

**Mariola Antczak**

**Paulina Milewska**

**Agata Walczak-Niewiadomska**



## **Komitet organizacyjny**

- 3.1. Komitet organizacyjny w ujęciu teoretycznym
  - 3.1.1. Skład komitetu organizacyjnego
  - 3.1.2. Funkcje i obowiązki członków komitetu organizacyjnego
- 3.2. Komitet organizacyjny w ujęciu praktycznym
  - 3.2.1. Obsługa konferencji
  - 3.2.2. Organizacja stanowisk
  - 3.2.3. Teczki konferencyjne



### 3. Komitet organizacyjny

#### Mariola Antczak

Katedra Informatologii i Bibliologii  
Uniwersytet Łódzki  
e-mail: mariola.antczak@uni.lodz.pl  
<https://orcid.org/0000-0002-4378-7101>

#### Agata Walczak-Niewiadomska

Katedra Informatologii i Bibliologii  
Uniwersytet Łódzki  
e-mail: agata.walczak-niewiadomska@uni.lodz.pl  
<https://orcid.org/0000-0002-9292-1805>

#### Paulina Milewska

Centrum Informacyjno-Biblioteczne  
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi  
e-mail: p.e.milewska@gmail.com  
<https://orcid.org/0000-0002-4967-8766>

Skład komitetu organizacyjnego jest uzależniony od konferencji, między innymi od: liczby jej uczestników, finansów, możliwości personalnych organizatora, kompetencji i czasu jego potencjalnych członków. Z jednej strony im więcej osób – tym lepiej, z drugiej – nadmiernie rozbudowana struktura organizacyjna i liczba zaangażowanych osób utrudnia sprawną komunikację i generuje osłabienie odpowiedzialności. Wyważenie czynników „za” i „przeciw” oraz skonfrontowanie ich z możliwościami kadrowymi organizatorów należy w głównej mierze do kierownika konferencji. Ostateczną bowiem odpowiedzialność za sukces wydarzenia poniesie właśnie on.

#### Pytania badawcze

- Kto powinien wchodzić w skład komitetu organizacyjnego?
- Jaka powinna być hierarchia zależności pomiędzy poszczególnymi członkami komitetu organizacyjnego?
- Jakie zadania stoją przed poszczególnymi osobami funkcyjnymi w Komitecie organizacyjnym?
- Jakie prawa i obowiązki mają członkowie komitetu organizacyjnego w zależności od pełnionej funkcji?



### 3.1. Komitet organizacyjny w ujęciu teoretycznym

Podstawą działań organizacji jakiegokolwiek wydarzenia, w tym konferencji różnego typu, będzie powołanie do życia komitetu organizacyjnego. Jednostka ta powinna rozpocząć swoją działalność nawet na 2 lata przed planowanym terminem wydarzenia. Skład komitetu organizacyjnego, funkcje i obowiązki jego członków będą przedmiotem rozważań w pierwszej części tekstu.

#### 3.1.1. Skład komitetu organizacyjnego

W skład komitetu organizacyjnego wchodzi przede wszystkim przewodniczący/kierownik (pierwszy szczebel hierarchii). Podlegają mu dwie osoby funkcyjne (na drugim szczeblu hierarchii):

- sekretarz generalny,
- przewodniczący komitetu naukowego.

Pod nadzorem sekretarza generalnego powinny być następujące osoby funkcyjne – członkowie komitetu organizacyjnego trzeciego szczebla hierarchii:

- osoba odpowiedzialna za budżet,
- osoba odpowiedzialna za promocję,
- osoba odpowiedzialna za aktualizację strony internetowej i informacji w mediach społecznościowych,
- osoba odpowiedzialna za komunikację,
- osoba odpowiedzialna za współpracę ze sponsorami i teczki konferencyjne,
- osoba odpowiedzialna za obsługę techniczną konferencji,
- osoba odpowiedzialna za catering,
- osoba odpowiedzialna za nadzór nad przebiegiem konferencji,
- osoba odpowiedzialna za wydarzenia towarzyszące,
- osoba odpowiedzialna za dokumentację medialną konferencji,
- osoba odpowiedzialna za ewaluację konferencji (por. ilustracja 3.1 i tabela 3.1).

Każda z wymienionych osób może mieć pod sobą zespół pomagający jej w wypełnianiu zadań. Aby komitet mógł efektywnie pracować, powinien być jak najmniejszy. Dzięki temu unikniemy zbyt dużego rozproszenia prac i związanych z nim utrudnień w komunikacji. Niektóre funkcje i zadania członków komitetu na trzecim szczeblu hierarchii zalecamy łączyć, co oczywiście zależy od wielkości zespołu i konferencji. Tak drobniagowe przedstawienie składu komitetu organizacyjnego miało głównie na celu pokazanie obszarów odpowiedzialności. Należy bowiem ustalić na początku, kto będzie odpowiedzialny za prace związane z danym stanowiskiem – wyszczególnionym tutaj jako „osoba odpowiedzialna za”.

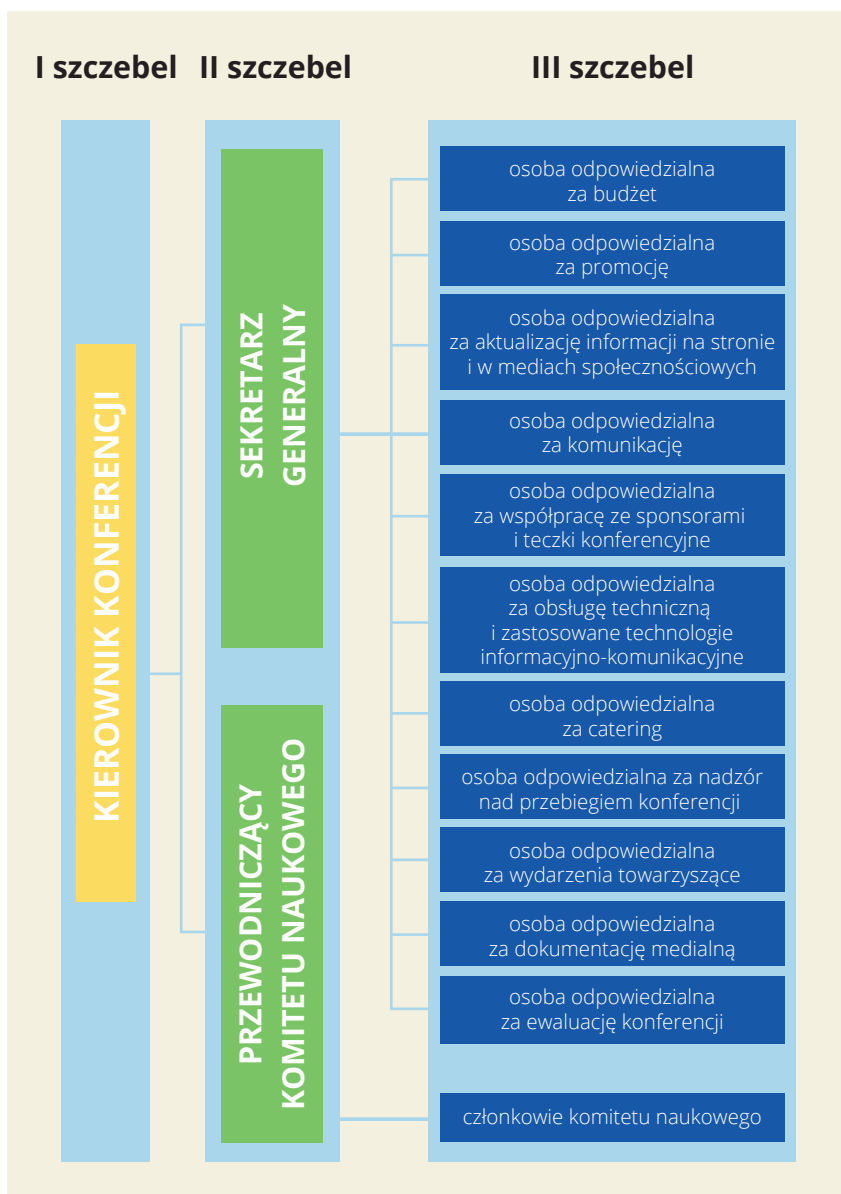
Jeśli wydarzenie organizowane (finansowane) jest przez kilka instytucji, warto zadbać o to, aby przewodniczący i sekretarz generalny byli reprezentantami tej samej jednostki, natomiast pozostali członkowie komitetu – innych. Taki podział prac będzie gwarantował odpowiednią dystrybucję zadań i obowiązków.

Za granicą, zwłaszcza w przypadku organizacji dużych, międzynarodowych konferencji, zaleca się dodatkowo włączenie w skład komitetu tzw. profesjonalnego organizatora konferencji (ang. *Professional Conference Organizer*, PCO). Jego rolą jest „spinać” wszystkich zadań, doradztwo i pośrednictwo między komitetem organizacyjnym a instytucją nadrzędną finansującą wydarzenie. Jak wiemy jednak, w Polsce zatrudnienie tego typu specjalisty nie jest (jeszcze) powszechną praktyką, przynajmniej przy konferencjach naukowych. Tę funkcję pełni przewodniczący/kierownik konferencji. Niemniej można znaleźć wyjątki. Jako przykład może posłużyć tutaj Fundacja dla Uniwersytetu Medycznego w Łodzi powołana m.in. w tym celu, aby naukowców wspierać w organizowaniu wydarzeń (<http://fumed.pl/organizacja-wydarzen>).

### 3.1.2. Funkcje i obowiązki członków komitetu organizacyjnego

Funkcje członków komitetu organizacyjnego przynależące do wyróżnionych wcześniej trzech szczebli hierarchii oraz zależności o charakterze: przełożony–podwładny zilustrowano w postaci schematu (por. ilustracja 3.1). W tabeli 3.1 wskazano zadania i zakres odpowiedzialności członków komitetu organizacyjnego szczebli hierarchii I i II.

Prace osób wchodzących w skład komitetu organizacyjnego na trzecim szczeblu hierarchii odbywają się w porozumieniu z sekretarzem generalnym oraz kierownikiem. Ostateczne decyzje, zatwierdzenia projektów itp. należą do kierownika konferencji (chyba że sceduje uprawnienia). W tabeli 3.2 przedstawiono zadania i zakresy odpowiedzialności osób na trzecim szczeblu hierarchii. Należy jeszcze raz podkreślić, iż opracowany wykaz ma przede wszystkim uświadomić kierownikowi, jakie zadania należy wykonać. Decyzje o łączeniu funkcji oraz innym niż przedstawiony podziale zadań leżą zawsze w zakresie kompetencji kierownika, po uzgodnieniu z członkami zespołu. Istnieje również możliwość, w zależności od zaistniałych sytuacji, przekierowywanie zadań na innych członków zespołu, oczywiście za ich wiedzą i zgodą.



Ilustracja 3.1. Członkowie komitetu organizacyjnego: struktura organizacyjna  
 Źródło: opracowanie własne. Opracowanie graficzne Przemysław Krysiński.

Tabela 3.1. Główny skład komitetu organizacyjnego (kierownik i przedstawiciele II szczebla hierarchii): zadania i zakres odpowiedzialności

| Funkcja                                                                        | Zadania i zakres odpowiedzialności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                              | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>przewodniczący /<br/>kierownik konferencji</p> <p>I szczebel hierarchii</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o nadzoruje prace nad całą konferencją</li> <li>o podejmuje ostateczne decyzje, chyba że deleguje niektóre uprawnienia na sekretarza generalnego lub przewodniczącego komitetu naukowego</li> <li>o reprezentuje konferencję przed instytucją nadrzędną (finansującą) oraz wszelkimi innymi władzami (np. uniwersyteckimi, urzędem miasta, ministerstwami)</li> <li>o otwiera i zamyka konferencję</li> <li>o podpisuje wszystkie pisma i dokumenty</li> <li>o wybiera miejsce konferencji lub zleca jego wybór</li> <li>o nadzoruje pracę przewodniczącego komitetu naukowego i sekretarza generalnego</li> <li>o konsultuje się z prawnikiem i dba o przestrzeganie prawa (m.in. RODO)</li> <li>o współpracuje z sekretarzem generalnym w opracowaniu harmonogramu prac komitetu organizacyjnego (dalej HaPKO) i kalendarza wydarzeń konferencyjnych (zob. rozdz. 5)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p>sekretarz generalny</p> <p>II szczebel hierarchii</p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>o koordynuje prace członków komitetu organizacyjnego III szczebla</li> <li>o w porozumieniu z kierownikiem konferencji opracowuje szkic planu wydarzeń konferencyjnych z podziałem godzinowym (jako materiał wyjściowy do prac komitetu naukowego)</li> <li>o we współpracy z kierownikiem opracowuje HaPKO i kalendarz wydarzeń konferencyjnych oraz wskazuje w nim terminy realizacji wyznaczonych zadań</li> <li>o planuje elementy niezbędne w formularzu rejestracyjnym</li> <li>o nadzoruje właściwe opracowanie dokumentacji konferencji, poprzez planowanie i zlecanie członkom komitetu odpowiednich sprawozdań; na zakończenie przekazuje całą dokumentację kierownikowi konferencji</li> <li>o opracowuje ostateczny plan wydarzeń konferencyjnych</li> <li>o opracowuje materiały uzupełniające do konferencji z abstraktami wystąpień, biogramami naukowymi prelegentów, opisami szkoleń i warsztatów itp.; należy pamiętać, że pełny program jest świetną okazją do reklamy dla organizatorów i ewentualnie sponsorów wydarzenia</li> <li>o organizuje wydruk programu na konferencję we współpracy z osobą odpowiedzialną za promocję</li> </ul> |

Tabela 3.1 (cd.)

| 1                                                                      | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>przewodniczący komitetu naukowego</p> <p>II szczebel hierarchii</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>o w porozumieniu z kierownikiem konferencji definiuje obszar tematyczny konferencji i typy wystąpień</li> <li>o wraz z członkami komitetu naukowego decyduje o przyjęciu referatów na konferencję</li> <li>o uzupełnia szkic planu wydarzeń konferencyjnych (pozyskany od sekretarza generalnego), wpisuje konkretne nazwiska, tytuły referatów i – jeśli to wymagane – nazywa sekcje</li> <li>o często, w zależności od decyzji kierownika konferencji, redaguje materiały konferencyjne</li> <li>o sugeruje odpowiednie ustawienie stolików i krzeseł podczas konferencji (jeśli jest taka potrzeba i możliwość) tak, aby zapewnić jak najlepszą realizację celów konferencji</li> <li>o wybiera moderatorów i ustala z nimi spójny sposób prowadzenia sesji</li> <li>o współpracując z osobą odpowiedzialną za komunikację, organizuje i nadzoruje przebieg <i>call for papers</i> (por. podrozdział 8.2 i 11.2.5)</li> </ul> |

Źródło: opracowanie własne.

Tabela 3.2. Skład komitetu organizacyjnego konferencji III szczebla: zadania i zakres odpowiedzialności

| Funkcja – osoba odpowiedzialna za: | Zadania i zakres odpowiedzialności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| budżet                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>o opracowuje budżet konferencji i go rozlicza</li> <li>o ustala kwoty wpłat dla uczestników, w tym wysokość opłat w zależności od terminu rejestracji (<i>early birds</i>)</li> <li>o nadzoruje wpłaty konferencyjne uczestników</li> <li>o nadzoruje wpłaty sponsorów</li> <li>o planuje i nadzoruje wydatki</li> <li>o wystawia faktury</li> <li>o prowadzi odpowiednią dokumentację finansową i opracowuje sprawozdanie finansowe</li> </ul>                        |
| promocję                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>o opracowuje zaproszenie na konferencję</li> <li>o pilnuje, aby uczestnicy wyrazili zgodę na publikację wizerunku i inicjuje odpowiednie do tego zapisy w formularzach zgłoszeniowych</li> <li>o przygotowuje wykaz podmiotów z adresami i mailami, do których będzie trafiała korespondencja</li> <li>o dba o odpowiednią zawartość materiałów promocyjnych w teczkach konferencyjnych</li> <li>o przygotowuje oprawę wizualną na czas trwania konferencji</li> </ul> |



| 1                                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>o przygotowuje spójny wizerunek konferencji: logo, wersję online dokumentów konferencyjnych</li> <li>o projektuje lub zleca projekty identyfikatorów, materiałów z programem konferencji itp.</li> <li>o dba o kontakt z mediami</li> <li>o informuje w przestrzeni medialnej o planowanej konferencji</li> <li>o przygotowuje pisma dla instytucji lub osób mających sprawować patronaty nad konferencją</li> <li>o przygotowuje wizualnie certyfikaty uczestnictwa i podziękowania za udział w konferencji, również dla członków komitetu organizacyjnego</li> <li>o koordynuje lub zleca projekt strony internetowej konferencji oraz profilu na Facebooku, Twitterze itp.</li> </ul>                             |
| aktualizację strony internetowej i informacji w mediach społecznościowych | <ul style="list-style-type: none"> <li>o we współpracy z osobą odpowiedzialną za promocję konferencji projektuje stronę konferencji i zakłada konta w mediach społecznościowych</li> <li>o aktualizuje informacje na stronie</li> <li>o zamieszcza informacje w innych mediach społecznościowych (Facebook, Twitter itp.) (nie musi tego robić ta sama osoba, która zajmuje się stroną)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| komunikację                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>o prowadzi komunikację z uczestnikami konferencji (mailową i telefoniczną)</li> <li>o opracowuje wykaz kontaktów członków komitetu organizacyjnego</li> <li>o opracowuje listy uczestników konferencji z podziałem na prelegentów głównych, prelegentów, uczestników, VIP-ów i gości specjalnych, sponsorów</li> <li>o ściśle współpracuje z osobą odpowiedzialną za promocję przy opracowaniu projektu mailingu, wykazu osób do certyfikatów i podziękowań</li> <li>o po konferencji dziękuje uczestnikom mailowo za udział w niej; w korespondencji kierowanej do prelegentów i moderatorów może zadbać o dołączenie po jednym zdjęciu z wydarzenia, szczególnie jeśli zawiera ono wizerunek prelegenta</li> </ul> |
| współpracę ze sponsorami i teczki konferencyjne                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>o pozyskuje sponsorów, negocjuje warunki umowy, organizuje spotkania ze sponsorami i dba o prawną stronę podpisywanych umów</li> <li>o ustala zawartość teczek konferencyjnych</li> <li>o pozyskuje materiały reklamowe, biurowe i inne do teczek konferencyjnych</li> <li>o opracowuje treść podziękowań dla sponsorów i przekazuje osobie odpowiedzialnej za promocję</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Tabela 3.2 (cd.)

| 1                                                                       | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| obsługę techniczną i zastosowane technologie informacyjno-komunikacyjne | <ul style="list-style-type: none"> <li>o planuje obsługę konferencji pod względem technologicznym</li> <li>o weryfikuje miejsce konferencji pod kątem możliwości wykorzystania sprzętu technicznego</li> <li>o dba o obsługę techniczną konferencji</li> <li>o podczas konferencji nadzoruje wykorzystanie sprzętu przez organizatorów i prelegentów</li> <li>o wgrywa prezentacje prelegentów na odpowiednie komputery</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| catering                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>o ustala liczbę posiłków, formę oraz ich rodzaj: lunch, przerwy kawowe (krótki, trwający podczas toczących się obrad dostęp do przekąsek, ciastek i napojów), bankiet</li> <li>o sporządza wywiad na temat ewentualnych przetargów instytucji, która jest odpowiedzialna za konferencję, w zakresie firm cateringowych, ewentualnie organizuje przetarg</li> <li>o negocjuje ceny posiłków, jeśli jest taka możliwość</li> <li>o ustala preferencje żywnościowe uczestników i – w miarę możliwości – sporządza wywiad na temat planowanej (nie) obecności uczestnika w danym dniu konferencji (aby lepiej wykorzystać budżet)</li> <li>o podczas konferencji dba o prawidłowe funkcjonowanie cateringu i, gdy to konieczne, kontaktuje się z osobą decyzyjną z firmy cateringowej</li> <li>o na bieżąco, podczas trwania konferencji, reaguje na wszelkie problemy związane z posiłkami</li> <li>o planuje wejściówki lub talony na lunch (liczbę, sposoby oznakowania) – we współpracy z osobą odpowiedzialną za promocję</li> </ul> |
| nadzór nad przebiegiem konferencji                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>o przygotowuje lub nadzoruje przygotowanie miejsca konferencji do obrad: stolik rejestracyjny, plakaty, oznakowania, teczki konferencyjne itp.</li> <li>o sprawdza, czy osoba odpowiedzialna za sprzęt i oprogramowanie dopilnowała, aby był on dostępny w każdej sali i prawidłowo funkcjonował</li> <li>o planuje zadania dla członków grupy organizacyjnej (wolontariuszy, członków komitetu organizacyjnego itp.)</li> <li>o wyznacza zakresy odpowiedzialności dla członków grupy organizacyjnej</li> <li>o wydaje koszulki i inne elementy ubioru planowane dla członków grupy organizacyjnej i dopilnowuje ich zdania po konferencji</li> <li>o jest odpowiedzialna za klucze do poszczególnych sal</li> <li>o koordynuje prace członków grupy organizacyjnej</li> <li>o przygotowuje odprawę dla członków grupy organizacyjnej</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
| wydarzenia towarzyszące                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>o proponuje i organizuje wydarzenia towarzyszące o charakterze kulturalno-rekreacyjnym</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 1                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dokumentację medialną | <ul style="list-style-type: none"> <li>o fotografuje</li> <li>o dba o odpowiednią selekcję fotografii</li> <li>o dba o zamieszczenie dokumentacji fotograficznej na stronie konferencji</li> <li>o filmuje</li> <li>o zajmuje się transmisją konferencji w przestrzeni medialnej</li> <li>o we współpracy z osobą odpowiedzialną za promocję opracowuje prezentację promującą konferencję</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ewaluację             | <ul style="list-style-type: none"> <li>o opracowuje formularz informacji zwrotnej – kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej lub planuje w innej formie jej pozyskanie (dla uczestników konferencji oraz dla członków komitetu organizacyjnego)</li> <li>o nadzoruje wypełnianie i oddawanie – przez uczestników konferencji oraz członków komitetu organizacyjnego, w tym również osoby obsługujące konferencję w dniu jej trwania – wypełnionych formularzy</li> <li>o opracowuje sprawozdanie z przeprowadzonej ankiety</li> <li>o prezentuje przed kierownikiem i członkami komitetu organizacyjnego wyniki ankiety i proponuje rozwiązania i modyfikacje działań na kolejną konferencję; zapisuje najważniejsze wytyczne w dokumentacji konferencji</li> </ul> |

Źródło: opracowanie własne.

Proponowany podział zadań i obowiązków członków komitetu organizacyjnego nie jest sztywny i nie może być traktowany jako wzorzec dla konferencji każdego typu. Skład komitetu będzie w dużej mierze zależał od możliwości kadrowych instytucji odpowiedzialnej za organizację wydarzenia, podobnie jak przydział zadań dla każdego z członków. Niekiedy do obowiązków przewodniczącego komitetu organizacyjnego dochodzi promocja wydarzenia, w tym pozyskiwanie patronatów. Jeżeli istnieje taka potrzeba, można swobodnie przesuwać sugerowane zadania dla poszczególnych „funkcyjnych”. Warto też dodać, że w przypadku konferencji międzynarodowych należy zadbać, aby w składzie komitetu znajdowała się osoba płynnie posługująca się językiem angielskim, która powinna weryfikować wszystkie tłumaczenia. Jej nadzór będzie przydatny w opracowywaniu materiałów konferencyjnych, opracowywaniu angielskiej wersji strony internetowej, przygotowywaniu podziękowań i innych pism, weryfikacji abstraktów itp.

Istotnym elementem identyfikacji wizualnej będzie zapewnienie wszystkim członkom zespołu organizacyjnego spójnego wizerunku, szczególnie na kilka dni trwania samego wydarzenia. Może się on wyrażać chociażby poprzez założenie specjalnych koszulek z logo instytucji organizującej lub logo konferencji; dobrym pomysłem w przypadku wolontariuszy zawiadujących ruchem lub wyznaczonych do udzielania informacji może być umieszczenie na koszulkach prostego w formie komunikatu, np. „zapytaj mnie”. Takie działanie niezmiernie ułatwia uczestnikom uzyskanie dowolnych informacji oraz poruszanie się po budynku (budynkach) konferencji. Każdy członek zespołu musi mieć w widocznym miejscu umieszczony

identyfikator – czasami praktykuje się różne kolory jego tła w celu wyraźnego oznaczenia funkcji, jaką dana osoba sprawuje (np. żółty dla członków głównego komitetu organizacyjnego, niebieski dla członków komitetu naukowego, zielony dla wolontariusza i obsługi technicznej). Nad wszystkimi wymienionymi aspektami nadzór sprawuje osoba odpowiedzialna za promocję konferencji (por. zamieszczony schemat organizacyjny).

## **3.2. Komitet organizacyjny w ujęciu praktycznym**

Drobiazgowe przygotowania komitetu organizacyjnego, trwające niekiedy wiele miesięcy, dobiegają końca, aby znaleźć swoje ukoronowanie podczas kilku dni samego wydarzenia. Wszystko, co dotąd pozostawało bardziej w sferze teorii, zostanie poddane testowi. Warto zatem zastanowić się nad rozwiązaniami praktycznymi, które na każdym etapie wydarzenia mogą ułatwić pracę zespołu organizującego, a samych uczestników pozostawić z jak najlepszymi wspomnieniami. Przede wszystkim na kilka dni przed rozpoczęciem konferencji należy odbyć spotkanie ze wszystkimi członkami zespołu organizacyjnego – również wolontariuszami i obsługą techniczną, podczas którego następuje podział obowiązków, omówieniu podlegają wówczas też inne szczegółowe kwestie.

### **3.2.1. Obsługa konferencji**

Po wielomiesięcznych przygotowaniach nadchodzi dzień przyjęcia dziesiątek, a niekiedy nawet setek uczestników zarejestrowanych na wydarzenie. Jak zorganizować pracę komitetu w czasie tych kilku intensywnych dni, aby uniknąć problemów i niezadowolonych gości? Można się do tego odpowiednio przygotować, z jednej strony należy pamiętać o kluczowych dla przebiegu konferencji momentach (np. procesie rejestracji), a z drugiej zapewnić wystarczającą liczbę osób wymaganych do płynnej obsługi uczestników.

Przede wszystkim komitet organizacyjny powinien mieć zapewnione pomieszczenie na potrzeby swoich spotkań oraz odpraw członków przed dniem konferencji i po nim. Przewodniczący/kierownik i sekretarz generalny powinni być dostępni cały czas, np. przez telefon komórkowy, w razie nieprzewidzianych wcześniej problemów. Ostateczny nadzór nad przebiegiem rejestracji powinna sprawować jedna osoba, zgodnie z zaprezentowaną strukturą komitetu organizacyjnego na drugim szczeblu hierarchii.

Warto wspomnieć, że skład głównego komitetu organizacyjnego na czas konferencji może być (a nawet powinien w przypadku dużych konferencji krajowych i międzynarodowych) rozbudowany o dodatkowe osoby potrzebne do zadań związanych z bezpośrednią obsługą uczestników – chodzi o stanowiska do rejestracji, stanowiska informacyjne, promocyjne itp. Zespół wówczas poszerzy się o wolontariuszy kierujących do odpowiednich części budynku, kierujących ruchem np. podczas przerw obiadowych, ale też obsługujących sprzęt techniczny. Wolontariusze są rekrutowani często (w przypadku konferencji naukowych) spośród studentów. Są oni odpowiedzialni za informowanie, kierowanie w odpowiednie miejsca, sprawdzanie identyfikatorów i voucherów uprawniających do udziału np. w wydarzeniu towarzyszącym lub bankiecie, pomoc w instalacji posterów itd.

Od sprawności organizatorów w trakcie przyjmowania wielu uczestników w krótkim czasie zależy, czy goście będą pozytywnie wspominać wydarzenie. Dlatego przemyślenia wymaga, ile osób oddelegujemy do rejestracji, jak wcześnie ją otworzymy, ale też jak długo w trakcie dnia stoisko to ma być czynne. Jeśli budynek, w którym konferencja się odbywa, jest duży i/lub wielopoziomowy, a do samego punktu rejestracji trzeba specjalnie dojść, wyznacza się dodatkowe stoisko informacyjne przy wejściu głównym.

Obsługa techniczna będzie niezbędna do prawidłowego przebiegu wydarzenia, zwłaszcza jeśli organizatorzy przewidują korzystanie z urządzeń elektronicznych, translatorskich i innych. Pracę takiego zespołu powinna nadzorować specjalna osoba odpowiedzialna za wyposażenie w sprzęt i oprogramowanie. Jeśli organizator zapewnia komputery, projektory multimedialne i inny niezbędny sprzęt na potrzeby wystąpień prelegentów, w każdej sali powinna się znajdować osoba z obsługi technicznej do pomocy we wgrzaniu plików, korzystaniu z mikrofonu czy ze sprzętu do tłumaczenia symultanicznego.

W ramach przydzielonych obowiązków osoba odpowiedzialna za przebieg konferencji planuje i przydziela zadania dla członków zespołu technicznego, którzy zajmą się m.in.: ustawieniem w wymaganym porządku stołów, krzeseł i sprzętu na 1–2 dni przed rozpoczęciem konferencji, przetransportowaniem wszelkich materiałów i sprzętu na miejsce wydarzenia i przechowywaniem ich w wyznaczonym miejscu. Dodatkowo mogą przygotować pomieszczenia przeznaczone np. na sesje posterowe i wystawy. Ich pomoc przydaje się także w procesie tworzenia identyfikacji i oprawy wizualnej – umieszczają znaki informacyjne na ścianach kierujące do odpowiednich pomieszczeń, przy drzwiach sal zamieszczają tematy sesji i nazwiska przewidzianych prelegentów w ich ramach.

Już w trakcie obrad wyznaczeni przedstawiciele komitetu organizacyjnego będą odpowiedzialni za przekazywanie aktualnych informacji na temat wszelkich zmian w programie (np. ze względu na nieobecność niektórych prelegentów) i innych istotnych kwestii ważnych dla uczestników (np. lokalizacja autobusu podstawionego dla gości zapisanych na wycieczkę fakultatywną).

Przed każdą sesją moderator powinien powiadomić uczestników o zasadach, jakie będą obowiązywać prelegentów i słuchaczy podczas panelu – np. ile każdy ma czasu na wystąpienie, czy można zadawać pytania i w którym momencie. Najważniejszym jednak zadaniem prowadzącego panel będzie pilnowanie, aby referenci nie przekraczali wyznaczonego czasu. Można w tym celu posilkować się wieloma sposobami z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi i technologii albo zwykłej kartki. Przykładowe metody kontrolowania czasu wystąpień:

- można przygotować zawczasu karty z cyfrą wskazującą na czas, jaki pozostał do końca wystąpienia i w odpowiednim momencie pokazywać kolejnym referentom,
- w aplikacjach służących do kontroli czasu (np. *Timesheet* – *Timetracker*) można ustawić dźwięki po upływie ustawionego czasu.

O preferowanych sposobach organizator powinien powiadomić moderatorów, należy również zadbać o komunikację z moderatorami w przypadku planowanych zmian, aby mogli oni powiadomić o nich uczestników. Dobrą praktyką jest wyznaczenie przed konferencją osoby odpowiedzialnej za kontakt z moderatorami. Należy również pamiętać o wyznaczeniu osoby wręczającej podziękowanie czy upominek od organizatorów moderatorowi. Można również zaplanować wręczanie takich podziękowań wszystkim moderatorom. Wówczas należy upewnić się, czy będą oni obecni w pełnym składzie na planowanym podziękowaniu zbiorowym. Decyzja o sposobie podziękowania będzie należała do kierownika konferencji.

### 3.2.2. Organizacja stanowisk

Aby zapewnić sprawne funkcjonowanie stanowiska z rejestracją uczestników konferencji, należy pamiętać o odprawie: dokładnym poinformowaniu rejestratorów o ich obowiązkach i zadaniach oraz o osobie przełożonej. Zadania te należą do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad przebiegiem konferencji (patrz ilustracja 3.1 i tabele 3.1 oraz 3.2).

Strefa zarezerwowana na rejestrację uczestników powinna być odpowiednio duża, aby zminimalizować ryzyko tłoczenia się przy stanowiskach (zwłaszcza w przypadku konferencji dużych liczebnie, np. międzynarodowych). Jeśli to możliwe, najlepszym miejscem będzie parter budynku przy głównym wejściu. Trzeba zapewnić duże, czytelne znaki i informacje w celu uniknięcia niepotrzebnych pytań i nieporozumień. Liczba stolików i osób wyznaczonych do rejestracji będzie zależała od liczby uczestników i może być zorganizowana na kilka sposobów:

- podzielić nazwiska alfabetycznie (np. A–Ł, M–Ż), umieścić wyraźne tabliczki z podziałem na poszczególnych stolikach;
- w przypadku dużych wydarzeń międzynarodowych można zastosować podział najpierw na kraje alfabetycznie, następnie w obrębie krajów według nazwisk alfabetycznie;
- rzadziej stosowanym rozwiązaniem jest przydzielenie zawczasu każdemu uczestnikowi numeru rejestracyjnego, z którym udaje się do wyznaczonego stolika;
- jeśli w wydarzeniu bierze udział duża liczba referentów, można rozważyć ustawienie stanowiska osobno dla referentów i pozostałych uczestników.

Każde stanowisko powinny obsługiwać 1–2 osoby, w zależności od liczby zadań przydzielonych im w procesie rejestracji. Osoba podchodząca do stolika powinna potwierdzić swoją obecność, składając podpis na liście, otrzymać pakiet materiałów, ewentualnie podbić delegację. Dlatego też stale w dyspozycji trzeba mieć pieczętę instytucji organizującej wydarzenie (należy wskazać osobę odpowiedzialną za pieczętę). Materiały, wcześniej przygotowane, dobrze jest postawić blisko stanowiska rejestracji, aby nie tracić niepotrzebnie czasu na ich przenoszenie w najbardziej intensywnym momencie rejestracji gości.

Podsumowanie:

**Przy organizacji stanowiska rejestracji uczestników należy pamiętać o:**

- liście prelegentów;
- liście słuchaczy;
- liście VIP-ów;
- torbach konferencyjnych z oznaczeniem, który rodzaj jest dla których gości (jeśli wprowadzamy takie rozróżnienie);
- długopisach;
- pieczętce instytucji do potwierdzenia delegacji;
- godzinach jego pracy;
- kontakcie z przełożonym (do kogo dzwonić w przypadku problemów);
- stoliku i krzesłach;
- oznakowaniu osób obsługujących, najlepiej w postaci koszulek z logo konferencji lub instytucji organizującej;
- sposobie przekazania wypełnionych list i nieodebranych teczek oraz miejscu złożenia tych rzeczy po godzinach pracy rejestracji;
- zapewnieniu obecności osoby odpowiedzialnej za faktury, jeśli wymaga tego sytuacja.

Kolejną kwestią do rozstrzygnięcia jest liczba pozostałych stanowisk, obsługujących inne zadania niż rejestracja. W zależności od typu wydarzenia mogą być dodatkowo potrzebne:

- stół do obsługi wszelkich zapytań dotyczących konferencji, na którym znajdziemy np. ogólne materiały, długopisy, zakładki, ulotki instytucji organizujących itp.;
- stanowiska osobne do rejestracji na wydarzenia towarzyszące, takie jak bankiet lub wycieczki fakultatywne;
- stoliki dla sponsorów, którzy przeważnie życzą sobie udostępnienia miejsca dla prezentacji swoich produktów czy usług;

- stanowisko do pozostawienia wszelkiego rodzaju materiałów promocyjnych i ulotek, nawet tych dostarczanych przez samych gości w celu promocji ich uczelni, instytucji czy stowarzyszenia.

### 3.2.3. Teczki konferencyjne

W Komitecie organizacyjnym powinna zostać specjalnie wydelegowana osoba, która będzie odpowiedzialna za pakiety z materiałami dla uczestników, tzw. teczki konferencyjne<sup>1</sup>. Współpracuje ona ściśle z: osobą odpowiedzialną za promocję wydarzenia, osobą odpowiedzialną za współpracę ze sponsorami, osobą odpowiedzialną za budżet. Nad nią oczywiście czuwa sekretarz generalny. Na końcowym etapie przekazuje ona przygotowane teczki osobie odpowiedzialnej za organizację przebiegu konferencji. Zawartość pakietów dla uczestników zależy od kilku czynników: od typu gościa (referent, uczestnik bierny, VIP), rodzaju opłaty (pełnej lub ulgowej) czy też hojności sponsorów. Zazwyczaj w pakiecie znajdują się podstawowe elementy, takie jak:

- księgą abstraktów,
- długopis,
- notes,
- identyfikator.

Organizatorzy mogą dodatkowo przygotować:

- mapę miejscowości,
- rozkład jazdy komunikacji zbiorowej,
- wskazówki dotyczące udziału w bankiecie,
- bony obiadowe,
- kwestionariusz ankiety ewaluacyjnej.

Czasami dobrym pomysłem jest dodanie do pakietu specjalnie opracowanej notatki/komunikatu dla uczestników, w której można zapisać najważniejsze informacje ogólne, np. nazwę sieci i hasło do Wi-Fi, adresy WWW i mediów społecznościowych konferencji, zasady wstępu na lunchy/obiady i uroczysty bankiet, prośby o wypełnienie ankiety na koniec konferencji – jeśli taka została przygotowana, informacja o losowaniu nagród pod koniec – jeśli organizator przewidział taką atrakcję. Minimalizuje to w dużym stopniu natężenie pytań różnego typu ze strony uczestników, zwłaszcza w pierwszych godzinach trwania konferencji.

<sup>1</sup> Por. też podrozdziały: 11.2.9. Program, 11.2.10. Niezbędnik dla uczestników konferencji, 11.2.12. Identyfikatory oraz rozdział 12. Ocena i ewaluacja konferencji.



- Starannie dobierz współpracowników wchodzących w skład komitetu organizacyjnego – od ich obowiązkowości i zaangażowania zależeć będzie prawidłowy proces przygotowania i obsługi wydarzenia.
- Znajdź optymalną liczbę osób, które będą współpracować z komitetem organizacyjnym na etapie obsługi uczestników – wolontariuszy, specjalistów technicznych, moderatorów, fotografów, tłumaczy (w przypadku konferencji międzynarodowych).
- 1–2 dni przed konferencją zorganizuj spotkanie i rozdziel szczegółowe zadania, aby każdy dokładnie wiedział, za co jest odpowiedzialny w jej trakcie.
- Jakość organizacji wydarzenia ma bezpośredni wpływ na poziom zadowolenia uczestników i związane z tym dobre wspomnienia, więc warto zadbać zawnazu o każdy szczegół.

## Wnioski

1. Funkcję nadrzędną w komitecie organizacyjnym pełni kierownik, podlegają mu, na II szczeblu hierarchii: sekretarz generalny i przewodniczący komitetu naukowego. Sekretarzowi generalnemu podlegają osoby funkcyjne, odpowiedzialne za: budżet, promocję, aktualizację strony internetowej i informacji w mediach społecznościowych, komunikację, współpracę ze sponsorami i teczki konferencyjne, obsługę techniczną konferencji, catering, nadzór nad przebiegiem konferencji, wydarzenia towarzyszące, dokumentację (w tym: medialną konferencji), ewaluację konferencji (por. załączone ilustracja 3.1 i tabela 3.1). Przewodniczącemu komitetu naukowego podlegają jego członkowie.
2. Zadania, prawa i obowiązki właściwe dla wszystkich członków komitetu organizacyjnego wymieniono w tabelach 3.1 i 3.2.

# Bibliografia

- Ex Ordo. The No-Panic Guide to Organising a Great Research Conference. Workbook.  
Available on: <https://www.exordo.com/free-conference-planning-ebook/>
- Fumed. Available on: <http://fumed.pl/organizacja-wydarzen>
- Konferencje problemowe bibliotek medycznych (2021). Konferencja dyrektorów bibliotek akademickich uczelni medycznych. Dostępny w: <https://biblioteka.gumed.edu.pl/kdbaum/?strona=7>
- Library as a Service. XXXV Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych. Dostępny w: <http://cib.umed.pl/konferencja/>
- The Panel Moderator: The Pivotal Role in Panel Discussions. In: [powerfulpanels.com](https://powerfulpanels.com/moderators-role-panel-discussions/) Available on: <https://powerfulpanels.com/moderators-role-panel-discussions/>
- Rivlin, G. (1995). Guide to Organizing an International Scientific Conference. Basel: Karger.
- Segar, A. (2015). The Power of Participation: Creating Conferences that Deliver Learning, Connection, Engagement, and Action. Marlboro: CreateSpace Independent Publishing Platform.
- Terzi, M. C., Sakas, D. P. & Seimenis, I. (2013). The Contribution of the Scientific Committee in the Development of Conferences *Procedia – Social and Behavioral Sciences*, 73, pp. 373–382.