

Spis treści

Wykaz skrótów	13
Wstęp (Mariola Antczak, Grzegorz Czapnik)	15
Część I. Organizacja konferencji w ujęciu naukowym i praktycznym	21
1. Typologia i formy spotkań naukowych (Weronika Kortas, Piotr Rudera)	23
1.1. Typologia spotkań naukowych	26
1.1.1. Skala wydarzenia	27
1.1.2. Zakres tematyczny	28
1.1.3. Forma realizacji	28
1.1.4. Środowisko uczestników	31
1.1.5. Cykliczność wydarzenia	32
1.2. Formy spotkań naukowych	32
1.2.1. Kongres	32
1.2.2. Konferencja	33
1.2.3. Sympozjum	34
1.2.4. Szkoła letnia	34
1.2.5. Minikonferencja	34
1.2.6. Warsztaty	35
1.2.7. Seminarium	35
1.2.8. Okrągły stół	35
1.2.9. Panel dyskusyjny	36
1.2.10. Kolokwium	36
2. Formy wystąpień konferencyjnych (Grzegorz Czapnik)	41
2.1. Wystąpienia i kryteria ich klasyfikacji	45
2.1.1. Liczba nadawców i odbiorców	45
2.1.2. Czas wystąpienia	47
2.1.3. Poziom interakcji nadawców i odbiorców	49
2.1.4. Kanał przekazu	49
2.1.5. Stopień standaryzacji wystąpienia	50
2.2. Przegląd form wystąpień konferencyjnych	52
2.2.1. Wykład (wykład proszony w sesji plenarnej lub sesji tematycznej)	52
2.2.2. Pokaz naukowy	53
2.2.3. Referat naukowy	53
2.2.4. Sympozjum tematyczne	54
2.2.5. Dyskusja panelowa	54
2.2.6. Prezentacja posteru/plakatu	57

2.2.7. Minireferat (doniesienie, pięciominutowka, <i>Lighting Talks</i>)	58
2.2.8. Obrady stolikowe	59
2.2.9. Warsztaty	60
2.2.9.1. Organizacja sekcji warsztatowych	60
2.2.9.2. Dobór tematów i trenerów	61
2.2.9.3. Poświadczenie udziału w warsztatach	61
2.2.10. Zestawienie cech formalnych rodzajów wystąpień	61
2.3. Formaty wystąpień konferencyjnych	63
2.3.1. TED i TEDtalks	63
2.3.2. Referaty z predefiniowanym rytmem prezentacji	64
2.3.2.1. <i>Pecha Kucha</i>	64
2.3.2.2. <i>Ignite (Ignite Talks)</i>	64
2.3.3. <i>Speed Geeking</i>	65
3. Komitet organizacyjny (Mariola Antczak, Paulina Milewska, Agata Walczak-Niewiadomska)	69
3.1. Komitet organizacyjny w ujęciu teoretycznym	72
3.1.1. Skład komitetu organizacyjnego	72
3.1.2. Funkcje i obowiązki członków komitetu organizacyjnego	73
3.2. Komitet organizacyjny w ujęciu praktycznym	80
3.2.1. Obsługa konferencji	80
3.2.2. Organizacja stanowisk	82
3.2.3. Teczki konferencyjne	84
4. Kompleksowe zarządzanie jakością w organizacji konferencji (Mariola Antczak, Grzegorz Czapnik)	87
4.1. Definicja i osiem zasad kompleksowego zarządzania jakością w organizacji konferencji	90
4.2. Jakość, informacja zwrotna i ewaluacja w odniesieniu do konferencji	94
4.3. Obszary kompleksowego zarządzania jakością w odniesieniu do konferencji	95
4.3.1. Ocena merytoryczna wydarzenia	97
4.3.2. Ocena organizacji czasu i przebiegu obrad	98
4.3.3. Ocena komunikacji	99
4.3.4. Ocena warunków technicznych i materialnych	101
4.3.5. Ocena atmosfery obrad, komunikacji i współpracy	102
4.3.6. Ocena współpracy	103
4.3.7. Wskazanie i ocena barier napotykaných podczas konferencji i w jej organizacji	105
4.4. Narzędzia i techniki poprawy jakości	106
4.4.1. Narzędzia jakości	107
4.4.2. Techniki jakości	108
5. Harmonogram prac komitetu organizacyjnego i kalendarz konferencji (Justyna Jerzyk-Wojtecka)	113
5.1. Zagadnienia teoretyczne zarządzania czasem	116
5.1.1. Podstawowe zasady zarządzania czasem	116
5.1.2. Planowanie harmonogramu prac komitetu organizacyjnego	116

5.2. Od teorii do praktyki: zarządzanie czasem a harmonogram prac komitetu organizacyjnego konferencji	117
5.2.1. Harmonogram prac komitetu organizacyjnego a kalendarz konferencji	118
5.2.2. Narzędzia planowania	118
5.2.3. Planowanie wydarzenia	122
6. Miejsce konferencji: lokalizacja, warunki, zaplecze technologiczne, potencjał cateringowy i organizacja przestrzeni konferencyjnej.	
Transport dla gości specjalnych (Przemysław Krysiński)	133
6.1. Dostępność komunikacyjna	136
6.2. Atrakcyjność miejsca i okolicy	136
6.3. Warunki lokalowe i organizacja przestrzeni. Catering	137
6.4. Zaplecze technologiczne	143
6.5. Ocena wagi czynników determinujących wybór miejsca konferencji	145
6.6. Transport dla gości specjalnych	147
7. Program kulturalno-rekreacyjny i catering (Anna Kalinowska-Żeleźnik)	155
7.1. Analiza danych i preferencji uczestników konferencji	158
7.2. Program kulturalno-rekreacyjny	162
7.3. Catering	169
8. Uczestnicy konferencji: kategorie, zaproszenia, rejestracja (Kamila Augustyn)	173
8.1. Kategorie uczestników konferencji	176
8.1.1. Główni prelegenci	176
8.1.2. Prelegenci	178
8.1.3. Goście specjalni	181
8.1.4. Moderatorzy sesji	181
8.1.5. Uczestnicy bierni (słuchacze)	182
8.1.6. Sponsorzy	182
8.2. Rejestracja uczestników	184
8.2.1. Formy zgłaszania uczestnictwa	184
8.2.2. Formularz rejestracji	184
8.2.3. Abstrakty i słowa kluczowe	185
8.2.4. Terminy	186
9. Budżet (Aneta Firlej-Buzon)	191
9.1. Etapy planowania budżetu konferencji	195
9.1.1. Szacowanie kosztów pobytu jednego uczestnika konferencji	196
9.1.2. Określenie kosztów jednego dnia konferencji	198
9.2. Koszty stałe, koszty zmienne	200
9.3. Opłata konferencyjna i sposoby jej płatności	204
9.4. Sponsoring oraz współfinansowanie konferencji naukowej	205
9.5. Planowanie budżetu konferencji a uczelniane umowy z firmami	209
10. Marketing i działania promocyjne (Mariola Antczak)	215
10.1. Faza I. Przygotowanie	219
10.1.1. Wywiad wstępny	219
10.1.2. Elementy marketingu mix a konferencja	220
10.2. Faza II. Realizacja	221

10.2.1. Promocja konferencji	221
10.2.1.1. Reklama	222
10.2.1.2. Marketing bezpośredni i pośredni	223
10.2.1.3. Promocja sprzedaży	226
10.2.1.4. <i>Public relations, media relations i publicity</i>	226
10.2.1.5. Sponsoring	228
10.2.1.6. Prezentacja promująca konferencję	228
10.2.2. Dystrybucja usługi, czyli organizacja konferencji w określonym czasie i miejscu	232
10.3. Faza III. Analiza	232
11. Dokumentacja (Paweł Bernacki)	237
11.1. Dokumentacja i jej znaczenie	240
11.2. Rodzaje dokumentów i ich przykłady	242
11.2.1. Harmonogram prac	243
11.2.2. Preliminarz finansowy	243
11.2.3. Zgłoszenie konferencji	244
11.2.4. Ogłoszenie	244
11.2.5. Formularz zgłoszeniowy	245
11.2.6. Zaproszenia dla gości specjalnych	246
11.2.7. Decyzje kwalifikacyjne	246
11.2.8. Formularz dotyczący noclegów i wyżywienia	247
11.2.9. Program	247
11.2.10. Niezbędnik dla uczestników konferencji	248
11.2.11. Dla mediów	248
11.2.12. Identyfikatory	249
11.2.13. Lista obecności i zaświadczenia dla uczestników konferencji	249
11.2.14. Faktury i delegacje	250
11.2.15. Dokumentacja przebiegu konferencji	250
11.2.16. Konferencja w mediach społecznościowych	251
11.2.17. Sprawozdanie z przebiegu konferencji	251
11.2.18. Ankieta pokonferencyjna	252
11.2.19. Podziękowania	252
11.2.20. Zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację	252
11.2.21. Ostateczna wersja budżetu i faktury	253
11.3. Formy i identyfikacja wizualna dokumentacji	253
11.4. Obieg dokumentów	254
12. Ocena i ewaluacja konferencji (Maja Wojciechowska)	259
12.1. Pojęcie i znaczenie ewaluacji	262
12.2. Obszary konferencji podlegające ocenie	263
12.2.1. Wykłady w ramach sesji plenarnej oraz sesji tematycznych	263
12.2.2. Moderowana dyskusja odbywająca się między wykładami	264
12.2.3. Szkolenia, pokazy, prezentacje, warsztaty towarzyszące obradom	266
12.2.4. Wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym	267
12.2.5. Baza noclegowa	268
12.2.6. Materiały towarzyszące konferencji	268

12.3. Zasady ewaluacji	269
12.4. Przykłady narzędzi oceny	272
12.4.1. Barometr opinii uczestników	272
12.4.2. Podsumowanie sesji/warsztatów	273
12.4.3. Badanie ankietowe	274
12.4.4. Monitorowanie przebiegu konferencji	276
12.5. Autoewaluacja uczestników konferencji	276
12.6. Podsumowanie zebranych danych i wnioski z oceny	279
13. Publikacja konferencyjna (Kamila Augustyn, Grzegorz Czapnik)	283
13.1. Cel i znaczenie publikacji konferencyjnej	286
13.2. Strategia publikacyjna	288
13.2.1. Dobór tekstów	289
13.2.2. Proces recenzyjny tekstów	291
13.2.3. Forma wydawnicza	292
13.2.4. Ustalenie strategii	293
13.3. Planowanie, organizacja i realizacja publikacji	294
13.4. Finansowanie oraz rozliczanie publikacji konferencyjnej	297
13.4.1. Wycena publikacji konferencyjnej	298
13.4.2. Finansowanie publikacji	300
13.4.3. Rozliczenie publikacji konferencyjnej	301
13.5. Informacje dla autorów	301
14. Konferencja online (Magdalena Kokosińska, Paulina Milewska)	305
14.1. Praca komitetu organizacyjnego konferencji online	309
14.2. Planowanie konferencji online	311
14.3. Technologiczne aspekty organizowania konferencji online	313
14.4. Przeszkolenie zespołu	314
14.5. Program konferencji online	315
14.6. Sesje merytoryczne online	315
14.7. Wydarzenia towarzyszące konferencji online	316
14.8. Wirtualne kuluary	317
15. Konferencje w języku angielskim (Jacek Tomaszczyk)	321
15.1. <i>Call for Papers</i>	324
15.2. <i>Abstract Review</i>	325
15.3. <i>Welcome Speech</i>	326
15.4. <i>Chairing a Session</i>	326
15.5. <i>Giving a Presentation</i>	333
15.6. <i>Closing the Conference</i>	334
Część II. Organizacja konferencji – studia przypadków	335
16. Zadania komitetu organizacyjnego – Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych (Paulina Milewska)	337
16.1. Pierwsze kroki	340
16.2. Przygotowanie konferencji	341
16.2.1. <i>Call for papers</i> i program konferencji	341
16.2.2. Strona internetowa i rejestracja uczestników	342

16.3. Finansowanie konferencji	344
16.4. Realizacja konferencji	345
16.5. Wydarzenia towarzyszące	347
16.6. Po konferencji	347
17. Harmonogram konferencji – Konferencja Naukowa Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego (Justyna Jerzyk-Wojtecka)	349
18. Konferencja World Information Architecture Day (Weronika Kortas, Piotr Rudera)	363
18.1. WIAD19 – pierwsze wydarzenie z cyklu	365
18.2. WIAD20 – drugie wydarzenie z cyklu	366
18.3. WIAD21 – trzecie wydarzenie z cyklu	368
Podsumowanie	369
19. Konferencja online – EAHIL 2020 (Magdalena Kokosińska, Paulina Milewska)	371
Spis tabel	377
Spis ilustracji	379
Załączniki	381
Załącznik 1. Przykład sprawozdania z konferencji	381
Załącznik 2. Wzory dokumentów	385
2a) zgłoszenie konferencji	385
2b) formularz zgłoszeniowy	386
2c) decyzja kwalifikacyjna	388
2d) zaproszenie gości specjalnych	389
2e) zaświadczenie dla uczestnika konferencji	390
2f) sprawozdanie merytoryczno-finansowe z konferencji	391
2g) podziękowania	393
Biogramy autorów	395
Indeks	401