**Instruções**

para “session chairs”, moderadores, apresentadores/oradores, facilitadores dos grupos de trabalho

**“Session chairs**”, devem:

* Assegurar, antes da sessão, que todas as apresentações foram copiadas para o PC de apoio à projecção e testadas, nomeadamente se contiverem animações ou existirem eventuais problemas de compatibilidade entre sistemas operativos, referências a ficheiros externos, requererem o acesso a Internet, etc.;
* Instruir os oradores para respeitarem a duração total prevista para a apresentação, deixando 2-3 minutos do tempo total após a apresentação, para perguntas e respostas;
* Assegurar que a sessão se inicia no horário previsto;
* Efectuar a apresentação sucinta de cada apresentador, afiliação, tipo de actividade, etc.;
* Assinalar a cada orador quando faltam 5´ e 1´ para acabar o tempo da apresentação;
* Incentivar perguntas da audiência no final de cada apresentação e no final da sessão;
* Assegurar que a duração total da sessão não é excedida;
* No final da sessão, preparar 2-3 slides contendo os principais tópicos discutidos e resultados apresentados, para transmissão ao orador que efectuará o resumo do Workshop, no dia 12 pela manhã, antes do encerramento.

**Moderadores**, devem:

* Identificar, previamente à sessão, um conjunto de 3 tópicos de actualidade relacionados com o estado da arte da(s) temática(s) da sessão;
* Reunir, antes da sessão, com os membros do painel, para discutir a organização e formato da discussão, tempos, etc.;
* Introduzir, no início da discussão, um conjunto de 3-5 tópicos para discussão pelo painel ou com a audiência e os oradores da sessão;
* Garantir a distribuição equitativa dos tempos assignados à expressão dos membros do painel;
* Envolver a audiência na discussão, fomentando perguntas;
* Gerir as perguntas e respostas, sua sequência e tempos;
* Assegurar que a duração total prevista para a discussão em painel não é excedida;
* Antes do encerramento da discussão, efectuar o “*wrap up*” da discussão, resumindo os tópicos principais discutidos e as opiniões expressas;
* Depois da sessão, preparar 2-3 slides contendo os principais tópicos discutidos para transmissão ao orador que efectuará o resumo do Workshop, no dia 12 pela manhã, antes do encerramento.

**Apresentadores/Oradores**, devem:

* Antes da sessão:
  + Fornecer a versão da apresentação em formato Powerpoint, PDF ou outro, para ser copiada para o PC de apoio à projecção;
  + Fornecer ao “session chair” uma sucinta descrição do seu CV, nome, afiliação, actividades profissional;
  + Testar a apresentação no computador de projecção, antes da sessão, nomeadamente se contiver animações, filmes ou quaisquer outros elementos que possam colocar eventuais problemas de compatibilidade entre sistemas operativos, de hardware, devidos a referências a ficheiros externos, que envolvam o acesso a Internet, etc.
* Respeitar a duração total prevista para a apresentação, descontando 2-3 minutos para perguntas pela audiência e respostas.

**Facilitadores dos grupos de trabalho**

Em cada sessão, existem 3 grupos de trabalho, abordando 3 conjuntos de tópicos diferentes. A cada grupo de trabalho foram previamente assignados pela Organização, participantes (cerca de 20-30), garantindo a representação dos diversos países e das diversas categorias profissionais (médicos, físicos, técnicos, académicos, investigadores, reguladores, representantes de fabricantes de equipamentos, empresas de prestação de serviços, etc.).

Os 2 facilitadores de cada grupo de trabalho devem:

* Elencar, previamente à sessão, um conjunto de 5 tópicos sobre as temáticas em discussão;
* No início da sessão, pedir a cada membro do grupo que se apresente, descreva a sua afiliação e actividade profissional;
* Introduzir sequencialmente os 5 tópicos acima referidos e coloca-los à discussão (a duração indicativa média a prever para cada tópico é de 15 minutos);
* Gerir a discussão, fomentando a participação de todos os membros do grupo e a expressão de todas as perspectivas, opiniões e experiências a partilhar pelos membros do grupo;
* Assegurar que a duração total prevista para a discussão no grupo de trabalho não é excedida;
* Prever tempo no final da discussão para apresentar uma versão preliminar do resumo da sessão, contendo os principais tópicos discutidos, a conclusividade (ou não) obtida, os resultados apresentados e discutidos, acções conjuntas e de colaboração a empreender decididas (se aplicável);
* Após a sessão, preparar uma curta apresentação (5´) resumindo as principais conclusões do grupo de trabalho que será apresentada por 1 dos 2 facilitadores de cada grupo na sessão sobre “Feedback dos grupos de trabalho”;
* Após a apresentação na sessão acima referida enviar a referida apresentação ao orador que efectuará o resumo do Workshop, no dia 12 pela manhã, antes do encerramento.