecte vor fi luate însă în calcul din timp, deoarece Companiile farmaceutice au, de regulă, bugetul stabilit pe 1 an în avans.

Pentru a-i convinge despre importanţa conferinței trebuie subliniate aspectele deosebite ale conferinței: numărul estimat de participanţi, calitatea vorbitorilor invitaţi etc. Deoarece concurenţa este în creştere, firmele farmaceutice vor alege de preferinţă, conferinţe mai mari, cu programul ştiinţific mai bun şi o mai bună organizare.

Sprijinul financiar al companiilor farmaceutice poate fi dobândit sub forma unor contribuţii la organizarea de simpozioane satelite, de evenimente de networking (prânz, cină, etc.), organizarea de locuri de odihnă pentru cafea sau un centru IT (pentru fax, copiator) în zona expozițională sau din plata taxelor pentru închirierea unor spaţii de expoziţie sau de publicitate. De asemenea pot sprijini indirect conferința prin diferite materiale: papetărie, programul conferinței, caiete de rezumate, postere și pliante, mape, ecusoane, etc.. De obicei o companie farmaceutică plăteşte în avans până la 30% din suma totală stabilită pentru închirierea unui spațiu în expoziție.

Companiile farmaceutice vor fi sfătuite să consulte lista lectorilor lucrărilor acceptate pentru prezentare, a invitaților speciali, a membrilor prezidiilor și comitetelor organizatorice pentru a sponsoriza cu prioritate aceste persoane a căror prezență este în mod special dorită de organizatori și necesară pentru buna desfășurare a lucrărilor conferinței. Desigur, firmele sunt libere să sponsorizeze și proprii speakeri.

Trebuie căutat și sprijinul unor fundații și altor organizaţii non-profit.

Sprijinul guvernamental se poate concretiza prin transport gratuit, punerea la dispoziţie în mod gratuit a spațiilor pentru conferință.

Trebuie încercată și stabilirea de acorduri cu liniile aeriene (știut fiind faptul că se pot face reduceri importante la deplasarea în grup) ca și cu lanțurile hoteliere (care pot scădea tarifele de cazare în situația cazării de grupuri mari).

## Promovarea conferinței

Una dintre sarcinile principale ale Comitetului de organizare este aceea de a-i face publicitate. Acest lucru se poate face prin intermediul revistelor naţionale sau locale, apariții la televiziuni, contactarea autorităților locale pentru sprijinirea evenimentului, lobby și advocacy.

Este important să se ţină seama, nu doar de participarea psihiatrilor, dar și de a altor specialiști în domeniul sănătăţii mintale, cercetători, specialişti în neuroştiinţe şi în ştiinţe sociale, reprezentanți ai asociațiilor de pacienți etc.

Data și locul conferinței trebuie stabilite și anunțate de Comitetul de organizare cu spijinul secretariatul ARPP și al firmei de organizare, pe pagina proprie de web și prin alte mijloace de promovare.

Primul anunț și invitațiile trebuie să fie distribuite cu cel puțin 8 luni înaintea evenimentului.

Data finală pentru primirea rezumatelor ar trebui să fie până la maxim 3 luni până la eveniment.

Al doilea anunț va fi transmis cu 4 luni înainte de conferință.

Toate anunțurile și mail-urile vor fi făcute de către Comitetul de organizare împreună cu firma de organizare, care au răspunderea pentru marketingul conferinței, dar ARPP va promova conferința prin toate mijloacele proprii, site, Revista Română de Psihiatrie, va trimite pe mail materiale promoționale atât membrilor cât și tuturor celor interesați, va promova conferința la toate întâlnirile naționale la care participă membrii ARPP.

## Website-ul

Pagina de Internet a conferinței ARPP va fi elaborată de comitetul de organizare în colaborare cu firma organizatoare. Acest lucru va servi publicității, dar va putea permite și înscrierea pe cale electronică şi colectarea de rezumate prin intermediul internetului.

În consecință website-ul conferinţei va:

* Promova exclusiv evenimentul
* Permite înscrierea online, rezervarea la hotel şi trimiterea rezumatelor; este important ca procedura să fie simplă și ușor de folosit
* Furnizează informații despre locul conferinței și zone de interes
* Include programul conferinței
* Include detalii despre programul cultural și evenimentele sociale

## Taxele de înscriere

Reprezintă principala sursă de venit a unui eveniment științific (până la 2/3), de fapt numai 50-60% dintre participanți își plătesc în întregime taxele. Ceilalți sunt lectori invitați, membri ai diferitelor asociații, jurnaliști, studenţi, rezidenţi.

Suma solicitată trebuie să fie similară celor de la conferințele precedente sau numai uşor crescută.

Structura plăților este de obicei următoarea:

* Taxe net diferențiate între membri și nemembri ARPP
* Taxe mai reduse, dacă se plătesc până la 4 luni înaintea conferinței
* Taxe pentru înscriere tardivă în intervalul de 4 luni până la eveniment și este cu 25% mai ridicată
* Înscriere pe loc
* Taxe de înscriere pentru rezidenţi și specialiști pensionari vor fi cu 50-75% mai mici, cu respectarea algoritmului mai sus detaliat.
* Taxe de înscriere pentru persoane însoțitoare-de obicei 70-80% din prețul întreg

Nivelul taxelor de înregistrare depinde de calitatea științifică a conferinței.

Este important ca persoana care se ocupă de înregistrare să se asigure că nici un rezumat nu este tipărit și nici o prezentare nu e făcută fără achitarea taxelor de înscriere.

Trebuie să fie clar ce include taxa de înregistrare ex: masa, evenimente sociale.

Acolo unde este posibil, cina festivă trebuie inclusă în taxa conferinței.

În anumite cazuri sunt percepute taxe separate pentru evenimente sociale (cină festivă, excursii, etc.)

## Tema conferinței

Conferinţele sunt organizate de obicei în jurul unei teme centrale. Tema conferinței va fi cea propusa de aplicantul validat de Comitetul Director al ARPP.

Un logo este adesea util și poate fi folosit pe anunțuri, publicații, genți, badge-uri etc.

## Comunicarea cu ARPP

Scopul ARPP este să colaboreze cu Comitetul de organizare pentru a asigura succesul conferinţei și atingerea obiectivelor comune. Procesul de comunicare trebuie să fie un dialog constructiv între părți. Comunicarea ar putea fi coordonată de secretarul general al ARPP sau un alt membru al Consiliului Director și de președintele Comitetului de organizare sau altă persoană din comitetul de organizare desemnată de acesta.

Dacă e posibil, Consiliul Director ARPP și Președintele conferinței se vor întâlni înainte de conferință pentru a discuta derularea acesteia. Secretarul general sau un alt reprezentant al Consiliului Director ARPP va vizita oraşul conferinței înainte cu câteva luni pentru a cunoaște membrii comitetului de organizare, locația, hotelurile și logistica aranjamentelor.

**Comitetul de avizare ARPP** va fi compus din:

* Reprezentanţi ai gazdei ex: preşedintele comitetului de organizare, profesor, director medical şi/sau ştiinţific
* Secretarul general ARPP sau alți reprezentanți ai Consiliului Director ARPP
* Preşedinţii ultimei conferinţe şi al următoarei (sau reprezentanţi aleşi de aceștia)

Acest comitet va face recomandări pentru speakeri, va aviza programul și materialele promoţionale și va lucra alături de gazdă pentru dezvoltarea programului conferinței. De asemenea, va aviza persoanele care vor fi incluse în ceremonia de deschidere ex: președintele ARPP, reprezentanții ARPP, reprezentanții regionali, etc..

Toate materialele tipărite vor fi anterior aprobate de ARPP.

Rezumatele prezentărilor în cadrul conferinței vor fi publicate în Revista Română de Psihiatrie.

## Date cheie

După acceptarea aplicației pentru organizarea conferinței, în termen de maximum 2 luni, programul conferinței trebuie trasat, ținîndu-se seama de faptul că:

* Durata unei conferințe trebuie să fie de minimum 2 zile și jumătate;
* Speakerii propuși trebuie să cuprindă și personalități din lumea medicală care colaborează cu organizații internaționale la care ARPP este afiliată . Se recomandă capacitarea a cel puțin 5 speakeri de talie internațională.
* Speakerii, români și străini, trebuie invitați să participe, iar confirmarea acestora, într-un timp rezonabil, este esențială.

## Structura conferinței

Conferința trebuie să includă:

* Sesiuni plenare: sesiuni importante care să prezinte temele majore ale conferinței, care nu se pot suprapune cu alte activități;
* Simpozioane și workshop-uri în sesiuni paralele;
* Cursuri și mese rotunde
* Sesiuni de prezentări ale unor studii originale de cercetare
* Sesiune de postere
* Vizite locale: în spitale, servicii de psihiatrie etc. Este important ca acestea să nu se suprapună peste sesiunile importante ale conferinței;
* Workshop-uri organizaționale ale Arpp;
* Întâlnirea consiliului director Arpp
* Adunarea generală Arpp
* Pauze de masă și de cafea
* Program social care să urmărească cunoașterea aspectelor culturale ale zonei, vizitarea localității;
* Program pentru persoanele care însoțesc participanții.

# Conținutul științific

## Aspecte generale

Programul medical și științific trebuie să întrunească obiectivele conferinței.

Conținutul trebuie să fie la cel mai înalt standard.

Subiectele să fie echilibrate pentru a atrage audiența ex. psihopatologie, psihofarmacologie, psihoterapie, prezentări de cazuri, cercetare.

Comitetul de organizare are responsabilitatea de a comunica cu prezentatorii, președinții, conducatorii workshop-urilor și alţi contribuabili la conţinutul ştiinţific al întâlnirilor, este necesar un standard înalt al comunicării.

Sesiunile științifice sponsorizate de companiile farmaceutice să fie identificate clar și să reprezinte o parte separată a programului, aprobată de comitetul de avizare ARPP. Se vor face eforturi pentru realizarea unui program echilibrat, simpozioanele organizate de companiile farmaceutice nu trebuie să domine programul unei conferințe de psihiatrie.

Sesiunile satelit din afara programului principal al conferinţei să nu se suprapună cu sesiunile de bază, întâlnirile ARPP sau vizite locale.

Sponsorii să fie rugaţi să nu organizeze acţiuni care implică grupuri largi de delegaţi în timpul sesiunilor ştiinţifice, întâlnirilor ARPP sau evenimentelor sociale.

Obiectivul principal al oricărui participant la un conferință de psihiatrie este acela de a dobândi cunoştinţe şi competenţe noi. Prin urmare, un program ştiinţific bun este factorul predictiv esențial de success.

Se vor evita prezentările succesive de simpozioane care să susțină, pe rând, superioritatea fiecărui produs în parte, produse aparținând aceleiași categorii de psihotrope, ceea ce creează confuzie în rândul participanților, mai ales al rezidenţilor şi medicilor tineri, fără o experienţă practică bine formată.

Aceste simpozioane vor fi programate cu preponderență la începutul primei secţiuni, între orele 8:30-10:00 invitând speakeri interni sau externi de reală probitate profesională.

Prezentările vor începe la ora fixată, indiferent de numărul participanţilor prezenți în sală și se vor termina la ora stabilită. Este necesară respectarea programului care prevede pauza de cafea.

**Un pas important este alegerea temei.**

O modalitate de recomandat în alegerea temei unui conferință de calitate este aceea de a căuta răspunsuri la întrebări de genul:

* Care sunt nevoile reale ale psihiatriei din România?
* Care sunt deficiențele?
* Ce lipsește în psihiatrie și în domeniul sănătății mintale?

Principala sarcină a unui comitet ştiintific este să stabilească inițial o schiță de program. După ce se stabilește structura programului începe alocarea intervalelor de timp pentru sesiunile de comunicări.

## Recomandări pentru membrii prezidiilor

Membrii prezidiilor au obligația de a preveni orice decalaj în derularea programului. Dacă nu se pot achita de această sarcină, preşedintele comitetului local de organizare are dreptul de a interveni peste prezidiu şi de a opri prezentările indiferent de rangul sau renumele prezentatorului.

În caz că nu sunt întrebări în intervalul afectat discuţiilor, să facă o sinteză a secţiunii. În acest scop, solicitaţi organizatorilor să vă trimită lucrările din secţiunea pe care o prezidaţi.

Nu acceptaţi solicitări ad-hoc de a prezida unele secţiuni, ale căror lucrări nu vă sunt cunoscute anterior.

Anunţaţi organizatorilor numele lectorilor care nu şi-au prezentat lucrarea.

Un chairman bine ales trebuie să fie bine cunoscut în domeniul respectiv, în funcție de tema sesiunii plenare sau a simpozionului pe care îl prezidează. De preferat să se desemneze doar un singur chairman. Dacă sunt mai mulţi, nu este clar cine are responsablitatea păstrării programului sau este discutant (cel care face o sinteză a lucrărilor secţiunii respective). Este responsabilitatea morală şi profesională al celui desemnat ca, după ce în prealabil a acceptat această onoare, să nu lipsească de la secţiunea respectivă. Dacă din motive neimputabile lui nu-şi poate onora prezenţa va desemna o altă persoană în locul său, anunţând schimbarea către organizatorul local.

O bună modalitate de a creşte numărul de participanți este aceea de a obține cât mai multe credite de educație medicală continuă (EMC) din partea Colegiului Medicilor. Pentru Conferințele ARPP creditele EMC vor fi solicitate exclusiv de la Colegiul Medicilor Romania și nu de la filiale județene/locale ale acestuia.

Se recomandă ca fiecare speaker să-și expună, la începutul prezentării, conflictele de interese, respectiv să menționeze numele companiilor cu care colaborează. Este o obligaţie deontologică.

Va fi încurajată prezentarea de lucrări și sau postere de către medicii rezidenţi!

Comitetul de organizare trebui să solicite autorilor ca să nu prezinte lucrări care au mai fost comunicate la alte conferinţe sau care au fost deja publicate, iar comitetul științific să impună acest lucru. Este recomandabil ca autorii să prezinte lucrări care sunt creaţii personale, pe cât posibil axate pe cercetări sau observaţii proprii şi să nu se accepte lucrări de tip curs universitar sau colaje din diferite alte lucrări. Din păcate, adesea numărul de lucrări înscrise este mic, și atunci exigențele comitetului științific scad. În aceste cazuri ar fi mai bine să se prezinte lucrări mai puţine dar mai valoroase, cu păstrarea timpului pentru discuţii fertile.

Este foarte important ca durata prezentării să se încadreze în timpul rezervat în program, depășirea lui va deregla desfășurarea lucrărilor.

## Rezumatele

Rezumatelor trebuie să li se acorde o atenție specială de către firma de organizare a conferinței pentru că acestea reprezintă o parte esenţială a materialului ştiintific al Conferinței. Rezumatele trebuie submise atât în limba română cât și în limba engleză. Securitatea abstractelor este de cea mai mare importanţă.

Cea mai bună metodă de urmat este ca în situația în care abstractul a fost primit, să i se atribuie imediat un număr de înregistrare și să se facă 4 copii: o copie merge la preşedintele Comitetului ştiinţific, două către alți doi membri ai Comitetului științific. Este important ca persoana care se ocupă de sistemul de înregistrare să primească cel de-al patrulea exemplar, în scopul de a se asigura că nici o prezentare nu are loc fără a se plăti taxa de înregistrare.

Este important să se aleagă un nucleu de lucru care să revizuiască rezumatele în perioada de 6 luni dinaintea conferinței. Acest grup nu trebuie să depaşească 4-5 membri. Pentru asigurarea corectitudinii fiecare rezumat trebuie parcurs de 3 membri ai comitetului stiințific. Revizuirea se poate face într-o manieră deschisă sau în orb (fără cunoașterea autorilor). Rezumatele evaluate sunt împărțite în 3 grupuri: da, nu, poate.

De îndată ce Comitetul ştiinţific a revizuit un abstract decizia trebuie trimisă autorului: dacă e acceptat sau nu, în ce format urmează să fie prezentat (simpozion oral sau sesiune de postere), şi dacă este posibil trebuie comunicată data, ora şi locul sesiunii.

Rezumatele sunt stocate și pe medii electronice, permițând posibilitatea căutării fie după numele autorului fie după cuvinte cheie.

Termenele limită ar trebui să fie respectate. Cu toate acestea se acceptă o flexibilizare a acestora atunci când este cazul. Singurul termen limită real este cel stabilit de tipografia care editează programul conferinței și caietul de rezumate. Nerespectarea acestor termene limită pune în pericol conferința.

Ar fi necesar să se descurajeze trimiterea unor rezumate sau lucrări pe care autorul nu le va onora cu prezenţa lui la conferinţă. De asemenea, la orice conferință de prestigiu, un profesionist de cea mai înaltă clasă nu prezintă decât maxim 2 lucrări iar numărul postereler/autor este de asemenea limitat.

## Sesiuni de postere

Folosesc la o prezentare mai condensată a informației și facilitează o interacțiune directă între autori și audiență.

Prezentărilor sub formă de poster trebuie să li se impună criterii de calitate identice cu cele ale prezentărilor orale și să nu reprezinte doar o supapă pentru autorii care nu ajung la pupitru din cauza lipsei de timp sau o soluție de compromis a Comitetului științific în fața unui rezumat de calitate discutabilă. Posterele trebuie să fie de calitate bună. Dacă nu sunt de calitate, ele trebuie să fie refuzate. Autorii posterelor trebuie să fie prezenți în timpul secţiunii de postere pentru a da referinţele solicitate de către vizitatori; ei vor oferi doritorilor lucrarea in extenso, aşadar vor avea pregătite mai multe exemplare printate. Premierea lor trebuie să se facă cu o corectitudine indiscutabilă.

## Cursuri

Sunt dedicate tinerilor specialiști, rezidenților sau tuturor celor care doresc să știe mai multe despre anumite subiecte. Se recomandă un număr limitat de participanți (optim 15).

Se vor pregati materiale didactice. La încheiere se oferă certificate de participare.

## Relația cu grupurile speciale

Tinerii psihiatri reprezintă viitorul specialității și ar trebui ajutați pentru a beneficia la maximum de pe urma conferinței printr-un program de parteneriat.

Socializarea și stabilirea de relații este o parte importantă a activității lor.

Ar putea fi tipărit un ghid al conferinței pentru tinerii participanţi.

Alte grupuri: psihiatri din Moldova, Ucraina, asociații de pacienți etc. necesită atenție deosebită.

## Limba conferinței /Traduceri

La conferințele ARPP limba oficiala este limba română, totuși materialele tipărite pot fi și bilingve dacă se organizează în zone din țară unde majoritatea populației vorbește și o altă limbă / maghiară, germană.

Traducerea simultană în alte limbi de obicei engleză, atunci când participă psihiatri străini, nu este obligatorie; comitetul local de organizare decide acest lucru. Costul de traducere simultană poate fi foarte mare, până la 30% din bugetul total al Conferinței, și trebuie ținut cont de faptul că sunt necesari 2 traducători, pentru ca unul să preia locul celuilalt atunci când obosește.

Interpretarea simultană (şi nu traducerea) trebuie să se facă de către profesionişti calificaţi, care cunosc nu doar cele 2 limbi, ci ştiu câte ceva despre psihiatrie și sănătate mintală.

O modalitate mai cost eficientă și în același timp elegantă este ca prezentatorii să folosească slide-uri în limba engleză iar discursul să fie în limba română, permițând invitaților să înțeleagă esențialul din comunicarea lor.

## Înregistrarea

Acesta este primul contact pe care un participant îl va avea cu Conferința. Înscrierea trebuie să se facă într-un mod eficient, rapid şi plăcut.

Este o bună practică de a avea cel puţin trei cabine de înregistrare a participanţilor.

''Participantii deja înregistraţi'', în cazul în care există foarte mulţi vor fi împărţiţi în ordine alfabetică. Se vor da invitaţii nominale, ecusoane, cupoane pentru masa de prânz, daca va fi cazul, şi vor fi informaţi cu privire la existenţa traducerilor simultane.

''Înscriere pe loc'' - pentru cei care se înscriu la faţa locului ar fi bine să existe un POS.

O cabină specială pentru lectorii invitaţi.

Personalul de conducere al firmei angajate, de obicei, managerul de proiect trebuie să fie prezent în apropierea biroului de înregistrare, în special în primele 2 zile, pentru a rezolva pe loc orice problemă apărută.

## Facilități oferite la înregistrare

Vor fi furnizate următoarele:

* Mape care să conțină cel puţin programul conferinţei, caietul de rezumate, informaţii turistice, planul conferinţei şi un chestionar de evaluare ARPP (o listă cu participanţi sau detalii de contact pot fi incluse de obicei)
* Ecusoane

O mapă bună are multe compartimente pentru telefon mobil, laptop.

Caietul de rezumate conține rezumatele ordonate în funcție de apariția lor în program sau după tipul prezentării. Este important să fie tipărite un număr mai mare de caiete de rezumate (10-15% mai mult decat numărul participanților), deoarece unele pot fi prost tiparite sau nu ajung la timp util sau sunt multe persoane care se înscriu pe loc. La biroul de informaţii și în diferite alte locații au nevoie de asemenea de aceste caiete pentru a ști ordinea prezentărilor. Acest lucru este valabil şi pentru traducători, jurnaliști, tehnicieni.

In Apropierea locului de înregistrare ar fi de dorit să existe :

* + Un centru pentru mesaje;
  + Spațiu amenajat pentru acces la internet; se poate asigura un internet café, care să fie gratuit, situat în zona central a recepției. Este posibil să se găsească sponsorizare pentru acest lucru.

## Identificare și securitate

Este important să se ştie identitatea participanţilor și accesul acestora în cadrul conferinței să fie posibilă numai pe baza ecusonului. Securitatea ar putea deveni o problemă majoră în viitor şi ar trebui să fie rezolvată cu administrația hotelului/ instituției unde are loc conferința. Ar putea fi utilizate culori diferite pentru ecusoanele diferitelor grupuri de participanţi, să se diferenţieze modul de plată, mai ales în cazul în care participanţii se pot înregistra doar pentru o zi. Ar fi de dorit să existe ecusoane cu bandă magnetică, care să faciliteze accesul la o serie de servicii.

## Expoziția

Primul scop al ariei expoziţionale este să permită membrilor ARPP și delegaților să se întâlnească, să discute despre activitatea lor.

Linii directoare pentru zona expoziţională:

* Standul secretariatului ARPP va fi amplasat într-o poziţie favorabilă la intrarea în zona expoziţională
* Standul ARPP trebuie să fie în centrul locației conferinței și vizibil tuturor participanților
* Este de dorit ca aria expoziţională să fie combinată cu zona unde se servesc răcoritoarele și mesele din pauzele conferinței
* Expoziţiile companiilor farmaceutice trebuie să fie în concordanță cu liniile directoare ARPP, să fie trimis spre aprobare un plan al locației care să indice clar locul expoziţional pentru fiecare sponsor. Este recomandabil să se închirieze un spaţiu mare.

Expozițiile aduc de obicei multă animaţie în cadrul unui conferință, deoarece participanţii pot primi documente medicale, pot cumpăra cărţi sau abonamente la jurnale, şi cel mai important dintre toate, se pot întâlni cu colegii într-o atmosferă relaxată.

Este de reţinut că traficul mare de participanți în zona expoziţiei are loc în prima zi a conferinței, în jurul orei 11.

Ar trebui amenajată o zonă destinată posterelor în apropierea sau în cadrul ariei expoziționale.

## Sălile de lucrări

Este important de luat în considerare dimensiunile sălilor, numărul de ferestre și echipamentul disponibil precum şi locația sălii în clădire.

Comitetul de organizare trebuie să viziteze fiecare cameră şi să se asigure că sistemele electronice funcţionează, precum și instalația de aer condiţionat sau dacă există un sistem eficient de aerisire.

Trebuie luate în considerare toate aceste lucruri şi, mai presus de orice, repartizarea sesiunilor de lucrări, în aşa fel încât nici o sală să nu aibă prea mulţi sau prea puţini participanţi.

Este de dorit îmbunătăţirea designului interior – flori/aranjamente.

Se pot amplasa semne strategice solicitând închiderea telefoanelor mobile.

Este recomandabil să existe personal care să ajute la deschiderea şi închiderea uşilor, mai ales la sălile mari/amfiteatre.

Secretariatul ARPP solicită săli mici, usor accesibile la locul de desfăşurare al conferinţei care pot funcţiona ca un sediu temporar şi ca o sală de sedinţe, care poate fi împărţită cu gazda; personalul secretariatului are nevoie de acces la echipament IT în timpul conferinței, calculator, e-mail, imprimantă și fotocopiator; toate acestea vor fi furnizate gratuit.

## Echipamentele tehnice

Conferința se va derula fără probleme doar dacă toate echipamentele necesare sunt disponibile şi funcţionale, în special cele audio-vizuale. Laptop-uri pentru proiectare power point trebuie neapărat să fie disponibile în toate camerele, precum şi un laser pointer.

Fiecare sală mare ar trebui să aibă, de asemenea, microfoane, inclusiv pentru public, pentru ca prezentarea să fie interactivă.

Ori de câte ori este nevoie, un podium ar trebui să fie prevăzut cu numărul necesar de scaune şi posibilitatea de a ilumina diferit podiumul de restul sălii. În cazul simpozioanelor și plenarelor, preşedintelui de şedinţă i se înmânează un ceas cu alarmă care va suna la sfârşitul timpului alocat fiecărei prezentări.

Cel mai bine ar fi să existe posibilitatea de stocare a informaţiilor prezentate de lectori.

Ar putea fi utilă existența unei camere, care să fie echipată cu video proiectoare, ecrane și specialiști care să verifice funcționarea echipamentului anterior începerii prezentărilor.

**Pauzele** de masă nu vor fi mai scurte de 30 de minute - pentru a fi suficient timp pentru socializare cu colegii, pentru discuţii pe marginea lucrărilor audiate - dar nici mai lungi de 60 de minute; Pauzele de cafea pot avea durata între 10 și 20 de minute.

## Punctualitatea

Este o dovadă de respect pentru colegi ca și pentru lectori să se facă toate eforturile pentru participarea la program și respectarea lui.

## Evenimente neaşteptate

În ciuda tuturor eforturilor depuse de către organizatori, pot avea totuși loc evenimente neaşteptate. Este indicată amenajarea unei camere de prim ajutor în clădirea conferinței, dar trebuie specificat în invitaţie că organizatorii nu suportă costurile unei eventuale spitalizări; au însă obligația morală de a informa familiile participanților aflați în dificultate. Se recomandă stabilirea unor acorduri cu un serviciu de ambulanță și un departament de urgență și menționarea numerelor de telefon ale serviciilor de urgență în programul conferinței.

Comitetul de organizare va fi pregătit pentru eventualitatea în care unii lectori anunțați vor lipsi, precum și în eventualitatea necesității de a închiria echipament tehnic suplimentar sau vehicule de transport.

## Media

Reprezintă modalitatea de a face cunoscut conferința în exterior.

Organizarea unei conferințe de presă înaintea, în timpul sau ulterior Conferinței ARPP este o condiție obigatorie a evenimentului.

Profesioniştii mass-media pot deveni parteneri importanți în lupta împotriva stigmei.

Sunt două tipuri de jurnalişti: de la revistele medicale, precum şi jurnalişti din presa cotidiană.

Subcomitetul pentru mass-media din cadrul comitetului de organizare are sarcina de a acredita jurnaliștii și de a-i informa (jurnaliștii nu plătesc niciodată taxe de participare).

Cu 6 luni înainte de eveniment ar trebui pregătită o listă cu principalii furnizori de media la nivel naţional.

## Ceremonia de deschidere

Are de obicei loc la sfârşitul după-amiezei zilei care precede prima zi a activităţilor ştiinţifice.

Deoarece cei mai mulţi dintre participanţi au călătorit în aceiaşi zi, ceremonia de deschidere trebuie să fie cât mai scurtă posibil şi urmată de o reuniune a tuturor persoanelor înscrise, precum şi a persoanelor care îi însoţesc. Este momentul potrivit pentru a anunţa realizările importante ale asociaţiei, se pot da premii. Acestea reprezintă un stimulent puternic pentru cercetare și creativitate. Ele trebuie să se acorde conform unor reguli prestabilite și cunoscute, de către un juriu alcătuit din membrii respectabili ai asociației.

Organizatorii trebuie să pregătească cu grijă ceremonia și să fie informați asupra faptului că în timpul ceremoniilor oficiale, **cea mai importantă persoană vorbeşte ultima**. Vor fi de obicei invitați reprezentanți ai autorităţilor oraşului, ai Ministerului Sănătăţii, etc.

Unele evenimente paralele pot concura cu ceremonia de deschidere. Ori de câte ori este posibil, organizatorii vor preveni aceste situații.

Atunci când există dificultăţi serioase în a organiza o ceremonie de deschidere completă, se poate planifica o ceremonie mai scurtă în dimineaţa primei zile a conferinței, sau chiar la sfârşitul acesteia. Aceste excepţii sunt de obicei făcute pentru a permite participarea unor oficialităţi.

După discursuri, este bine să aibă loc diverse oportunități de networking oferite participanţilor.

## Ceremonia de închidere

În cazul în care Comitetul de organizare doreşte să aibă o ceremonie de închidere, aceasta trebuie facută după o sesiune de comunicării cu o largă audienţă.

Participanții sunt informați cu privire la deciziile luate în timpul conferinței, se pot sintetiza ”Idei pentru acasă”.

Se mulțumeşte celor care au contribuit la succesul conferinței.

## Programul de networking

Sunt mai multe evenimente de networking care vor deveni parte a conferinţei ARPP, acestea nu sunt obligatorii și gazda poate planifica alte evenimente. Evenimentele de networking au rolul de a aduna participanții împreună, înainte și în timpul conferinței, pentru a comunica cât mai mult:

* Recepţia preşedintelui ARPP - planificată de secretariatul ARPP, la care se participă numai pe bază de invitaţie: autorități, directori, profesori de psihiatrie, speakeri. Costul acestei recepții este fie asigurat de către gazdă fie de ARPP, de obicei un cocktail și răcoritoare; nu se percepe taxă pentru acest eveniment.
* Recepția de deschidere – la începutul conferinţei, care permite participanţilor să se întâlnească şi să comunice, de obicei inclusă în taxa de participare.
* Cina de gală – de obicei foarte scumpă, necesită sponsori care să permită și accesul rezidenţilor și specialiștilor pensionari (care au plătit taxă de participare modică!).
* Evenimentul cultural al gazdei, de obicei în seara celei de-a doua zile a conferinței; poate fi percepută o taxă pentru acest eveniment numai în cazuri excepționale.

Se vor include pe cât posibil cât mai multe activităţi culturale în taxa de înscriere. La întocmirea programului conferinţei se va asigura timp suficient pentru activităţi conexe, în vederea evitării conferință-turism. Sunt de evitat situațiile în care lectorii şi invitaţii de onoare vorbesc în faţa unor săli aproape goale. De aceea participanţii vor fi consiliaţi să-şi acorde timp suplimentar pentru a activități extra-conferință (vizite şi cumpărături).

Un program cultural de succes creează o ambianță plăcută și trebuie ţinut cont de faptul că evenimentele culturale nu trebuie să depășească în amploare și importanță sesiunile de comunicări.

## Evaluarea

Gazda va distribui formularele de evaluare anonime, pregatite în urma consultării cu secretariatul ARPP pentru toți participanții la conferință, trebuie să se asigure că există timp pentru a fi completate, să le strângă și să disemineze rezultatele către ARPP. Chestionarele vor cuprinde întrebări despre calitatea programului știintific, evenimentelor culturale și a organizării în general.

## Certificat de participare

Este necesară amenajarea unei cabine speciale pentru distribuirea lor sau utilizarea unui sistem de eliberare on-line, disponibile începând cu ultima zi a conferinței.

# Activități post conferință

Se vor scrie scrisori de mulțumire pentru sponsori, autorități, presedinți ai simpozioanelor, ca și pentru colaboratorii apropiați.

## Publicații

Abstractele lucrărilor științifice ale conferinței vor fi publicate în Revista Română de Psihiatrie.

Este important să se decidă dacă lucrările conferinței în extenso vor fi publicate sau nu. Publicarea s-ar putea face pentru toate prezentările sau numai pentru o parte din ele. În orice caz ***nu vor fi publicate lucrările care nu au fost prezentate efectiv în timpul conferinței.***

O altă posibilitate este de a publica o carte despre subiecte specifice, extrase din programul conferinței.

O altă alternativă este de a avea suplimente publicate în reviste ştiinţifice. Costurile de publicare sunt mari, în consecință trebuie să fie incluse de la bun început în bugetul conferinței.

## Auditarea

În cazul conferinţei este bine să se planifice de la început un audit în primele 6 luni postconferință. Acest lucru garantează că operaţiunile financiare ale conferinței au fost făcute în conformitate cu obiectivele iniţiale şi în deplină transparenţă.

## Garanţii

Gazda este răspunzătoare din punct de vedere legal şi financiar pentru toate contractele şi asigură rolul de organizator şi administrator al conferinței.

# CELE 10 REGULI PENTRU O BUNĂ ORGANIZARE

1. Alegerea celei mai bune firme de organizare a conferinței.

2. Atitudine optimistă, dar ponderată.

3. Pregătirea de scenarii alternative.

4. Pregătirea eventualității unei participări reduse și a unui profit mai scăzut (cu 25%).

5. Pregătirea eventualității unor cheltuieli mai ridicate (cu 25%).

6. Aprecierea corectă a timpului rămas până la eveniment.

7. Inducerea unei atitudini pozitive generale fără așteptarea recunoștinței.

8. Delegarea responsabilităților către oamenii potriviți și motivarea lor.

9. Atenție la detalii, dar fără a pierde privirea de ansamblu.

10. Evitarea epuizării înainte de debutul evenimentului.