

## WFOT Congress 2014 セッション座長ガイドライン 【スペシャルセッション】

各位

この度は、第16回WFOT大会・第48回日本作業療法学会の座長をお引受けいただきありがとうございます。

今大会での口述発表の座長の役割、当日の流れにつきまして、下記の通りご案内いたします。

### 【セッションの進行について】

- a. 座長の主な役割は、セッションの進行と時間の管理です。発表者の紹介セッションの開始時間になりましたら、スタッフがお声掛けしますので、座長席にご着席ください。
- b. 座長席には下記をご用意しております。
  - ・ モニター（会場のスクリーンに映写する映像が映し出されます）
  - ・ 同時通訳レシーバー
  - ・ マイク
  - ・ 計時回線
- c. セッションが始まりましたら、演題番号と発表者を紹介し、登壇を促してください。発表の時間配分は下記のとおりです。時間内に終了するように時間管理をお願いいたします。
  - ・ 発表 10分／質疑応答 各発表者の後にまとめて実施
- d. 時間がき
- e. たら、セッション終了を告げ、ご降壇ください。

### 【質疑応答について】

- a. 質疑応答は、参加者の理解を深める重要な項目です。発表者の口演が終了したら、フロアから質問を促してください。質問は必ずマイクを通して行っていただくよう、注意してください（マイクを通さない発言は同時通訳ができませんのでご注意ください）。
- b. 万が一フロアからの質問がない場合は、座長からいくつかの質問ができるようご準備ください。
- c. 質問者に偏りが出ないように、ご注意ください。

### 【担当セッション当日について】

- a. ご担当いただくセッション当日は、**担当セッション開始の30分前までに**、スピーカーデスク（パシフィコ横浜 2F 211+212）の座長受付にお立ち寄りください。スタッフより、セッションに関する注意事項（発表者の変更、キャンセルなど）をお渡しいたします。

### 【発表のキャンセルが出た場合】

- a. 発表が当日キャンセルとなった場合、発表順番の繰り上げ等を行わず、予定の時間通りに進めてください（例：10時からの2番目の発表者が欠席の場合、3番目の発表者に10時から発表させるのではなく、10時15分から3番目の発表を開始してください）。
- b. 発表者のキャンセル等で時間が空いた場合は、セッション全体のディスカッションなどを行っていただいで結構です。

