

11

Dokumentacja

11.1. Dokumentacja i jej znaczenie

11.2. Rodzaje dokumentów i ich przykłady

11.2.1. Harmonogram prac

11.2.2. Preliminarz finansowy

11.2.3. Zgłoszenie konferencji

11.2.4. Ogłoszenie

11.2.5. Formularz zgłoszeniowy

11.2.6. Zaproszenia dla gości specjalnych

11.2.7. Decyzje kwalifikacyjne

11.2.8. Formularz dotyczący noclegów i wyżywienia

11.2.9. Program

11.2.10. Niezbędnik dla uczestników konferencji

11.2.11. Dla mediów

11.2.12. Identyfikatory

11.2.13. Lista obecności i zaświadczenia dla uczestników konferencji

11.2.14. Faktury i delegacje

11.2.15. Dokumentacja przebiegu konferencji

11.2.16. Konferencja w mediach społecznościowych

- 11.2.17. Sprawozdanie z przebiegu konferencji
- 11.2.18. Ankieta pokonferencyjna
- 11.2.19. Podziękowania
- 11.2.20. Zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację
- 11.2.21. Ostateczna wersja budżetu i faktury
- 11.3. Formy i identyfikacja wizualna dokumentacji
- 11.4. Obieg dokumentów

11. Dokumentacja

Paweł Bernacki

Uniwersytet Wrocławski

Instytut Nauk o Informacji i Mediach

e-mail: pawel.bernacki@uwr.edu.pl

<https://orcid.org/0000-0002-0170-3264>

Wybór formy i sposobu prowadzenia dokumentacji oraz ustalenie jej identyfikacji wizualnej jest zadaniem, co do którego powinna zapaść decyzja już na początkowym etapie przygotowania konferencji. Od ich wyboru zależy między innymi budżet. Zarządzaniem dokumentacją powinien zająć się sekretarz generalny konferencji lub inna, wyznaczona przez kierownika osoba z komitetu organizacyjnego. Za aspekt wizualny odpowiedzialna powinna być osoba wyznaczona do zadań promocyjnych.

Pytania badawcze

- Co to jest dokumentacja i jakie ma znaczenie dla konferencji?
- Jakiego rodzaju dokumenty składają się na dokumentację konferencji?
- Jak zadbać o identyfikację wizualną dokumentacji, w jakiej formie ją przygotowywać i przechowywać?
- Jak przygotować i nadzorować proces obiegu dokumentów pomiędzy uczestnikami a organizatorami konferencji?
- Jakie informacje powinny zawierać wybrane dokumenty?



11.1. Dokumentacja i jej znaczenie

Pytanie „Po co nam konferencje naukowe?” jest do pewnego stopnia retoryczne. Przekonującej odpowiedzi na nie udzielił choćby Leszek Rudak, wskazując, że wydarzenia te stanowią doskonałą przestrzeń do integracji środowiska naukowego, dzielenia się wynikami swoich badań i jednoczesnego czerpania z doświadczeń kolegów po fachu. Co więcej, są one szybką i wygodną drogą do publikacji efektów naszej pracy (Rudak, 2011, s. 99). Trudno podważać zasadność przytoczonych ustaleń. Jednocześnie jednak każdy, kto choć raz brał udział w przygotowaniu konferencji naukowej, wielokrotnie pytał „Po co nam te wszystkie dokumenty? Po co te wszystkie papiery, podpisy, listy, faktury, zaświadczenia, podania? Czy nie można tego zrobić bez nich?”. Nie da się wszak zaprzeczyć, że organizacja tego typu wydarzenia od strony formalnej przypomina zajęcie mitycznego Syzyfa. Wydaje się jednak, że po przełamaniu początkowych uprzedzeń i spojrzeniu na kwestie związane z dokumentacją pod nieco innym kątem okaże się, że stanowi ona nie tylko użyteczne narzędzie, ale wręcz podstawę organizacji udanej konferencji. A odpowiedź na postawione kilka liniiek wcześniej pytanie może być tylko jedna – nie da się.

Dzieje się tak z co najmniej kilku powodów. Po pierwsze dokumentacja to nasza organizacyjna podpora. Skrupulatnie prowadzona, pomaga nam kontrolować proces przygotowania do konferencji, ale także jej przebieg. Dzięki niej możemy sprawdzić, czy realizujemy nasz plan zgodnie z założeniami, oraz zweryfikować przebieg całej organizacji. Gdy do niej zajrzymy, powinniśmy znaleźć informacje, czy rozliczyliśmy się z obowiązków, czy każdy uczestnik bądź organizator otrzymał dokumenty, które powinien mieć, oraz czy wszystkie środki zostały prawidłowo rozliczone. Innymi słowy, właściwie przygotowana dokumentacja stanowi „szkielet”, na którym możemy oprzeć nasze przygotowania.

Co więcej, dobrze prowadzona dokumentacja w przyszłości może stać się niezwykle interesującym materiałem źródłowym. Z jednej strony pozwoli nam odkryć popełnione błędy i uniknąć ich przy organizacji kolejnych wydarzeń; z drugiej, co równie istotne, stanowi zarchiwizowaną część historii danego instytutu, jednostki czy dyscypliny. Możemy w niej znaleźć choćby informacje na temat podejmowanych tematów wystąpień, prelegentów, a co się z tym wiąże – kierunków rozwoju danych badań. Szczególnie w przypadku cyklicznych wydarzeń dokumentacja staje się cennym „świadkiem” zachodzących w kolejnych edycjach zmian.

Pierwszą i niezbędną zasadą właściwego prowadzenia dokumentacji jest zachowanie odpowiedniego porządku w dokumentach, zarówno w wersji tradycyjnej, jak i cyfrowej. Najlepszym rozwiązaniem wydaje się gromadzenie wszystkich związanych z konferencją materiałów w jednym dużym i wyraźnie opisanym segregatorze, podzielonym zakładkami na kategorie odpowiadające różnym typom dokumentów. Warto rozważyć podział na:



Świetnym rozwiązaniem jest też posiadanie cyfrowej wersji dokumentacji, gdzie nasz segregator i kategorie zostaną zastąpione odpowiednimi, wypełnionymi plikami folderami. W tym wypadku musimy zadbać także o spójność między oboma sposobami przechowywania.

Dobrym i pomocnym rozwiązaniem w utrzymaniu ładu w zbiorze dokumentów wydaje się ustalenie osoby lub osób, które będą zajmowały się dokumentacją, i przekazywanie im wszelkich związanych z nią pism i materiałów, by te finalnie trafiły we właściwe miejsce i były w razie potrzeby łatwe do znalezienia. Nie możemy także zapominać, że nasze dokumenty powinny być jednolite wizualnie. Z tego też względu już na początku prac organizacyjnych musimy zastanowić się nad graficzną oprawą wydarzenia i wpisać do terminarza konferencji zadania związane z opracowaniem wizualnym takich dokumentów jak zaproszenia, zaświadczenia dla uczestników, program czy materiały promocyjne. Pozwoli nam to przygotować stosowne szablony, co w przyszłości przyspieszy tworzenie kolejnych pism. Osoby odpowiedzialne za wymienione aspekty zostały wymienione w schemacie odzwierciedlającym strukturę organizacyjną komitetu, natomiast ich zadania i odpowiedzialność są zdefiniowane w tabeli (zob. podrozdział 3.1.2).

Wspomniane wcześniej skrupulatność i dokładność okażą się niezwykle pomocne także przy tworzeniu kolejnych dokumentów. Musimy zadbać o to, by były one spójne wizualnie, ale również językowo. Powinniśmy zatem już na wstępie przyjąć pewną konwencję i trzymać się jej we wszystkich tworzonych pismach. Pozwoli nam to uniknąć terminologicznego oraz estetycznego bałaganu i jednocześnie sprawi, że dokumentacja będzie prostsza w porządkowaniu, a sam szablon danego druku wskaże, gdzie powinien się on znaleźć. Musimy ze szczególną uwagą dopilnować, by nigdzie nie została pomyłona nazwa konferencji, jej data, miejsce i inne podstawowe informacje. Nie tylko może nam to przysporzyć administracyjnych kłopotów, ale także wygląda skrajnie nieprofesjonalnie. Warto więc

przed wydrukowaniem i podpisaniem przeczytać każde pismo przynajmniej dwukrotnie i to z zachowaniem przerwy między jedną a drugą lekturą.

Musimy również pamiętać, że dokumenty, z którymi będą stykać się nasi goście, wpływają na ich zmysł estetyczny. Dobrze jest zatem zadbać, by to oddziaływanie było ze wszech miar pozytywne i pomagało nam budować odpowiednie doświadczenie naszego wydarzenia.

Nie można także zapominać, że każda instytucja ma własne wytyczne dotyczące organizowania konferencji i prowadzenia dokumentacji. Z tego względu zamieszczone w kolejnym podrozdziale omówienia konkretnych pism należy traktować raczej jako rady i wskazówki niż szczegółowe wytyczne.

11.2. Rodzaje dokumentów i ich przykłady

Wśród dokumentów, których projekt graficzny należy przygotować, powinny się znaleźć:

- harmonogram prac,
- preliminarz finansowy,
- zgłoszenie konferencji,
- ogłoszenie,
- formularz zgłoszeniowy,
- zaproszenia dla gości specjalnych,
- decyzje kwalifikacyjne,
- formularz dotyczący noclegów i wyżywienia,
- program konferencji,
- niezbędnik dla uczestników konferencji,
- pakiet dla mediów,
- identyfikatory,
- lista obecności i zaświadczenia dla uczestników,
- faktury i delegacje,

- dokumentacja przebiegu konferencji,
- informacje dla mediów społecznościowych,
- sprawozdanie z przebiegu konferencji,
- ankieta pokonferencyjna,
- podziękowania,
- zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację konferencji,
- ostateczna wersja budżetu i faktury.

11.2.1. Harmonogram prac

Początek prac nad dokumentacją ma miejsce w zasadzie już w momencie opracowywania idei całego wydarzenia. To właśnie wtedy przygotowujemy harmonogram, który pozwoli nam osiągnąć wszystkie założone cele w odpowiednim czasie, a także kontrolować przebieg procesu organizacji. Dokument ten powinien zawierać spis wszystkich czynności, które musimy wykonać, aby nasza konferencja przebiegała bez zarzutu, wraz z terminami ich realizacji i odpowiedzialnymi osobami. To swoisty terminarz, w którym odhaczamy kolejne wykonane zadania: od zgłoszenia konferencji na uczelni, przez zarezerwowanie sal, zorganizowanie cateringu, przygotowanie oprawy graficznej, wydruk materiałów i wiele, wiele innych, aż po rozliczenie naszego wydarzenia. Opracowanie harmonogramu to jedno z największych i najtrudniejszych wyzwań, jakie stoją przed nami na początku organizacji (por. rozdz. 5). Gotowy – będzie jednak tempomatem regulującym przebieg przygotowań i pomagającym czuwać nad całym procesem. Osobą odpowiedzialną za opracowanie harmonogramu powinien być sekretarz generalny konferencji, natomiast weryfikować i zatwierdzać go powinien kierownik/przewodniczący konferencji.

11.2.2. Preliminarz finansowy

Kolejnym dokumentem, który należy przygotować na samym początku prac organizacyjnych, jest preliminarz finansowy¹. To wstępny, planowany budżet naszej konferencji, zawierający zakładane przychody i rozchody oraz ich bilans, który musimy przedstawić władzom naszej jednostki, aby te zatwierdziły projekt przygotowywanego przez nas wydarzenia i stworzyły dla niego subkonto, na którym będą znajdowały się uzyskane środki (zob. rozdz. 9).

Oczywiście, musimy mieć na uwadze, że przygotowywany na samym początku organizacji wydarzenia preliminarz to w zasadzie szkic, który będzie wielokrotnie aktualizowany wraz ze zmieniającą się sytuacją i który może się diametralnie różnić od finalnego

¹ Wzór preliminarza budżetowego zamieszczono w rozdziale 9.

rozliczenia, jakie zawrzemy w budżecie konferencji. Musimy przy tym pamiętać, że jego kolejne wersje zawierające duże modyfikacje powinny być podpisywane przez naszych przełożonych i dostarczane do działu księgowości. Przygotowaniem budżetu powinna się zajmować specjalnie do tego wyznaczona osoba².

11.2.3. Zgłoszenie konferencji

Równoległe z przygotowaniem preliminarza powinniśmy zająć się przygotowaniem zgłoszenia konferencji do władz instytucji, którą reprezentujemy, dzięki czemu nasze wydarzenie zostanie wpisane na listę organizowanych przez nią w danym roku imprez. Tego typu dokument powinien zawierać:

- tytuł konferencji, najlepiej w języku polskim i angielskim;
- nazwę organizatora wydarzenia (zakład, instytut);
- planowany koszt;
- szacowaną listę uczestników, w tym gości zagranicznych;
- informacje o zasięgu konferencji (lokalny, krajowy, międzynarodowy);
- czas trwania wydarzenia;
- informacje o miejscu, języku i formule obrad (zdalna czy tradycyjna, wykorzystywana aplikacja, referaty, warsztaty);
- informacje o dyscyplinie naukowej, w jaką wpisuje się nasze wydarzenie;
- adres strony internetowej wydarzenia³.

Należy pamiętać, że pismo to powinno zostać podpisane nie tylko przez kierownika konferencji, ale także dyrektora naszej jednostki oraz przedstawiciela władz uczelni – dziekana bądź właściwego prorektora.

11.2.4. Ogłoszenie

Kiedy ustaliliśmy już harmonogram naszych działań, znamy datę przyszłej konferencji, a jej projekt został zaakceptowany przez władze naszej uczelni, przychodzi czas na poinformowanie o wydarzeniu środowiska naukowego i zainteresowanie potencjalnych uczestników. W tym celu osoba odpowiedzialna za promocję konferencji przygotowuje ogłoszenie, które powinno zostać zamieszczone na stronie internetowej konferencji oraz rozesłane do głównych

² Zob. schemat struktury komitetu organizacyjnego i tabelę zadań w podrozdziale 3.1.2.

³ Zob. Załącznik 2a) zgłoszenie konferencji. Załączniki zebrano na końcu tomu.

w danej dyscyplinie ośrodków, portali i czasopism. Wydrukowaną wersję tego dokumentu warto także zawiesić na tablicach ogłoszeń wydziałów macierzystej uczelni, których pracownicy mogliby być zainteresowani czynnym lub biernym udziałem w wydarzeniu. Ma to na celu jak najszybsze poinformowanie o konferencji stosunkowo dużej liczby potencjalnych gości bądź uczestników, co powinno skutkować względnie szybką reakcją i wysoką liczbą zgłoszeń, które pozwolą nam doprecyzować rozmiar całego wydarzenia i ewentualną liczbę wpłat. Wspomniane ogłoszenie musi zawierać najważniejsze informacje na temat wydarzenia:

- pełny tytuł konferencji;
- czas, miejsce i nazwę organizatora wydarzenia (informacja, czy konferencja jest wyjazdowa, czy organizowana „na miejscu”);
- wysokość opłaty konferencyjnej;
- termin, sposób i zasady nadsyłania zgłoszeń;
- opis konferencji wraz z zakresem oczekiwanej tematyki referatów;
- dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za organizację: kierownika konferencji, sekretarzy, skarbnika;
- adres strony internetowej wydarzenia.

Warto tutaj przypomnieć, że omawiane ogłoszenie powinno być wizualnie i językowo spójne z innymi materiałami konferencyjnymi.

11.2.5. Formularz zgłoszeniowy

Równolegle z ogłoszeniem o konferencji w sieci powinien pojawić się formularz zgłoszeniowy⁴. To dokument, dzięki któremu potencjalni uczestnicy wydarzenia będą mogli zgłosić chęć akcesu w tymże oraz zaproponować tematy swoich wystąpień. To właśnie na jego podstawie – jako komitet organizacyjny – zdecydujemy, których referentów zakwalifikować na konferencję, a którym odmówić. W formularzu tym powinny zatem znaleźć się najważniejsze informacje na temat prelegenta i jego wystąpienia, które z jednej strony pomogą nam podjąć właściwą decyzję kwalifikacyjną, a z drugiej będą niezbędne z administracyjnego punktu widzenia:

- dane uczestnika konferencji (imię, nazwisko, tytuł naukowy, afiliacja, dane kontaktowe);
- dane do wystawienia faktury VAT (nazwa, adres i NIP opłacającego podmiotu);

⁴ Synonimicznie w literaturze przedmiotu i praktyce organizacyjnej stosowane są terminy: „formularz rejestracyjny” lub „formularz rejestracji”. Por. podrozdział 8.2.2. Formularz rejestracji.

- forma uczestnictwa w obradach (z referatem/w charakterze słuchacza);
- temat, abstrakt i słowa kluczowe zgłaszanego referatu, również w języku angielskim (ze wskazaną liczbą znaków);
- pomoce techniczne, jakie będą potrzebne do wygłoszenia referatu (niezbędne oprogramowanie, rzutnik, inne)⁵.

W dokumencie tym wskazane jest także zawarcie informacji o tym, co obejmuje opłata konferencyjna, jak na przykład: wyżywienie i jego zakres, uroczysty bankiet, druk publikacji pokonferencyjnej. Dzięki temu uczestnicy będą mieli świadomość, na co zostaną przeznaczone wpłacone pieniądze i na jakie udogodnienia mogą liczyć podczas trwania konferencji. To z kolei pozwoli uniknąć ewentualnych późniejszych nieporozumień i rozczarowań.

11.2.6. Zaproszenia dla gości specjalnych

W tym miejscu należy także powiedzieć o osobach, które chcemy zaprosić na naszą konferencję poza tradycyjną drogą zgłoszeń. W dobrym tonie byłoby wysłanie – najlepiej drogą mailową i tradycyjną – specjalnych zaproszeń, zawierających najważniejsze informacje o konferencji i zachęcających do zaszczycenia organizatorów swoją obecnością⁶. Jest to szczególnie istotne przy dużych jubileuszowych wydarzeniach, kiedy to obrady naukowe są niejako uczczeniem ważnej dla nas rocznicy, na przykład pięćdziesięciolecia istnienia instytutu czy dziesiątej edycji cyklicznej konferencji, kiedy to z reguły wyprawiany jest uroczysty bankiet.

Warto także mieć na uwadze, że nierzadko *keynote speakerzy* bądź inni goście specjalni, którzy podnoszą swoją obecnością rangę naszej konferencji oraz przyciągają na nią potencjalnych gości, są wynagradzani za swoje wystąpienia. Z tego względu oprócz oficjalnego zaproszenia powinniśmy podpisać z nimi umowy, w których określimy szczegółowe zasady wystąpienia, takie jak jego temat, czas, język, a także wynagrodzenie, pokrycie kosztów dojazdu i zakwaterowania, kary za niewywiązanie się z obowiązków oraz inne warunki współpracy. Taki dokument formalizuje wcześniejsze ustalenia i staje się swoistym zabezpieczeniem dla obu stron.

11.2.7. Decyzje kwalifikacyjne

Każdą z osób, które przysłały zgłoszenie swojego referatu, musimy poinformować o decyzji komitetu organizacyjnego odnośnie do przyjęcia na konferencję. W tym celu powinniśmy przesłać do nich – najlepiej drogą mailową – decyzje kwalifikacyjne. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia w dokumencie tym – oprócz wiadomości na temat

⁵ Wzór formularza zgłoszeniowego zamieszczono w Załączniku 2b) formularz rejestracji. Załączniki zebrano na końcu tomu.

⁶ Zob. Załącznik 2d) zaproszenie gości specjalnych. Wszystkie załączniki zebrano na końcu tomu.

przyjęcia referatu – wskazane jest także powtórzenie wszystkich najważniejszych informacji dotyczących wydarzenia (czas i miejsce, wysokość i termin opłaty, dane do przelewu) oraz zawarcie daty, do której potencjalny prelegent potwierdzi swoje uczestnictwo⁷. Gdy zaś decyzja jest odmowna, w piśmie powinniśmy poinformować o przyczynie odmowy oraz zachęcić do współpracy w przyszłości.

11.2.8. Formularz dotyczący noclegów i wyżywienia

W momencie gdy będziemy mieli już pełną listę osób, które będą uczestniczyły w naszej konferencji, i informacje o charakterze ich uczestnictwa, wskazanym rozwiązaniem jest wysłanie do nich na wskazane adresy e-mailowe krótkiego formularza, w którym określą oni, w jakich dniach i na jakich posiłkach będą obecni podczas trwania wydarzenia. W piśmie tym możemy również zapytać o preferowany typ posiłków (klasyczne, wegetariańskie, wegańskie, bezglutenowe, dieta eliminacyjna), co pomoże nam w lepszych przygotowaniach i ustaleniach z firmą bądź firmami odpowiedzialnymi za catering.

11.2.9. Program

Program to jeden z najważniejszych dokumentów, jakie musimy przygotować podczas prac nad konferencją. Z jednej strony trafi on bezpośrednio do naszych uczestników, a z drugiej znajdzie się w mediach, jako jeden z materiałów promocyjnych zachęcających potencjalnych słuchaczy do udziału w wydarzeniu. Dobrym rozwiązaniem jest przygotowanie go w dwóch wersjach, minimalistycznej i rozbudowanej. W tej pierwszej powinny znaleźć się jedynie informacje na temat czasu, miejsca i tematów poszczególnych wystąpień. To niejako „ściągawka” pomagająca wszystkim uczestnikom wydarzenia w planowaniu ich obecności na obradach. Właśnie ona powinna trafić do mediów czy na stronę konferencji. Wersja rozbudowana z kolei może przypominać raczej broszurę, a nawet małą książeczkę niż ulotkę. Oprócz harmonogramu obrad możemy w niej umieścić także:

- abstrakty poszczególnych wystąpień;
- informacje o naszych sponsorach i ich logo;
- informacje na temat jednostki organizującej wydarzenie;
- ciekawostki na temat miejsca konferencji, jej historii (w przypadku wydarzeń cyklicznych);
- materiały promujące organizatora;
- i wiele innych.

⁷ Zob. Załącznik 2c) decyzja kwalifikacyjna. Wszystkie załączniki zebrano na końcu tomu.

Wszystko tutaj zależy od naszych wewnętrznych ustaleń i dostępnych na druk środków. Oczywiście, nic nie stoi na przeszkodzie, by udostępnić tę wersję programu w formie pliku PDF, jednak jej wydruk i dołączenie do wręczanych gościom pakietów będzie niewątpliwie mile widziane, zwłaszcza w oczach miłośników słowa pisanego (niekoniecznie czytanego z ekranu smartfona).

Opracowując program konferencji, należy zadbać, aby przy nazwiskach prelegentów umieszczone były ich tytuły naukowe oraz afiliacje. Dodanie tych informacji ułatwi moderatorom prowadzenie sesji, a słuchaczom przybliży postać referenta.

11.2.10. Niezbędnik dla uczestników konferencji

Nierzadko zdarza się, że uczestnicy organizowanego wydarzenia przyjeżdżają w dane miejsce pierwszy raz lub po prostu nie znają go zbyt dobrze. Co więcej, nasza konferencja może mieć charakter wyjazdowy i odbywać się poza macierzystą uczelnią, w jakimś malowniczym zakątku Polski lub świata. Z tego względu dobrą praktyką jest przygotowanie i rozesłanie do naszych gości przynajmniej tydzień przed rozpoczęciem obrad (najlepiej drogą mailową) swoistego niezbędnika, w którym zamieścimy informacje ułatwiające dotarcie na miejsce obrad i poruszanie się po jego okolicy. Powinniśmy tam zawrzeć choćby:

- wskazówki na temat dojazdu (np. linie autobusowe i tramwajowe kursujące między dworcem/lotniskiem a miejscem obrad, rady dotyczące podróży samochodem, poglądowe mapki);
- atrakcje turystyczne w okolicy, które można zwiedzić w przerwach między obradami;
- porady dotyczące noclegów i wyżywienia;
- dane kontaktowe do osób odpowiedzialnych za organizację konferencji.

Tego typu dokument sprawi, że nasi goście będą czuli się po prostu lepiej i łatwiej odnajdą się w miejscu obrad.

11.2.11. Dla mediów

Podczas prac organizacyjnych warto zadbać o to, by informacja o konferencji rozeszła się poza środowisko naukowe, co pozwoli przyciągnąć na nią większe grono zainteresowanych daną tematyką słuchaczy, a może nawet ściągnąć potencjalnych sponsorów lub przyszłych współpracowników. W tym celu warto zwrócić się do mediów – zarówno tych tradycyjnych, jak i cyfrowych (por. rozdz. 10). Oczywiście, nikt nie mówi tu o wykupywaniu pasma reklamowego w ogólnokrajowej telewizji, i to w trakcie godzin szczytu. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, by wzmianka o wydarzeniu pojawiła się w lokalnym radiu bądź prasie. Nawet kilka podstawowych informacji o tematyce konferencji, jej czasie, miejscu

i najważniejszych gościach bądź towarzyszących „atrakcjach” (dyskusje panelowe, wystawy itp.) ujętych w klarowny i interesujący komunikat pozwoli naszemu wydarzeniu zaistnieć w szerszej świadomości.

I choć nie możemy zaniedbywać tradycyjnych mediów, musimy mieć świadomość, że dziś najlepiej i najtaniej możemy wypromować naszą konferencję za pomocą ich cyfrowych odpowiedników. Dlatego też oprócz prowadzenia i ciągłego aktualizowania strony internetowej wydarzenia powinniśmy pokazać je także w mediach społecznościowych, choćby na Facebooku czy Instagramie. Dobrym rozwiązaniem w tym przypadku jest oddelegowanie do tego zadania konkretnej osoby bądź grupy osób. Ich praca będzie polegała na stworzeniu profili naszego wydarzenia na wyżej wspomnianych portalach i zarządzaniu nimi. Profile te, na bieżąco uzupełniane i rozwijane, będą nie tylko cennym źródłem wiedzy na temat konferencji dla osób już nią zainteresowanych, ale również pomogą w jej wypromowaniu.

Warto pamiętać, że równoległe z systematycznym umieszczaniem treści w *social mediach* rozsądnie jest spróbować zamieścić notatki prasowe lub krótkie artykuły o konferencji – podobne do tych publikowanych w prasie – na różnego rodzaju branżowych portalach, stronach instytucji kultury i lokalnych mediów. Te działania także pomogą nam zwiększyć zasięg informowania o konferencji, szczególnie że tego typu podmioty mają swoje konta w mediach społecznościowych. Istnieje zatem szansa, że i tam pojawi się wiadomość o organizowanym przez nas wydarzeniu. Dzięki temu nasze działania marketingowe będą się zazębiać i uzupełniać, trafiając do różnych grup odbiorców.

Oczywiście, wszystkie wspomniane powyżej działania powinniśmy zacząć odpowiednio wcześniej – już wtedy, gdy będziemy znać dokładny czas i miejsce konferencji – a następnie je intensyfikować wraz ze zbliżaniem się terminu organizowanego wydarzenia.

11.2.12. Identyfikatory

Przygotowanie dla uczestników naszej konferencji tego drobnego dokumentu to w zasadzie oczywistość. Warto jednak pamiętać, że oprócz imienia i nazwiska, stopnia naukowego oraz afiliacji danej osoby powinna na nim znaleźć się także nazwa wydarzenia i jego logo. Sam identyfikator wygląda zdecydowanie bardziej profesjonalnie, gdy jest spójny wizualnie z innymi materiałami konferencyjnymi, jak na przykład program.

11.2.13. Lista obecności i zaświadczenia dla uczestników konferencji

Gdy otrzymamy już zgłoszenia i wybierzemy uczestników konferencji, jeszcze przed jej rozpoczęciem powinniśmy przygotować listę obecności zawierającą nazwiska prelegentów, zgłoszonych słuchaczy i gości specjalnych oraz zaświadczenia o udziale w konferencji dla każdego z nich. W praktyce będzie to zwięzły komunikat potwierdzający, że dana osoba w danych dniach pojawiła się na organizowanym przez nas wydarzeniu i, ewentualnie, wygłosiła referat, poprowadziła warsztaty, zaprezentowała poster, wzięła udział w dyskusji panelowej lub wykazała się inną aktywnością. Na dokumencie tym powinna znaleźć się pieczęć naszej instytucji oraz podpis odpowiedniej funkcyjnej osoby, na przykład kierownika

lub sekretarza konferencji⁸. Warto przygotować po dwie kopie każdego egzemplarza – jedną dla uczestnika i drugą do dokumentacji. Oczywiście, z dużą dozą prawdopodobieństwa możemy założyć, że nie wszyscy z naszych gości zgłoszą się po swoje zaświadczenie. Być może nie uczyni tego większość z nich. W niczym nie zmienia to jednak faktu, że powinniśmy przygotować dokument dla każdego jeszcze przed rozpoczęciem wydarzenia. Pozwoli nam to uniknąć chaosu i przygotowywania pism „na szybko”, gdy w najmniej spodziewanym momencie ktoś wyrazi chęć jego otrzymania i akurat bardzo śpieszy się na pociąg.

Wskazaną praktyką jest również przygotowanie specjalnej listy, na której będą wpisywać się wszystkie osoby przybyłe na konferencję w charakterze publiczności. Pozwoli nam to w przyszłości oszacować poziom zainteresowania całym wydarzeniem oraz sprawdzić, do jakich środowisk i instytucji udało się dotrzeć, a nad dostępem do jakich powinniśmy jeszcze popracować. Będzie to także dokument zaświadczający, jak wiele osób przybyło na konferencję, który pomoże nam określić jej zasięg.

W przypadku konferencji zdalnych wszystkie wymienione czynności będziemy musieli przeprowadzić za pośrednictwem sieci, a miejsce kolejnych dokumentów zajmą stosowne skany i pliki PDF.

11.2.14. Faktury i delegacje

W formie pewnego zabezpieczenia dobrze mieć także przygotowane faktury za opłaty konferencyjne, których mogą od nas oczekiwać niektórzy z uczestników. Nierzadko także zdarza się, że część z naszych prelegentów lub słuchaczy zapomina zabrać ze sobą delegację z macierzystej jednostki. Aby oszczędzić im i sobie dodatkowych, co prawda drobnych, niedogodności, warto przyszykować się i na taką sytuację poprzez przygotowanie wcześniej formularzy tego dokumentu *in blanco*, które będziemy mogli opieczętować, podpisać i przekazać uczestnikom.

11.2.15. Dokumentacja przebiegu konferencji

W trakcie trwania wydarzenia warto zadbać o dokumentację fotograficzną z kolejnych sesji, prelekcji oraz działań towarzyszących oraz zbierać materiały do późniejszego reportażu medialnego i sprawozdania. Powinno się tutaj zwrócić uwagę choćby na:

- wystąpienia gości specjalnych;
- najważniejsze z wygłoszonych referatów;
- wnioski płynące z dyskusji, zarówno tych panelowych (o ile się odbywają), jak i tych po wystąpieniach prelegentów;
- charakter wydarzeń towarzyszących, na przykład wystaw.

⁸ Zob. Załącznik 2e) zaświadczenie dla uczestnika konferencji. Wszystkie załączniki zebrano na końcu tomu.

Te i wiele innych danych pomogą nam potem w podsumowaniu konferencji, a same fotografie mogą stać się cenną pamiątką zarówno dla nas, jak i naszych gości. Rzecz jasna, musimy tu pamiętać o uzyskaniu od nich zgody na publikację wizerunku w materiałach pokonferencyjnych. Najlepszym rozwiązaniem jest poproszenie uczestników o podpis pod stosownym oświadczeniem zaraz po ich przybyciu, podczas załatwiania spraw formalnych w przeznaczonym do tego celu punkcie. Alternatywą jest zamieszczenie takiego oświadczenia w formularzu zgłoszeniowym z opcją do zaznaczenia w przypadku zgody.

11.2.16. Konferencja w mediach społecznościowych

Innym ciekawym i coraz częściej stosowanym rozwiązaniem jest prowadzenie relacji z wydarzenia „na żywo” w różnych mediach społecznościowych. Dobrze jest powierzyć to zadanie wolontariuszom – studentom lub doktorantom. Przez cały czas trwania konferencji będą oni umieszczać na jej profilu na danej platformie krótkie wiadomości o tym, co aktualnie dzieje się na obradach. Mogą to być na przykład interesujące cytaty lub tezy z wystąpień prelegentów, fotografie z sali czy różnego rodzaju *bon mot*. Tutaj możemy pozwolić sobie na nieco luźniejszy ton, doskonale wpisujący się w specyfikę współczesnych mediów społecznościowych. Za sprawą takich działań nasza konferencja „ożyje” w sieci, a informacje na temat jej przebiegu będą miały większą szansę trafić do młodszych odbiorców, choćby naszych studentów lub osób, które z różnych przyczyn nie mogły dotrzeć na obrady.

11.2.17. Sprawozdanie z przebiegu konferencji

Gdy konferencja dobiegła końca, wskazanym rozwiązaniem jest opublikowanie jej podsumowania⁹. Może się to odbywać równolegle na kilku poziomach. Po pierwsze relacja z obrad oraz ich dokumentacja fotograficzna powinny znaleźć się na stronie internetowej konferencji. Pozytywnie odbieranym działaniem jest umożliwienie naszym gościom pobrania zdjęć do osobistego portfolio. Przygotowując tego typu sprawozdanie, powinniśmy wspomnieć o naszych prelegentach i gościach specjalnych, a także bardziej szczegółowo omówić najciekawsze oraz najszerzej komentowane wystąpienia. Nie możemy także zapominać o zrelacjonowaniu wszelkich wydarzeń towarzyszących konferencji. Równolegle warto zatroszczyć się o to, by sprawozdanie z obrad zostało opublikowane w jednym z przodujących naukowych czasopism. Pozwoli to na podzielenie się owocami debat i wystąpień ze wszystkimi zainteresowanymi, którzy nie mogli przybyć na konferencję, da im przynajmniej ogólny obraz podejmowanej problematyki oraz wskaże kierunki i metody badań kolegów po fachu. Jednocześnie tego typu sprawozdanie pomoże umocować naszą konferencję na naukowej mapie i podniesie jej prestiż. Jest to szczególnie istotne przy wydarzeniach o charakterze cyklicznym.

Obok wspomnianych relacji należy przygotować krótkie podsumowanie, które – analogicznie do zapowiedzi konferencji – trafi do lokalnej prasy i na różnego rodzaju portale internetowe. Ciekawym pomysłem jest także publikowanie w sieci, na stronie wydarzenia,

⁹ Zob. Załącznik 2f) sprawozdanie merytoryczno-finansowe z konferencji. Wszystkie załączniki zebrano na końcu tomu.

listy wygłoszonych referatów wraz z ich krótkimi abstraktami. W przypadku konferencji cyklicznych pozwoli to zaobserwować, jak zmieniały się one na przestrzeni lat: jacy uczestnicy je odwiedzali, jak zmieniała się poruszana przez nich tematyka itp.

11.2.18. Ankieta pokonferencyjna

Bardzo ważnym elementem podsumowania każdej konferencji jest sprawdzenie, co myślą o niej jej uczestnicy (zob. rozdz. 12). Dobrze jest zadbać o to, by wyniki i analizy przeprowadzonych po wydarzeniu ankiet nie trafiły do szuflady, lecz stały się dla nas cenną wskazówką, jak pracować przy organizacji kolejnych wydarzeń. Z tego względu dobrze jest sporządzić sprawozdanie z badania opinii naszych gości i zamieścić je – wraz z szablonem formularza – w dokumentacji. Dzięki temu nawet po latach dokumenty będą łatwo dostępne. Będzie to szczególnie istotne w przypadku konferencji cyklicznych, gdzie wskazanym rozwiązaniem jest przygotowywanie specjalnych sprawozdań z tego, jak wydarzenie rozwijało się z edycji na edycję. Będą one nie tylko źródłem cennych wskazówek i informacji, ale także staną się niezwykle interesującym materiałem źródłowym.

Należy pamiętać, że równie cenną informacją zwrotną będą opinie członków komitetu organizacyjnego – warto je poznać i poddać analizie.

11.2.19. Podziękowania

Istotnym dokumentem, który powinniśmy rozesłać zaraz po zakończeniu konferencji, są podziękowania dla jej gości specjalnych: indywidualnie zaproszonych prelegentów, sponsorów, władz różnego rodzaju instytucji. W piśmie tym warto wyrazić nie tylko wdzięczność za udział w wydarzeniu i tym samym podniesienie jego rangi, ale także wykazać wolę dalszej współpracy na wielu różnych polach (np. naukowym czy administracyjnym)¹⁰. Będzie to stanowiło miły gest okazania szacunku, który sprawi przyjemność gościom oraz pomoże w budowaniu przyszłych, dobrych relacji, co jest szczególnie istotne w dzisiejszym świecie naukowym. Podziękowania możemy wysłać drogą mailową lub tradycyjną pocztą, przy czym ta druga ścieżka cały czas wydaje się bardziej nobilitująca.

11.2.20. Zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację

Warto także pamiętać, że – podobnie jak dla uczestników – musimy przygotować zaświadczenia dla wszystkich osób, które w jakiś sposób były zaangażowane w prace nad naszą konferencją. Mogą to być osoby wchodzące w skład komitetu organizacyjnego lub naukowego, studenci bądź doktoranci pomagający w trakcie trwania wydarzenia, fotografowie, graficy, informatycy, wolontariusze... Każdy z nich powinien otrzymać od nas dokument poświadczający udział w przygotowaniu wydarzenia oraz określający w zwięzły i klarowny sposób charakter tego zaangażowania.

¹⁰ Zob. Załącznik 2g) podziękowania. Wszystkie załączniki zebrano na końcu tomu.

11.2.21. Ostateczna wersja budżetu i faktury

Pierwsze dni po zakończeniu konferencji to także czas zebrania i opisanie wszystkich faktur, sporządzenia ostatecznej wersji budżetu i tym samym rozliczenia całego wydarzenia. Przy tym działaniu powinniśmy być szczególnie uważni, jeśli chcemy uniknąć późniejszych nieporozumień oraz administracyjnych problemów. Nasze rozchody (opłaty za wynajem sal, catering, artykuły biurowe i inne) nie mogą przekraczać przychodów (kwoty z wpłat, od sponsorów, dofinansowanie z ramienia władz uczelni). Warto mieć także na uwadze, że ciągle w wielu polskich instytucjach publicznych obieg dokumentów, w tym faktur, trwa stosunkowo długo, a kolejne pisma wymagają wielu pieczętek i podpisów. W związku z tym trzeba zająć się tym względnie szybko, by nasi partnerzy nie czekali długo na należne im pieniądze.

11.3. Formy i identyfikacja wizualna dokumentacji

Odpowiednio zaprojektowana, przemyślana i spójna graficznie dokumentacja wpływa na odbiór całego wydarzenia zarówno przez jego uczestników oraz gości, jak i organizatorów. Niejako współtworzy ich doświadczenie, wzmagając odczucia wywoływane przez inne elementy składające się na konferencję. Jak podkreślała Mary Jo Wiseman:

Pamiętaj, że gdy organizujesz jakieś spotkanie bądź wydarzenie, w rzeczywistości kreujesz doświadczenie i robisz wszystko, co konieczne, by połączyć w nim wszystkie pięć zmysłów: smak, wzrok, węch, dotyk i słuch w celu wysłania odpowiedniego przekazu (Wiseman, 2016, s. 17).

Dokumentacja wpływa przede wszystkim na wzrok uczestników, oddziałuje na ich poczucie estetyki. Gdy przekaz jest wizualnie spójny, gdy te same symbole, logo, fonty i kolorystyka znajdują się na różnych materiałach: od identyfikatorów przez zaświadczenia po plakaty, świadczy to o profesjonalizmie i dobrym smaku organizatorów, a także pomaga uczestnikom mocniej poczuć atmosferę wydarzenia, zaangażować się w nie. Z tego względu już na początku działań organizacyjnych warto zająć się opracowaniem graficznej koncepcji całego wydarzenia, a następnie stopniowo przenosić ją na jego kolejne elementy, w tym dokumentację. Dzięki temu tworzone pisma i materiały będą tworzyć spójną i estetyczną całość.

Przy pracy nad tym aspektem konferencji nie możemy zapominać, że każda uczelnia wyższa czy instytucja kultury ma własne wytyczne dotyczące identyfikacji wizualnej. Jest to niezwykle ważne, gdyż oprócz grafik zaprojektowanych specjalnie na nasze wydarzenie będziemy także korzystali z materiałów naszej macierzystej jednostki: logo, kroju pisma, banerów i innych. Wygląd i dopuszczalne modyfikacje dla każdego z nich są opisane w stosownym zarządzeniu władz naszej instytucji, które dokładnie określa choćby ich akceptowalne wymiary, kształt czy kolorystykę. Warto zapoznać się z nim na samym początku prac nad identyfikacją wizualną wydarzenia, by na jej późniejszym etapie uniknąć konieczności przerabiania – wydawałoby się, gotowych – materiałów. Często także na stronach naszych

instytucji znajdują się wcześniej przygotowane materiały promocyjne, które możemy pobrać i wykorzystać w opracowaniu oprawy wizualnej organizowanego wydarzenia.

Przy tworzeniu identyfikacji wizualnej musimy pamiętać o tym, by nasze projekty były z jednej strony proste i czytelne, co pozwoli na ułatwienie komunikacji i podkreślenie nadawanego przekazu, a z drugiej – by w jakiś sposób kojarzyły się z tematyką konferencji. Jeśli przykładowo wydarzenie dotyczy kwestii związanych z nowymi mediami, w materiałach graficznych powinny znaleźć się symbole kojarzące się z nimi, jak na przykład ikony przedstawiające ekrany, sprzęt komputerowy czy znaki w rodzaju @ czy #. Tego typu zabiegi od razu powinny przywołać w zainteresowanych osobach skojarzenia związane w poruszaną podczas konferencji tematyką.

Przy opracowywaniu oprawy wizualnej konferencji musimy mieć na uwadze, że jest ona środkiem prowadzącym do celu, a nie celem samym w sobie. Jej zadaniem jest podkreślenie przekazywanej treści, sprawienie, by była ona czytelniejsza, wpłynięcie na zmysł estetyczny czytelnika, nie zaś skupianie jego uwagi wyłącznie na sobie. W tym drugim wypadku bowiem stanie się ona zaprzeczeniem swojej pierwotnej funkcji i miast ułatwiać, utrudni komunikację. Dlatego też powinniśmy pilnować tego, by nasze pisma nie były prześycone różnego rodzaju materiałami, i umieszczać na nich jedynie wymagane i potrzebne grafiki, jak na przykład logo jednostek czy instytucji.

11.4. Obieg dokumentów

Jak już wspomniano, opiekę nad dokumentacją powinny sprawować specjalnie wyznaczone do tego zadania osoby. Do ich obowiązków będzie należało dbanie o właściwe przechowywanie i kolportowanie kolejnych materiałów. Wyjątek od tej reguły stanowią dokumenty księgowe, nad którymi powinna czuwać także osoba przeznaczona do dbania o finansową stronę przedsięwzięcia. To ona odpowiada za kontakty z działem finansowym naszej instytucji oraz rozliczenie całego wydarzenia. Oczywiście do całej dokumentacji wgląd musi mieć także kierownik konferencji, którego obowiązkiem jest czuwanie nad właściwym przebiegiem procesu organizacji. Jego podpis musi także znaleźć się na wszystkich najważniejszych pismach, jak choćby zgłoszenie konferencji czy preliminarz finansowy. To właśnie wymienione osoby funkcyjne powinny mieć wgląd w dokumentację. Jeśli chodzi o pozostałych członków komitetu organizacyjnego, a tym bardziej wolontariuszy, dostęp do gromadzonych pism powinien być ograniczony i udzielany tylko w uzasadnionych sytuacjach. Ma to na celu minimalizowanie ryzyka pojawienia się bałaganu w dokumentach oraz, co gorsza, zaginięcia części materiałów.

Powyższe uwagi nie oznaczają, że nikt poza kierownikiem, osobą odpowiedzialną za budżet i sekretarzem generalnym nie może mieć dostępu do dokumentacji. Chodzi jedynie o to, by możliwość ta była nadzorowana przez odpowiedzialne za gromadzenie i obieg materiałów osoby. Wskazaną praktyką jest chociażby korzystanie z pomocy podczas rozdysponowywania różnego rodzaju pism, na przykład zaświadczeń o uczestnictwie, podczas konferencji. Dokumenty te muszą być wcześniej przygotowane i podpisane przez właściwe osoby, ale ich dystrybucję można powierzyć wolontariuszom.

Podczas wydarzenia wszystkie pisma, a więc zaświadczenia, faktury, formularze delegacji i inne najlepiej przechowywać i kolportować w przygotowanym specjalnie do tego celu widocznie oznaczonym miejscu. Dobrym rozwiązaniem jest tu zaaranżowanie stanowiska nieopodal sali, w której będą odbywały się główne obrady. Tam oddelegowane do tego zadania osoby – czy to członkowie komitetu organizacyjnego, czy wolontariusze – wpisywałyby wszystkich przybyłych na listę obecności, a następnie w zależności od ich statusu wydawały im potrzebne dokumenty. W tym też miejscu uczestnicy konferencji mogliby otrzymać pomoc w załatwieniu wszelkich administracyjnych spraw związanych z naszym wydarzeniem. Oczywiście, aby wydać komukolwiek którykolwiek z wymienionych powyżej dokumentów, należy zweryfikować jego nazwisko z listą obecności i poprosić go o podpis na teźże. Dzięki temu uzyskamy poświadczenie, że dana osoba przybyła na konferencję, oraz potwierdzenie odebrania przez nią wszystkich pism.

Jak wynika z powyższego, obieg dokumentów konferencyjnych jest stosunkowo prosty. Większość pism powinna być przygotowana przez osoby odpowiedzialne za dany aspekt konferencji, a następnie przekazana kierownikowi do wglądu i akceptacji.

- Dokumentacja to tempomat pozwalający Ci kontrolować stan i przebieg prac organizacyjnych.
- Wyznacz osobę odpowiedzialną za dbanie o właściwy obieg dokumentów i porządek w ich przechowywaniu.
- Opracuj harmonogram przygotowań, w którym rozdzielone zostaną zadania i określone czasy ich realizacji.
- Przechowuj dokumenty w segregatorze z wydzielonymi kategoriami, żeby pisma nie mieszały się ze sobą; zadbaj o wirtualny odpowiednik, do którego dostęp będą mieli członkowie komitetu organizacyjnego.
- Przygotuj i oznakuj specjalny punkt, w którym uczestnicy konferencji będą mogli załatwić wszystkie formalności i uzyskać niezbędną pomoc.
- Zadbaj, by wszyscy przybyli goście podpisali się na liście obecności i odebrali potrzebne materiały; poproś ich także o zgodę na ewentualną publikację wizerunku w materiałach pokonferencyjnych i sprawozdaniach dostępnych online.
- Pamiętaj, by Twoje pisma i dokumenty były spójne językowo i wizualnie.
- Bądź skrupulatny; przeczytaj każde pismo więcej niż raz przed przekazaniem go dalej.
- Pamiętaj o dokumentacji fotograficznej z obrad, a także relacjonowaniu ich przebiegu „na żywo” na kontach konferencji w *social mediach*, na przykład na Facebooku.

Wnioski

1. Dokumentacja to zbiór dokumentów mających wartość dowodową, informacyjną lub opisową; w znaczeniu czynnościowym to gromadzenie lub tworzenie takich dokumentów. Stanowi podstawę działań organizacyjnych, skrupulatnie prowadzona – pomaga kontrolować proces przygotowania do konferencji, a także jej przebieg. Dzięki niej możemy sprawdzić, czy realizujemy plan zgodnie z założeniami, oraz zweryfikować przebieg całej organizacji.
2. Na dokumentację konferencji składają się: harmonogram prac, preliminarz finansowy, zgłoszenie konferencji, ogłoszenie, formularz zgłoszeniowy, zaproszenia dla gości specjalnych, decyzje kwalifikacyjne, formularz dotyczący noclegów i wyżywienia, program konferencji, niezbędnik dla uczestników konferencji, pakiet dla mediów, identyfikatory, lista obecności i zaświadczenia dla uczestników, faktury i delegacje, dokumentacja przebiegu konferencji, informacje dla mediów społecznościowych, sprawozdanie z przebiegu konferencji, ankieta pokonferencyjna, podziękowania, zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację konferencji, ostateczna wersja budżetu i faktury.
3. Opiekę nad dokumentacją powinny sprawować wyznaczone do tego zadania osoby. Do ich obowiązków należy dbanie o właściwe przechowywanie i kłopotowanie materiałów. Wyjątek od tej reguły stanowią dokumenty księgowe, nad którymi powinna czuwać osoba wyznaczona do dbania o finansową stronę przedsięwzięcia. To ona odpowiada za kontakty z działem finansowym naszej instytucji oraz rozliczenie wydarzenia. Do dokumentacji wgląd musi mieć kierownik konferencji, którego obowiązkiem jest czuwanie nad właściwym przebiegiem procesu jej organizacji. Jego podpis musi znaleźć się na wszystkich najważniejszych pismach, jak choćby zgłoszenie konferencji czy preliminarz finansowy. Dostęp do dokumentacji pozostałych członków komitetu organizacyjnego i wolontariuszy powinien być ograniczany i udzielany tylko w uzasadnionych sytuacjach. Ma to na celu minimalizowanie ryzyka pojawienia się bałaganu w dokumentach lub zaginięcia części materiałów.
4. Wzory dokumentów zamieszczono jako załączniki: 2a) zgłoszenie konferencji, 2b) formularz zgłoszeniowy, 2c) decyzja kwalifikacyjna, 2d) zaproszenie gości specjalnych, 2e) zaświadczenie dla uczestnika konferencji, 2f) sprawozdanie merytoryczno-finansowe z konferencji, 2g) podziękowania.

Bibliografia

- Rudak, L. (2011). Po co nam konferencje? Refleksje uczestnika i organizatora. *Edu@akcja. Magazyn edukacji elektronicznej*, 1(2): s. 96–99. Dostępny w: <https://edukacja.eu/files/pdf/16.pdf>
- Wiseman, M. J. (2016). The Meeting Planning Process. A Guide to Planning Successful Meetings. CreateSpace Independent Publishing Platform.