

XXXVII Congresso Nazionale SIFO

Milano, 1-4 dicembre 2016

LINEE GUIDA

PER MODERATORI, RELATORI, TUTOR DI SESSIONE e SPECIALIZZANDI DI SUPPORTO

MODERATORI

Moderatore è “Chi esercita un'azione regolatrice nell'ambito di un comportamento o di uno svolgimento”.

Fase precongressuale

- Mantenere i contatti con i Relatori, così da condividere la strutturazione della sessione.
- Mantenere monitoraggio del rispetto dei tempi di sessione e di ciascun intervento, a garanzia della buona riuscita dell'evento.
- Verificare che nella presentazione non siano presenti dati sensibili, loghi di aziende

farmaceutiche o nomi di prodotti commerciali. Nel caso vi fossero, informare il Relatore della necessità di eliminare le suddette informazioni.

Durante il Congresso:

- Essere in sala almeno 10 minuti prima dell'inizio della sessione stessa.
- Far rispettare rigorosamente i tempi assegnati alla sessione e alle singole relazioni.
- Raccordandosi alle altre sessioni del programma congressuale rafforzandone il contenuto.
- Evidenziare i messaggi più importanti delle relazioni di ciascun relatore, valorizzandone il contributo.
- Stimolare la discussione finale e la riflessione sulle tematiche affrontate. In caso di presenza di una tavola rotonda, coordinare la discussione.
- Consultare gli addetti alla sala e/o i tutor per ogni necessità riguardante le sessioni.

RELATORI

Fase precongressuale:

- Verificare che nella presentazione non siano presenti dati sensibili, loghi di aziende farmaceutiche o nomi di prodotti commerciali.
- Rapportarsi con i Moderatori prima delle sessioni per un confronto sui tempi e sui contenuti della presentazione.

Durante il Congresso:

- Individuare il Centro Slide e consegnare la propria presentazione almeno 2 ore prima dell'inizio della sessione, al fine di verificarne il corretto caricamento e funzionamento. Se la relazione è prevista per le prime ore del mattino, sarà possibile caricare le slide sin dal pomeriggio precedente.
- Presso il Centro Slide, contestualmente al caricamento del file, al Relatore sarà chiesto di:
 - compilare e firmare la dichiarazione relativa all'eventuale conflitto di interessi
 - compilare e firmare la liberatoria per autorizzare SIFO all'acquisizione ed utilizzo delle immagini/audio-video riprese relative alla presentazione. La compilazione della liberatoria è obbligatoria e indispensabile per lo svolgimento della propria relazione al Congresso.
- Individuare la sala dove si svolge la sessione in tempo utile ed essere in sala almeno 10 minuti prima dell'inizio della sessione stessa.
- Rispettare il tempo previsto per la presentazione della relazione; il tempo sarà indicato da un timer visibile sia al Relatore che al Moderatore.

Per i RELATORI della sessioni parallele:

Le sessioni parallele saranno accreditate dal provider Sifo come formazione a distanza: Si suggerisce pertanto di attenersi, nella presentazione orale, ai contenuti delle slide.

Si chiede di

- Far pervenire, tramite mail all'indirizzo segreteria.ecm@sifoweb.it, un file Word (.doc) contenente n. 6 quiz ECM, a risposta chiusa opzione quadrupla, di cui solo una esatta, debitamente segnalata.

- Rendersi disponibile, presso il centro slide del Congresso, per una foto da abbinare alla sincronizzazione delle riprese audio che saranno utilizzate dal Provider SIFO per realizzare i corsi FAD post congresso.

TUTOR DI SESSIONE

- Formulare l'abstract di sessione sulla base delle indicazioni e degli obiettivi definiti durante la riunione del CSC.
- Contattare preventivamente Moderatori e Relatori per la definizione delle relazioni della sessione, in linea con gli obiettivi.
- Fungere da riferimento del Comitato Scientifico Congresso per tutte le informazioni relative alla sessione.
- Presenziare in aula durante la sessione.
- Con lo Specializzando di supporto predisporre resoconto della sessione.
- Curare la Formazione a Distanza (FAD) della sessione, in momento successivo.

SPECIALIZZANDO / NEO-SPECIALIZZATO DI SUPPORTO

- Partecipa attivamente alla Sessione, dando supporto a tutor e moderatori nelle diverse fasi.
- Collabora nella redazione del resoconto di sessione.

Si informa che in ogni sala sarà presente una hostess alla quale rivolgersi per richieste estemporanee o comunicazioni.

Si ringrazia sin d'ora per la collaborazione.

La Segreteria Organizzativa del Congresso

Studio ega srl - Professional Congress Organisers
v.le tiziano 19 • 00196 rome, italy
t +39 0632812.1 • t +39 0632812.338 • f +39 063222006
www.ega.it • www.congressosifo.it

La Segreteria Scientifica del Congresso

SIFO (Provider Standard Nazionale ID n. 313)
Via C. Farini, 81 - 20159 Milano
tel. 02.6071934; fax 02.69002476
segreteria@sifoweb.it; www.sifoweb.it