

VIII JORNADAS DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS de la GUETS Castilla - La Mancha



NORMAS PARA MODERADORES

INSTRUCCIONES PARA MODERAR LAS VIII JORNADAS DE ENFERMERÍA DE EMERGENCIAS DE CASTILLA LA - MANCHA GUETS

LA FIGURA DEL MODERADOR/A. -

La persona que modera la mesa será la responsable del correcto desarrollo de ésta. Su labor es fundamental para la consecución de los objetivos programados y el logro del éxito de las Jornadas.

Será la persona de interlocución entre el Comité científico, la organización y el resto de los miembros de la mesa, siendo parte de su cometido recibir a los integrantes de la mesa, velar por su comodidad y por el correcto desarrollo de cada una de las ponencias.

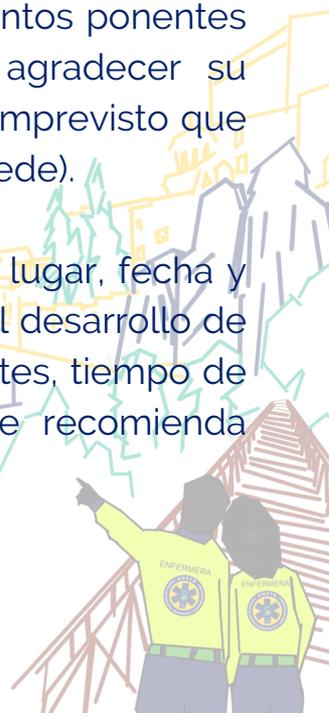
LA MODERACIÓN DE LA MESA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Se diferencian cinco etapas:

1.- Contacto previo: antes del mes de la celebración de las Jornadas

La persona que modera la mesa se pondrá en contacto con los distintos ponentes vía telefónica o email para dar la bienvenida a las Jornadas, agradecer su participación y "ofrecerse" a modo de enlace ante cualquier duda o imprevisto que pudiese surgir (intercambio de correo electrónico, y teléfonos, si procede).

A los/las conferenciantes se les proporcionará información sobre el lugar, fecha y hora de las Jornadas, así como toda la información necesaria sobre el desarrollo de su mesa como es el horario, turno de intervención, resto de integrantes, tiempo de exposición, carácter presencial/online, formato de diapositivas (se recomienda formato 16:9; fuente Arial y tamaño entre 28 y 32),...



La persona que va a realizarla moderación de la mesa deberá transmitir adecuadamente al orador/a la importancia de ajustarse “estrictamente” a los tiempos establecidos, e incidir que para el correcto funcionamiento y organización de las Jornadas, no se permitirán excesos en el tiempo previamente establecido.

2.- Contacto previo: 15 días antes de la celebración de las Jornadas

Se recomienda solicitar al conferenciante los datos curriculares con los que desea ser presentado/a, así como las ideas principales (o un escueto resumen) de su ponencia con el fin de poder valorar la pertinencia del trabajo, evitar temas solapados, detectar mensajes contradictorios, ...

Conviene cerciorarse de que se hayan tomado las medidas oportunas o solicitado los permisos pertinentes para el desarrollo de la sesión en formato online, grabación de sesiones o captación de imágenes, así como manifestar potenciales conflicto de interés relacionados con el tema de la presentación.

Si se considera conveniente, sugerir al ponente que incluya las referencias bibliográficas del tema tratado en las diapositivas.

3.- Contacto previo: a una semana de la celebración de las Jornadas

Se deberían realizar los trámites necesarios para garantizar la disposición y correcto funcionamiento de video, audio u otros medios solicitados por el/la conferenciante en su intervención.

Es recomendable tratar con la persona que realiza la ponencia la conveniencia de consensuar alguna pregunta de interés para el caso de que no se plantee debate por parte del auditorio.

Con la finalidad de que la persona que modera la mesa pueda realizar unas conclusiones al finalizar la misma, se recomienda solicitar al conferenciante un breve resumen (no más de 3 ó 4 líneas) con las ideas más importantes de su ponencia.

Si fuese preciso (a criterio del Comité Científico y/o organizador) se solicitará un documento pdf con las diapositivas de la presentación o documento para publicación en libro de congreso.



4.- El día de las Jornadas, con carácter previo a la composición de la mesa.

Al inicio de la Jornada, la figura del moderador/a estará pendiente de recibir, acoger y situar a los integrantes de la mesa. Sería deseable que los sitios estuviesen asignados por orden de aparición.

Durante la constitución de la mesa, la persona que realiza la moderación de la misma debe asegurarse de la correcta colocación de los membretes/nombres de cada una de las personas que integran la mesa, disposición de micrófono, puntero, botella de agua,...así como de que el/la conferenciante dispone de todo lo necesario para realizar su presentación (incluida la ayuda para el pase de diapositivas, si fuese necesario).

Se recomienda incidir sobre la necesidad de ser estrictos con el tiempo de presentación, establecer un sistema de control sobre el tiempo consumido y consensuar el aviso de finalización. El exceso de tiempo a favor de un/a conferenciante supone la alteración en todo el programa de las Jornadas, siendo la figura del moderador imprescindible para el correcto control de tal situación.

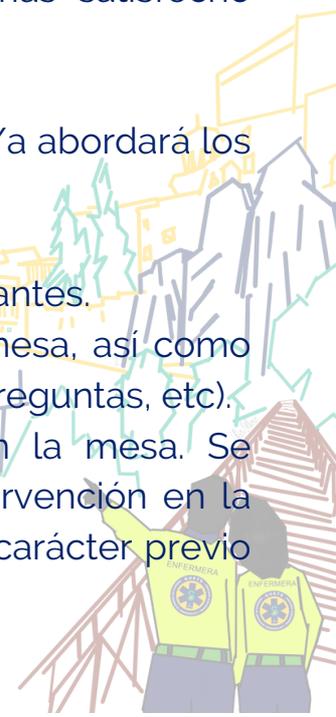
Para el caso de que el/la conferenciante no se ajustasen al tiempo convenido, habrá que disponer de una resolución, amable pero contundente, que impida tal arbitrariedad.

5.- Composición y desarrollo de la mesa durante las Jornadas

Se trata de hacer brillar a los demás a costa de que el trabajo de la persona que modera pase lo más inadvertido posible. Y todo ello, con la suficiente elegancia y buen humor como para conseguir un clima agradable en el que todo el mundo (organización, integrantes de la mesa y público) se sientan lo más satisfecho posible.

De manera flexible y aportando su toque personal cada moderador/a abordará los siguientes puntos:

- Saludar al público y agradecer la presencia de los/las conferenciantes.
- Introducir brevemente la temática sobre la que va a tratar la mesa, así como algunas cuestiones del orden a seguir (exposición, tiempo para preguntas, etc).
- Hacer una breve presentación de las personas que integran la mesa. Se recomienda realizar dicha presentación según el orden de intervención en la mesa y aportando la información curricular que se recogió con carácter previo (llevarlo por escrito).



- Controlar el tiempo de la exposición (se debe ser estricto en este punto). Consensuar mecanismos de aviso/control de tiempo. Se debería avisar cuando queden 5 minutos para la finalización del tiempo, y nuevamente a los 2 minutos. Si algún orador/a transgrediese el límite de tiempo establecido, se le hará saber que su tiempo ha finalizado. Se le proporcionarán 2 minutos de cortesía para que exponga sus conclusiones. Pasado este tiempo, de forma educada, se interrumpirá el acto. El público será comprensible con la situación y se pondrá de parte del moderador/a, agradeciendo el trabajo y el esfuerzo realizado para el correcto funcionamiento de la mesa y las Jornadas.
- Evitar aquella comunicación no verbal que transmita nerviosismo, preocupación o mal estar (muecas, gestos de desesperación, ...) ya que esto captará la atención del público y se fijará más en la figura del moderador/a que del ponente.
- Estar atentos al discurso del orador/a y anotar las ideas importantes, lo cual ayudará al moderador/a para elaborar sus conclusiones al finalizar la mesa. Por respeto al orador/a que esté en uso de la palabra, se recomienda limitar, en la medida de lo posible, el uso los teléfonos móviles (tanto a público como a las personas integrantes de la mesa)
- Si hubiera alguna circunstancia que interrumpiese el acto, no empeñarse en seguir, mantener la calma con buen humor y reanudar cuando la incidencia se haya solucionado.
- Para el caso de que un/a conferenciante no se presentase a la constitución de la mesa, la persona encargada de moderar el coloquio podrá reestructurar los tiempos de intervención de cada conferenciante y/o destinar el tiempo de dicha intervención a preguntas o debate, sin alternar el tiempo u orden del programa.
- Al finalizar la intervención de los/las ponentes, se invitará al público a intervenir y formular preguntas, manteniendo el orden de petición de palabra. Sería conveniente contar con dos o tres preguntas preparadas para romper el hielo. El/la moderador/a debería contar con al menos una pregunta para cada ponente, que sólo expondrá si el público no pregunta o se agota el coloquio antes de lo previsto.
- Solicitar a oradores/as y al público que sean concretos y breves en sus preguntas y respuestas para permitir la intervención de la mayoría del auditorio. Solicitar a las personas intervinientes que se identifiquen antes de formular su pregunta.



- Conceder el derecho a la réplica en caso de alusiones, pero evitando las discusiones interminables, apelando al derecho que otros/as tienen a intervenir.
- Antes de finalizar la mesa, si el tiempo lo permite, realizar una breve conclusión de los temas tratados en la mesa, intentando unificarlas. Se recuerda que, si con carácter previo se solicitó a cada ponente que recogiese brevemente sus ideas principales, este trabajo ya estará elaborado. No olvidar llevarlo por escrito.
- Para concluir la mesa, despedir a las personas que han participado como ponentes en la mesa y agradecerles su participación, al igual que al auditorio.
- Si fuese necesario, anunciar el próximo evento, descanso, actividad, ...

