

# **OHJEITA OHJELMAPOLKUJEN PUHEENJOHTAJILLE JA SALIVASTAAVILLE**

## **Yleistä**

- Jokaisella ohjelmapolulla (sessiolla) on puheenjohtaja ja salivastaava, jotka vastaavat ohjelman sujumisesta sekä aikataulussa pysymisestä.
- Salivastaavina on TAMKin insinööriopiskelijoita. Heidät on ohjeistettu tehtäväänsä.

## **Ennen foorumia**

- Pehdy huolella tähän ohjeeseen, esittäjän ja osallistujan ohjeisiin, foorumin ohjelmakarttaan ja muuhun informaatioon sivustolla [www.insinooritsatavuotta.fi/site/foorumi-2012/](http://www.insinooritsatavuotta.fi/site/foorumi-2012/).
- Jos puheenjohtaja ei pääsekään foorumiin (esim. sairastuminen) ilmoita asiasta Reijo Manniselle ([reijo.manninen@tamk.fi](mailto:reijo.manninen@tamk.fi) ja 0400-817 334), varahenkilö hoitaa silloin puheenjohtajan tehtävät.
- Tutustu ohjelmapolkusi artikkeleihin ja valmistelemme muutamia kysymyksiä ja huomioita kuhunkin artikkeliin liittyen. Artikkelit löytyvät kirjasta, joka on ladattavissa osoitteesta [www.insinooritsatavuotta.fi/site/foorumi-2012/aineisto/](http://www.insinooritsatavuotta.fi/site/foorumi-2012/aineisto/).

## **Toiminta foorumissa**

- Kun olet saapunut foorumiin, tutustu samaasi materiaaliin ja varmista vielä oman ohjelmapolkusi paikasta ohjelmakartassa. Selvitä myös, missä tilassa ohjelmapolkusi on ja miten löydät paikalle sujuvasti.
- Saavu paikalle omalle ohjelmapolullesi varattuun tilaan hyvissä ajoin ennen ohjelman alkua. Tee tarvittaessa läsnäolosi tiedettäväksi, jotta esittäjät huomaavat sinun saapuneen. Tervehdi ja pidä kirjaa paikalle saapuneista esittäjistä. Varmista vielä tarvittaessa, kuka artikkelin kirjoittajista pitää esitelmän.
- Kertaa ohjelman alkaessa lyhyesti yhteiset pelisäännöt (esitelmä 15 min+10 min keskustelu+5 min esittäjän vaihto) ja kutsu ensimmäinen esittäjä areenalle. Esittele puhuja lyhyesti (artikkelin otsikossa olevat tiedot: nimi, mahdollinen tehtävä, ammattikorkeakoulu ja yksikkö/koulutusohjelma ja esitettävän tapauskuvauksen nimi).

- Salivastaava avaa kunkin esiintyjän PowerPoint-esityksen tietokoneen työpöydältä valmiiksi puheenjohtajan esitellessä seuraavan esiintyjän.
- Jaa keskustelun aikana puheenvuoroja ja varmista aikataulussa pysyminen. Rajoita tarvittaessa kohteliaasti kysymysten ja vastauspuheenvuorojen pituutta.
- Salivastaava seuraa tarkasti ajankulua ja viestii tarvittaessa esittäjälle nostamalla muistutuslapun, kun aikaa (yhteensä 15 min) on jäljellä 2 min ja kun on aika lopettaa esitys. Kun aika (15 min) päättyy, esitys lopetetaan kohteliaasti niin, että aikaa jää muutama kysymykseen ja keskusteluun (10 min) + puhujan vaihtoon (5 min). Salivastaava aikatauluttaa myös keskustelun. Tarvittaessa puheenjohtaja voi ajan loppuessa esim. nousta pystyyn ja siirtyä tilan eteen. Mikäli puhuja edelleen pyrkii jatkamaan esitystään, puheenjohtaja huomauttaa hänelle ystävällisesti, että aika on päättynyt ja että keskustelua kannattaa jatkaa tauoilla sekä myös foorumin jälkeen.
- Mikäli esittäjä lopettaa varsinaisen esityksensä jo ennen maksimiajan (15 min esityksajan alusta) päättymistä (suositeltavaa), puheenjohtaja jakaa puheenvuoroja kunnes on aika vaihtaa esittäjää. Varaa esittäjän vaihtamiseen aikaa vähintään 5 min.
- Mikäli yleisöstä ei nouse kysymyksiä esitettyyn tapaukseen liittyen, esitä valmistelemasi kysymys/kysymyksiä esittäjälle. Hyvä tapa on, että jokainen esittäjä pääsisi vastaamaan ainakin yhteen aiheita koskevaan kysymykseen.
- Mikäli joku esittäjistä ei saavu paikalle, polku pitää tauon ko. esityksen ajan. Näin toimitaan, jotta kukin esitys alkaa aina ohjelmakarttaan merkittynä ajankohtana. Mikäli esittäjä ei ole saapunut paikalle esitysaikansa alkuun mennessä, on myös mahdollista antaa häntä edeltäneelle esittäjälle lisäaikaa, sallia normaalia enemmän kysymyksiä ja/tai avata yleiskeskustelu jo kuultuihin esityksiin liittyen.
- Yleisölle jaetaan ilmoittautumisen yhteydessä molemmille päiville kommenttivihot, jotka koostuvat lomakkeista. Niiden avulla he voivat halutessaan helposti esittää lisäkysymyksiä tai kommentteja sekä toimittaa yhteystietonsa mahdollista yhteydenottoa ja yhteistyötä varten. Palautevihot kerätään molempina foorumipäivinä sessioiden päätyttyä. Vihon voi jättää salivastaavalle, sessiotilaan tai infotiskille. Palautteista koostetaan esittäjäkohtaiset yhteenvedot foorumin päätyttyä ja toimitetaan jokaiselle esittäjälle jälkikäteen. Puheenjohtajan toivotaan muistuttavan vihoista.
- Kiitoksena esiintymisestään saavat esitysten pitäjät pienen lahjan, joita salivastaava on tuonut esitystilaan tarvittavan määrän. Puheenjohtaja antaa esiintyjille lahjan kunkin esityksen lopussa.