



ΕΘΝΙΚΟ ΜΕΤΣΟΒΙΟ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟ

Διοργάνωση Επιστημονικής Εκδήλωσης στην Αίθουσα
Τελετών του Κτιρίου Διοίκησης του ΕΜΠ

Γ. Καραβοκυρός

Αθήνα, Ιούνιος 2002

Περιεχόμενα

1	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	1
2	ΤΑ ΕΠΟΠΤΙΚΑ ΜΕΣΑ.....	1
2.1	Οπτικά συστήματα.....	2
2.2	Υπολογιστικά συστήματα.....	3
2.2.1	Σχεδιασμός δικτύου υπολογιστικών συστημάτων.....	3
2.2.2	Απαραίτητος εξοπλισμός υπολογιστών.....	4
2.2.3	Ρυθμίσεις υπολογιστικών συστημάτων	5
2.3	Ηχητικά συστήματα.....	6
3	ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ.....	7
3.1	Μακροπρόθεσμη προετοιμασία.....	7
3.2	Μια εβδομάδα πριν από την εκδήλωση.....	8
3.3	Η ημέρα πριν από την εκδήλωση.....	9
4	Η ΕΚΔΗΛΩΣΗ.....	12
4.1	Βοηθητικό προσωπικό.....	12
4.2	Φωτισμός.....	13
4.3	Αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών	15
4.4	Άλλα θέματα.....	16
5	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΕΙΣ.....	16
6	ΣΥΝΟΨΗ ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑΣ	17

1 Εισαγωγή

Το παρόν κείμενο συνοψίζει την εμπειρία που αποκτήθηκε από επιστημονικές εκδηλώσεις που διοργανώθηκαν στην Αίθουσα Τελετών του Κτιρίου Διοίκησης του ΕΜΠ. Σκοπός του κειμένου, που έχει τη μορφή οδηγίας, είναι η καταγραφή και μεταφορά της εμπειρίας, στους διοργανωτές ανάλογων εκδηλώσεων στο μέλλον. Το κείμενο εξετάζει τεχνικά θέματα διοργάνωσης της εκδήλωσης και δεν αναφέρεται στο περιεχόμενό της.

Αρμόδια για την Αίθουσα Τελετών του Κτιρίου Διοίκησης είναι η Πολυδύναμη Μονάδα Κεντρικής Διοίκησης της Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων (κυρία Μίσσα τηλ. 1845). Με την διαχείριση του εξοπλισμού της αίθουσας είναι επιφορτισμένο το Κέντρο Δικτύων (κυρία Ρήγα τηλ. 2240).

Στα παρακάτω κεφάλαια προτείνεται η χρήση και ρύθμιση ενός δοκιμασμένου συνδυασμού εποπτικών μέσων όπως εφαρμόστηκε στην Επιστημονική ημερίδα 2000/60 Οδηγία Πλαίσιο για τα Νερά – Εναρμόνιση με την Ελληνική Πραγματικότητα, 22/5/2002. Επίσης συνοψίζονται οι ενέργειες που πρέπει να γίνουν κατά το στάδιο της προετοιμασίας της εκδήλωσης. Τέλος αναφέρονται όλες οι λεπτομέρειες που πρέπει να προσεχθούν από τους διοργανωτές κατά την ημέρα της εκδήλωσης.

2 Τα εποπτικά μέσα

Ο σχεδιασμός που προτείνεται στο παρόν κείμενο συμπεριλαμβάνει επικουρικό και εφεδρικό εξοπλισμό με σκοπό την υψηλή διαθεσιμότητα των εποπτικών συστημάτων. Για να επιτευχθεί ο προτεινόμενος βαθμός διαθεσιμότητας και ποιότητας θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί επιπρόσθετος εξοπλισμός που δεν διαθέτει η Αίθουσα Τελετών του Κτιρίου Διοίκησης. Ο παρακάτω πίνακας διακρίνει τον εξοπλισμό σε παρεχόμενο και αυτόν που πρέπει να εξασφαλιστεί από αλλού.

Πίνακας 1: Εξοπλισμός του προτεινόμενου σχεδιασμού.

Εξοπλισμός	παρέχεται	δεν παρέχεται
Ένας συμβατικός προβολέας διαφανειών (overhead projector)	X	
Ένας φορητός προβολέας εικόνας που συνδέεται με υπολογιστή		X
Ο σταθερός προβολέας εικόνας της αίθουσας ως εφεδρικός	X	
Δύο φορητοί υπολογιστές (laptop)		X
Ένα HUB ή Switch 4 θέσεων		X
Τρία καλώδια δικτύου UTP (2 x 20m, 1 x 5m)		X
Η οθόνη της αίθουσας	X	
Μια μεγάλη φορητή οθόνη		X
Ένας δείκτης λέιζερ (laser pointer)	X	
Η ηχητική εγκατάσταση της αίθουσας	X	
δύο επιμηκύνσεις καλωδίου ρεύματος και 2 πολύπριζα	X	

2.1 Οπτικά συστήματα

Όπως θα διαπιστωθεί κατά την προετοιμασία της διοργάνωσης, ορισμένοι ομιλητές εκφωνούν έναν λόγο, με ή χωρίς την υποστήριξη σημειώσεων, και κατά συνέπεια δεν χρειάζονται την υποστήριξη κανενός οπτικού συστήματος. Όλοι οι υπόλοιποι, που αποτελούν την πλειονότητα των ομιλητών, θα χρειαστούν κατά κανόνα κάποιο από τα ακόλουθα εποπτικά μέσα που θα πρέπει απαραίτητως να είναι στη διάθεση του ομιλητή:

- Προβολέας εικόνας σε συνδυασμό με ηλ. υπολογιστή (data projector)
- Συμβατικός προβολέας διαφανειών (overhead projector)
- Δείκτης λέιζερ (laser pointer)

Μερικά από τα υπόλοιπα οπτικά μέσα που δεν θα αναφερθούν περαιτέρω στο παρόν κείμενο είναι

- ο προβολέας διαφανειών slides, ο οποίος τείνει να εκτοπιστεί από τα άλλα μέσα προβολής
- η προβολή κειμένου με βιντεοσκόπηση
- η προβολή video
- η δυνατότητα τηλεδιάσκεψης

Ο **προβολέας εικόνας συνδεδεμένος με ηλ. υπολογιστή** αποτελεί σήμερα το βασικότερο εποπτικό εργαλείο. Ο προβολέας εικόνας που διαθέτει η Αίθουσα Τελετών κρέμεται από την οροφή μπροστά ακριβώς από το προεδρείο. Η θέση του είναι τέτοια ώστε δεν εμποδίζει την διέλευση και η εικόνα προβάλλεται χωρίς να συναντά κάποιο εμπόδιο. Επίσης η εγκατάσταση έχει τη δυνατότητα εναλλαγής της προβολής εικόνας από δύο διαφορετικούς υπολογιστές, με επιλογή από το τηλεχειριστήριο. Σημαντικά μειονεκτήματα της εγκατάστασης αποτελούν η χαμηλή φωτεινότητα και ανάλυση του προβολέα. Για τον λόγο αυτό, προτείνεται η χρήση σύγχρονου και αξιόπιστου φορητού προβολέα μεγαλύτερης φωτεινότητας και ανάλυσης (XVGA).

Ο **συμβατικός προβολέας διαφανειών** είναι απαραίτητος στις περισσότερες επιστημονικές εκδηλώσεις, ακόμα και εάν δεν προβλέπεται να χρησιμοποιηθεί από τους ομιλητές. Είναι πολύ πιθανόν ορισμένοι ομιλητές να προσκομίσουν χωρίς προειδοποίηση διαφάνειες την ημέρα της εκδήλωσης. Επίσης, στα πλαίσια παρεμβάσεων, ομιλητές μπορούν να προετοιμάσουν επί τόπου διαφάνειες οι οποίες υποβοηθούν την κατανόηση της παρέμβασής τους. Γι' αυτόν τον λόγο άγραφες διαφάνειες και κατάλληλοι μαρκαδόροι θα πρέπει να βρίσκονται στην γραμματεία την ημέρα της εκδήλωσης.

Πλεονέκτημα του προβολέα διαφανειών αποτελεί η ευκολία στην χρήση του. Πρέπει όμως να προσεχθούν τα ακόλουθα σημεία:

- Να έχει καλή ποιότητα (φωτεινότητα, καθαρότητα, ευκρίνεια, γεωμετρία).
- Να ελεγχθεί ότι λειτουργούν και οι δύο λάμπες του προβολέα

Στην επιλογή της τοποθέτησης του προβολέα πρέπει να προβλεφθεί η περίπτωση να χρειάζεται κάποιος από τους ομιλητές και τα δύο εποπτικά μέσα ταυτόχρονα: προβολή εικόνας από υπολογιστή και προβολή διαφάνειας από τον συμβατικό προβολέα. Εντούτοις η Αίθουσα Τελετών δεν διαθέτει δεύτερη οθόνη έτσι ώστε να ανταποκρίνεται σε αυτήν την περίπτωση. Ο διοργανωτής θα πρέπει να προσκομίσει φορητή οθόνη που θα τοποθετηθεί κατάλληλα στον χώρο.

2.2 Υπολογιστικά συστήματα

Οι ομιλητές ετοιμάζουν τις παρουσιάσεις τους σε μορφή Microsoft PowerPoint που έχει καθιερωθεί πρακτικά ως το μοναδικό λογισμικό εργαλείο υποστήριξης παρουσιάσεων. Σε πολλές εκδηλώσεις απαιτείται από τον ομιλητή να προσκομίσει ο ίδιος φορητό υπολογιστή με την παρουσίασή του, ο οποίος συνδέεται πριν από την ομιλία του στο μηχάνημα προβολής. Η πρακτική αυτή, παρότι αποτελεί μια αποδεκτή λύση, έχει το μειονέκτημα της διακοπής της ροής του προγράμματος λόγω εναλλαγής των φορητών υπολογιστών μετά από κάθε ομιλία και ενέχει τον κίνδυνο προσωρινού αποσυντονισμού του σήματος εικόνας που προβάλλεται.

Από την άλλη πλευρά, ο υπολογιστής που βρίσκεται μόνιμα στην Αίθουσα Τελετών και υποστηρίζει την προβολή εικόνας διαθέτει λειτουργικό σύστημα Windows NT 4.0 και λογισμικό PowerPoint 97. Η χρήση του δεν συνιστάται λόγω ασυμβατότητας που μπορεί προκύψει στις ελληνικές γραμματοσειρές μεταξύ του λογισμικού που είναι εγκατεστημένο και του λογισμικού που χρησιμοποίησε ο ομιλητής κατά τη σύνταξη του αρχείου PowerPoint. Για τον λόγο αυτό συνιστάται πάντοτε η χρήση του πλέον πρόσφατου λογισμικού, σε επίπεδο λειτουργικού συστήματος και κυρίως σε επίπεδο εφαρμογής. Πέραν τούτου η αίθουσα δεν διαθέτει εξοπλισμό κατάλληλο ώστε ο ομιλητής να είναι σε θέση να προχωράει ο ίδιος την παρουσίαση και ταυτόχρονα να την παρακολουθεί, παρά μόνο από την εικόνα που προβάλλεται στην οθόνη πίσω του.

2.2.1 Σχεδιασμός δικτύου υπολογιστικών συστημάτων

Η λύση που προτείνεται παρακάτω προϋποθέτει τη χρήση ενός φορητού υπολογιστή μόνιμα συνδεδεμένου με το μηχάνημα προβολής (**υπολογιστής παρουσίασης**), στον οποίο θα αποθηκεύονται τα αρχεία παρουσιάσεων όλων των ομιλητών. Ο φορητός υπολογιστής θα τοποθετηθεί σε τραπέζι δίπλα από το βάθρο του ομιλητή. Το ποντίκι του υπολογιστή με το οποίο ο ομιλητής θα μπορεί να προχωράει τις εικόνες της παρουσίασης θα τοποθετηθεί επάνω στο βάθρο του. Ο ομιλητής θα έχει τη δυνατότητα να παρακολουθεί την παρουσίαση από την οθόνη του φορητού υπολογιστή.

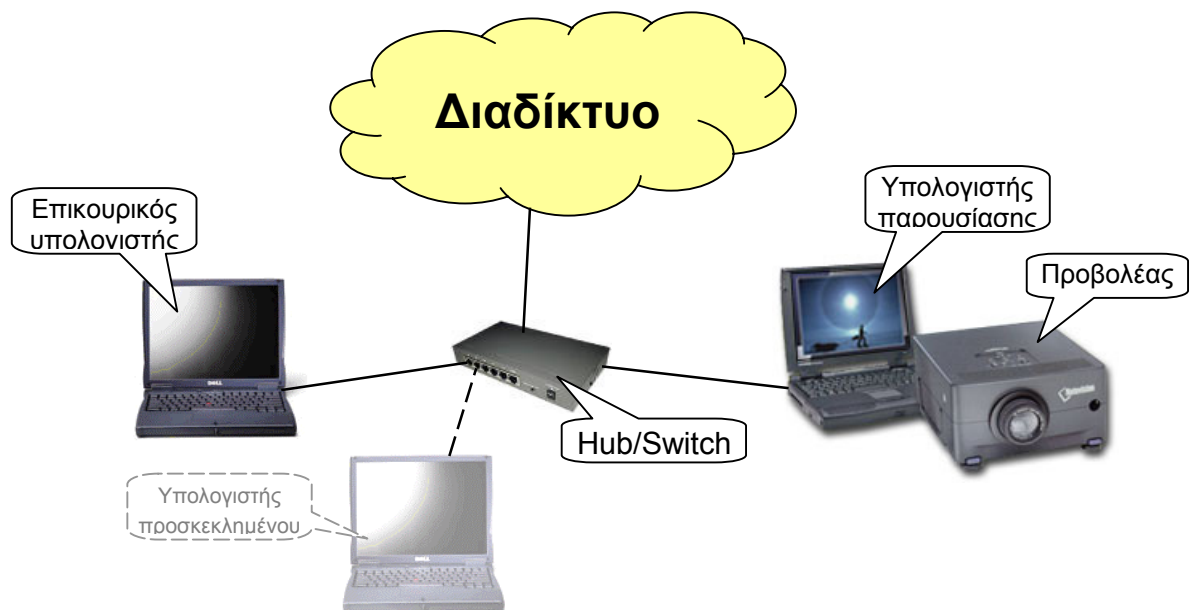
Ορισμένοι ομιλητές προτιμούν να έχουν κάποιον βοηθό, ο οποίος θα προχωράει τις εικόνες. Ο βοηθός θα μπορεί να κάθεται στην πρώτη θέση του προεδρείου, δίπλα ακριβώς από το βάθρο του ομιλητή, και να προχωράει αυτός τις εικόνες της παρουσίασης με το ποντίκι, χωρίς να απαιτείται μετακίνηση του υπολογιστή.

Ο υπολογιστής παρουσίασης θα είναι συνδεδεμένος σε τοπικό δίκτυο με έναν δεύτερο υπολογιστή (**επικουρικός υπολογιστής**), ο οποίος θα εγκατασταθεί σε γραφείο στο αριστερό μέρος της αίθουσας (βλ. Εικόνα 1). Με τον επικουρικό υπολογιστή την ημέρα της εκδήλωσης

- θα ελέγχονται οι παρουσιάσεις που προσκομίζουν καθυστερημένα οι ομιλητές
- οι ομιλητές θα μπορούν να πραγματοποιούν μικρές τροποποιήσεις της τελευταίας ώρας
- θα προωθούνται μέσω δικτύου τα αρχεία παρουσίασης στον υπολογιστή παρουσίασης χωρίς να χρειαστεί να επέλθει κάποιος σε αυτόν

Ο επικουρικός υπολογιστής θα πρέπει να είναι εγκατεστημένος σε κατάλληλο χώρο, ώστε να δίνεται η δυνατότητα εργασίας σε αυτόν σε όλη τη διάρκεια του προγράμματος της εκδήλωσης. Επίσης συνιστάται η σύνδεση του επικουρικού υπολογιστή με το Διαδίκτυο με σκοπό τη λήψη καθυστερημένων παρουσιάσεων που αποστέλλονται με το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Τέλος, το τοπικό δίκτυο μπορεί να χρησιμεύσει και στην έκτακτη περίπτωση που κάποιος ομιλητής, παρά τις αντίθετες οδηγίες, δεν αποστέλλει εγκαίρως την παρουσίασή του, αλλά προσκομίσει τον φορητό του υπολογιστή την ημέρα της παρουσίασης. Ο τεχνικός υπεύθυνος θα πρέπει εν ανάγκη να είναι σε θέση να συνδέσει τον υπολογιστή του ομιλητή στο τοπικό δίκτυο και να μεταφέρει το σχετικό αρχείο στον υπολογιστή παρουσίασης.



Εικόνα 1: Σχήμα δικτύου υπολογιστικών συστημάτων

2.2.2 Απαραίτητος εξοπλισμός υπολογιστών

Δεδομένου ότι έχουν παρατηρηθεί ασυμβατότητες μεταξύ παλαιότερων εκδόσεων του λειτουργικού συστήματος Windows και του λογισμικού PowerPoint ειδικά σε σχέση με τις ελληνικές γραμματοσειρές, συνιστάται η χρήση του πλέον σύγχρονου λογισμικού. Η ανάγκη αυτή είναι επιτακτική εφόσον δεν έχουν αποσταλεί και ελεγχθεί πριν από την ημέρα της εκδήλωσης όλα τα ηλ. αρχεία παρουσίασης. Συγκεκριμένα οι ελάχιστες απαιτήσεις στον εξοπλισμό των υπολογιστικών συστημάτων είναι οι ακόλουθες:

- Υπολογιστής Pentium III ή καλύτερος
- Μνήμη RAM ≥ 128 MB
- CD-ROM
- Κάρτα δικτύου
- Λειτουργικό σύστημα Windows 2000/XP
- Λογισμικό Office 2000/XP

2.2.3 Ρυθμίσεις υπολογιστικών συστημάτων

Είναι αυτονόητο ότι ο υπολογιστής προβολής θα πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση, να μην παρουσιάζει προβλήματα λειτουργίας και να έχει επαρκή ελεύθερο αποθηκευτικό χώρο στο σκληρό του δίσκο. Πέραν τούτου προσοχή πρέπει να δοθεί στις παρακάτω ρυθμίσεις:

Απενεργοποίηση των system routines	Θα πρέπει να απενεργοποιηθούν στον υπολογιστή όλα τα βοηθητικά προγράμματα που λειτουργούν ως system routines διότι μπορεί να επιβραδύνουν σημαντικά την λειτουργία του ή να προβάλλουν σε ανύποπτο χρόνο μηνύματα στον οθόνη του υπολογιστή. Ένα τέτοιο πρόγραμμα είναι και το λογισμικό αναγνώρισης και καταπολέμησης ιών (προσοχή: ανάλογα με την προϋπάρχουσα ρύθμιση μπορεί να ενεργοποιηθεί σε ανύποπτη χρονική στιγμή σαρώνοντας το σκληρό δίσκο).
Ρύθμιση της επιφάνειας εργασίας	Η επιφάνεια εργασίας (desktop) του υπολογιστή προβολής πιθανόν να εμφανίζεται πολλές φορές κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης. Γι' αυτόν τον λόγο η επιφάνεια εργασίας συνιστάται να καθαριστεί από όλα τα περιττά εικονίδια και στο φόντο να προσαρμοστεί μια σχετική εικόνα π.χ. το λογότυπο της εκδήλωσης.
Απενεργοποίηση του screen saver	Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης ο υπολογιστής μπορεί να μείνει ανενεργός για αρκετή ώρα. Είναι σημαντικό να απενεργοποιηθεί ο screen saver της οθόνης, τυχόν ενεργοποίηση του οποίου θα αποσπάσει την προσοχή των συνέδρων.
Φόρτιση μπαταριών	Οι φορητοί υπολογιστές θα πρέπει να είναι συνδεδεμένοι στο δίκτυο ρεύματος και να έχουν φορτισμένες τις μπαταρίες τους για την περίπτωση που απαιτηθεί να αποσυνδεθούν προσωρινά από το δίκτυο.
Ρύθμιση λειτουργίας σκληρού δίσκου	Συνιστάται η απενεργοποίηση δυνατοτήτων αυτόματης διακοπής της ομαλής λειτουργίας του υπολογιστή. Τέτοιες δυνατότητες είναι π.χ. η διακοπή της λειτουργίας του σκληρού δίσκου και ο αυτόματος τερματισμός του φορητού υπολογιστή μετά από πάροδο κάποιου χρονικού διαστήματος από την τελευταία λειτουργία. Οι ρυθμίσεις αυτές συνηθίζονται σε φορητούς υπολογιστές για λόγους εξοικονόμησης ενέργειας.
Ρυθμίσεις δικτύου	Σε περίπτωση που οι υπολογιστές αποκτήσουν πρόσβαση στο Διαδίκτυο, θα πρέπει να ρυθμιστούν σύμφωνα με το υποδίκτυο της Αίθουσας Τελετών. Οι ρυθμίσεις αυτές αφορούν τις ιδιότητες TCP/IP και συγκεκριμένα τη διεύθυνση IP του υπολογιστή και του router του υποδικτύου. Οι σχετικές πληροφορίες θα δοθούν από το Κέντρο Δικτύων (τηλ. 1861) ή από τον υπεύθυνο του υποδικτύου (κ. Αναστόπουλος, τηλ. 1400).
Ασφάλεια δεδομένων	Σε περίπτωση που οι υπολογιστές της εκδήλωσης συνδεθούν με το δίκτυο του ΕΜΠ θα πρέπει η πρόσβαση στους καταλόγους και στα αρχεία κοινής χρήσης (shares) να γίνεται μόνο μετά από εισαγωγή κωδικού και συνθήματος (password).

2.3 Ηχητικά συστήματα

Στα εποπτικά μέσα ανήκει και μια καλή ηχητική εγκατάσταση, όπως αυτή που διαθέτει η Αίθουσα Τελετών. Μικρόφωνα, το κάθε ένα με δικό τους διακόπτη, βρίσκονται στις θέσεις του προεδρείου και στα δύο βάθρα των ομιλητών. Η μικροφωνική εγκατάσταση πρέπει να ρυθμιστεί κατάλληλα, ώστε να έχει καλή ακουστική, ακόμα και όταν είναι σε λειτουργία όλα τα μικρόφωνα. Πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι ορισμένοι από τους ομιλητές διατηρούν αρκετή απόσταση από το μικρόφωνο, με αποτέλεσμα να μην ακούγονται καθαρά, ενώ άλλοι πλησιάζουν πολύ κοντά με αποτέλεσμα να παραμορφώνεται το ηχητικό σήμα. Ορισμένοι ομιλητές πάλι στέφουν κατά τη διάρκεια της ομιλίας το κεφάλι τους σε άλλες κατευθύνσεις, π.χ. για να δείξουν με τον laser pointer κάποιο σημείο στην οθόνη. Για τον λόγο αυτό συνιστάται να τοποθετείται και δεύτερο μικρόφωνο κοντά στον ομιλητή που θα καλύπτει τη δεξιά του πλευρά.

Η εγκατάσταση διαθέτει και δύο ασύρματα μικρόφωνα, τα οποία όμως πρέπει να δοκιμαστούν ως προς την αξιόπιστη λειτουργία τους. Τα ασύρματα μικρόφωνα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για ενδεχόμενες παρεμβάσεις από το ακροατήριο. Εναλλακτικά θα μπορούσαν να τοποθετηθούν δύο σταθερά μικρόφωνα σε κατάλληλες θέσεις στους διαδρόμους του ακροατηρίου.

Την ημέρα της εκδήλωσης η ηχητική εγκατάσταση πρέπει να λειτουργεί με τον βέλτιστο τρόπο απλώς και μόνο θέτοντάς την σε λειτουργία. Παρόλα αυτά ένας υπεύθυνος για την ηχητική εγκατάσταση πρέπει να είναι καθ' όλη τη διάρκεια της εκδήλωσης κοντά σε αυτήν για να αντιμετωπίζει έκτακτα περιστατικά, όπως για παράδειγμα το γνωστό «μικροφώνισμα».

3 Προετοιμασία της εκδήλωσης

3.1 Μακροπρόθεσμη προετοιμασία

Η προετοιμασία μιας εκδήλωσης ξεκινάει με την απόφαση πραγματοποίησης της. Ανάλογα με την εμβέλεια του γεγονότος, η χρονική απόσταση μεταξύ της απόφασης και της ημερομηνίας τέλεσης μιας επιστημονικής εκδήλωσης μπορεί να είναι από αρκετούς μήνες μέχρι και λίγα έτη.

Ένα από τα πρώτα θέματα που χρήζουν μακροπρόθεσμης προετοιμασίας είναι ο οικονομικός προγραμματισμός. Για τον σκοπό αυτό θα πρέπει να οριστεί ένας **υπεύθυνος οικονομικών** ο οποίος θα είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εξασφάλιση πόρων και χορηγιών (εντός ή εκτός ΕΜΠ) για την χρηματοδότηση της εκδήλωσης
- Κατάρτιση λεπτομερούς προϋπολογισμού της εκδήλωσης
- Κατανομή του προϋπολογισμού σε διάφορα κονδύλια
- Συγκέντρωση και προώθηση τιμολογίων
- Κατάρτιση οικονομικού απολογισμού

Επισημαίνεται ότι ορισμένες διαδικασίες στο ΕΜΠ μπορούν να αποδειχθούν πολύ χρονοβόρες και είναι σημαντικό ιδιαίτερα οι διαδικασίες που αφορούν την κατάρτιση του προϋπολογισμού να ξεκινήσουν το νωρίτερο δυνατό. Αυτό αφορά π.χ. την έγκριση ενδεχόμενης οικονομικής ενίσχυσης της εκδήλωσης ή την ανάληψη εξόδων από το ΕΜΠ για την αποστολή επιστολών μέσω του ταχυδρομείου και την εκτύπωση των πρακτικών και άλλου έντυπου υλικού.

Οι οργανωτική επιτροπή μαζί με την κατάρτιση του προγράμματος της εκδήλωσης θα συντάξει και τον κατάλογο των ομιλητών και των προεδρευόντων, με τους οποίους θα έρθουν σε επαφή οι διοργανωτές. Τα άτομα αυτά είναι συνήθως πολυάσχολες προσωπικότητες και πολλές φορές είναι δύσκολο να δεσμευτούν από πολύ νωρίς, ιδιαίτερα για τις θέσεις του προεδρείου. Γι' αυτό και ενδέχεται να γίνονται αλλαγές στη σύστασή του, πράγμα που μπορεί να ανατρέψει και την σειρά των ομιλητών.

Για την σύνταξη του κειμένου που θα συμπεριληφθεί στα πρακτικά οι διοργανωτές θα αποστείλουν στους ομιλητές μια περιγραφή των προδιαγραφών, ένα κείμενο ως παράδειγμα και ένα πρότυπο σε ηλεκτρονική μορφή (π.χ. σε αρχείο προτύπου Word). Η διορία αποστολής των κειμένων θα πρέπει να λήγει το αργότερο ένα μήνα πριν την εκδήλωση. Κατόπιν θα πρέπει να γίνει η τελική επεξεργασία των κειμένων (μικρής έκτασης μορφοποιήσεις κειμένων, εξώφυλλο, περιεχόμενα κλπ.) και η ενοποίησή τους σε ένα μια ενιαία μορφή. Η διορία αποστολής παρουσιάσεων σε μορφή PowerPoint θα πρέπει να λήγει το αργότερο μια εβδομάδα πριν την έναρξη της εκδήλωσης.

Απαραίτητο για την σωστή ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας και του κοινού είναι η ανάπτυξη ενός δικτυακού τόπου (Website) της εκδήλωσης πριν από την αποστολή των προσκλήσεων. Για την αποστολή των προσκλήσεων θα πρέπει να καταρτιστεί μια κατάσταση προσκεκλημένων. Στην κατάρτιση αυτής της κατάστασης θα πρέπει να

συμβάλλουν όλοι οι διοργανωτές της εκδήλωσης και συνήθως περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο
- Τίτλος
- Φύλλο
- Φορέας/Ίδρυμα/Οργανισμός/Εταιρία που εκπροσωπεί
- Θέση και Ειδικότητα
- Διεύθυνση
- Τηλέφωνο
- Email
- Φαξ

Εφόσον είναι διαθέσιμη κατάσταση προσκεκλημένων από προηγούμενες εκδηλώσεις, πρέπει να ενημερωθεί και να συμπληρωθεί. Επισημαίνεται ότι τα στοιχεία της βάσης δεδομένων αποτελούν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, τα οποία δεν επιτρέπεται να παραχωρηθούν σε τρίτους χωρίς ενημέρωση και έγκριση των ιδίων. Οι προσκλήσεις μαζί με το πρόγραμμα θα πρέπει να αποσταλούν σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την εκδήλωση. Ταυτόχρονα θα χρειαστεί ενδεχομένως να γίνει ενημέρωση των μελών του ΤΕΕ για το γεγονός με σχετική καταχώρηση στο Τεχνικό Δελτίο. Εφόσον γίνουν δύο καταχωρήσεις, η δεύτερη θα πρέπει να δημοσιευθεί στο τελευταίο τεύχος πριν το γεγονός.

Τέλος, θα πρέπει να οργανωθεί η προμήθεια εδεσμάτων αναψυκτικών και ροφημάτων, και ενδεχομένως η συνεννόηση με φωτογράφο που θα καλύψει την εκδήλωση.

3.2 Μια εβδομάδα πριν από την εκδήλωση

Την εβδομάδα πριν από την εκδήλωση όλοι οι ομιλητές θα πρέπει να έχουν ενημερώσει τους διοργανωτές ποια εποπτικά μέσα προτίθενται να χρησιμοποιήσουν. Παρουσιάσεις που θα γίνουν μέσω υπολογιστή θα πρέπει αρκετές ημέρες πριν την έναρξη της εκδήλωσης να έχουν αποσταλεί σε μορφή αρχείου PowerPoint. Κατ' αυτόν τον τρόπο οι διοργανωτές θα έχουν τη δυνατότητα να ελέγξουν εκ των προτέρων την προβολή των παρουσιάσεων και να εντοπίσουν τυχόν σφάλματα, όπως μη αναγνώσιμο αρχείο, ασυμβατότητα γραμματοσειρών, οπτικά σφάλματα στην παρουσίαση κλπ. ενώ οι ομιλητές θα έχουν την άνεση χρόνου να κάνουν εκ των προτέρων ενδεχόμενες διορθώσεις. Στην αποφευκτέα περίπτωση που ομιλητές δεν θα είναι σε θέση να αποστείλουν εγκαίρως το τελικό αρχείο παρουσίασης, συνιστάται να αποστέλλουν ένα δείγμα της παρουσίασης για τον έλεγχο των γραμματοσειρών.

Εκτός από τα πρακτικά της εκδήλωσης, θα πρέπει να προετοιμαστεί όλο το έντυπο υλικό που θα πλαισιώνει την εκδήλωση, όπως είναι οι αφίσες, τα πανό και τα φυλλάδια. Επίσης είναι σκόπιμο να εμπλουτιστεί το ενημερωτικό υλικό που θα είναι στη διάθεση των προσκεκλημένων με επιλεγμένο έντυπο υλικό από άλλους ακαδημαϊκούς φορείς που σχετίζονται με το θέμα και το πρόγραμμα της εκδήλωσης.

Θα πρέπει να ετοιμαστούν καρτέλες ονομάτων που θα φορούν οι διοργανωτές, ενδεχομένως και καρτέλες ονομάτων των προσκεκλημένων. Ανάλογα με την ιδιότητα του

προσώπου που τα φέρει μπορούν να διαφέρουν και στο χρώμα. Ειδικές καρτέλες θα πρέπει να τυπωθούν και για κάθε μέλος του προεδρείου και να τοποθετηθούν την ημέρα της εκδήλωσης στην θέση των προεδρευόντων.

Σε περίπτωση που επιλεγεί διακόσμηση με άνθη, αυτά θα πρέπει να παραγγελθούν εγκαίρως και να τοποθετηθούν στην αίθουσα την ημέρα της εκδήλωσης.

Μήνυμα προαναγγελίας της εκδήλωσης θα πρέπει να αποσταλεί έγκαιρα σε όλα τα μέλη του ΕΜΠ με το φωνητικό ταχυδρομείο.

Τα περισσότερα ΜΜΕ, όπως εφημερίδες, τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, επιθυμούν ενημέρωση μόλις λίγες ημέρες πριν το γεγονός. Θα πρέπει να έχει προετοιμαστεί κατάλληλο υλικό το οποίο θα διανεμηθεί σύμφωνα με τις υποδείξεις των δημοσιογράφων (συνήθως με φαξ ή email). Ορισμένα ΜΜΕ επιθυμούν πληρέστερη ενημέρωση και θα πρέπει να παραπεμφθούν στον υπεύθυνο δημοσίων σχέσεων (βλ. κεφ. 4.1).

3.3 Η ημέρα πριν από την εκδήλωση

Μια ημέρα πριν από την εκδήλωση θα πρέπει να τοποθετηθεί ο εξοπλισμός στην αίθουσα, να γίνουν οι απαραίτητες δοκιμές και να υπάρχει περιθώριο χρόνου για να αντιμετωπιστούν απρόβλεπτες καταστάσεις. Αφού η Αίθουσα Τελετών κλειδώνει και φυλάσσεται μπορεί ο εξοπλισμός να παραμείνει σε αυτήν κατά τη διάρκεια της νύχτας, έτσι ώστε να είναι όλα έτοιμα την επομένη το πρωί.

Η διάταξη του εξοπλισμού που προτείνεται φαίνεται στην Εικόνα 2. Το βάθρο των ομιλητών που παρουσιάζουν μέσω υπολογιστή βρίσκεται στα δεξιά του προεδρείου. Δίπλα σε αυτό, επάνω σε ένα τραπέζι, τοποθετείται ο φορητός υπολογιστής παρουσίασης. Από την άλλη πλευρά του τραπεζιού, στην πρώτη θέση του προεδρείου, μπορεί να κάθεται ένας βοηθός του ομιλητή, ο οποίος θα προχωράει την παρουσίαση, σε περίπτωση που δεν το κάνει ίδιος ο ομιλητής. Ο φορητός προβολέας που συνδέεται με τον υπολογιστή παρουσίασης τοποθετείται ανάμεσα στη θέση του βοηθού και σε αυτές του προεδρείου. Η προβολή της εικόνας από τη θέση αυτή επισκιάζεται από τυχόν διερχόμενους πίσω από τις θέσεις του προεδρείου, όμως είναι η μόνη δυνατή θέση για φορητό προβολέα και η συσκευή δεν είναι εμφανής στους παρευρισκόμενους στην αίθουσα.

Οι ομιλητές που επιλέγουν ως εποπτικό μέσο διαφάνειες, θα μιλήσουν από το 2^ο βάθρο, που βρίσκεται στα αριστερά του προεδρείου. Ο προβολέας διαφανειών θα βρίσκεται στο τραπέζι που θα τοποθετηθεί δίπλα στο 2^ο βάθρο. Για την προβολή θα απαιτηθεί φορητή οθόνη, η οποία δεν συμπεριλαμβάνεται στον βασικό εξοπλισμό της αίθουσας, και τοποθετείται σε μικρή απόσταση από τον προβολέα. Σε περίπτωση που κάποιος ομιλητής επιθυμεί να προβάλλει ταυτόχρονα από υπολογιστή και από συμβατικό προβολέα διαφανειών, ένας βοηθός πρέπει να φροντίζει για την εναλλαγή των διαφανειών ή να χειρίζεται τον υπολογιστή παρουσίασης.

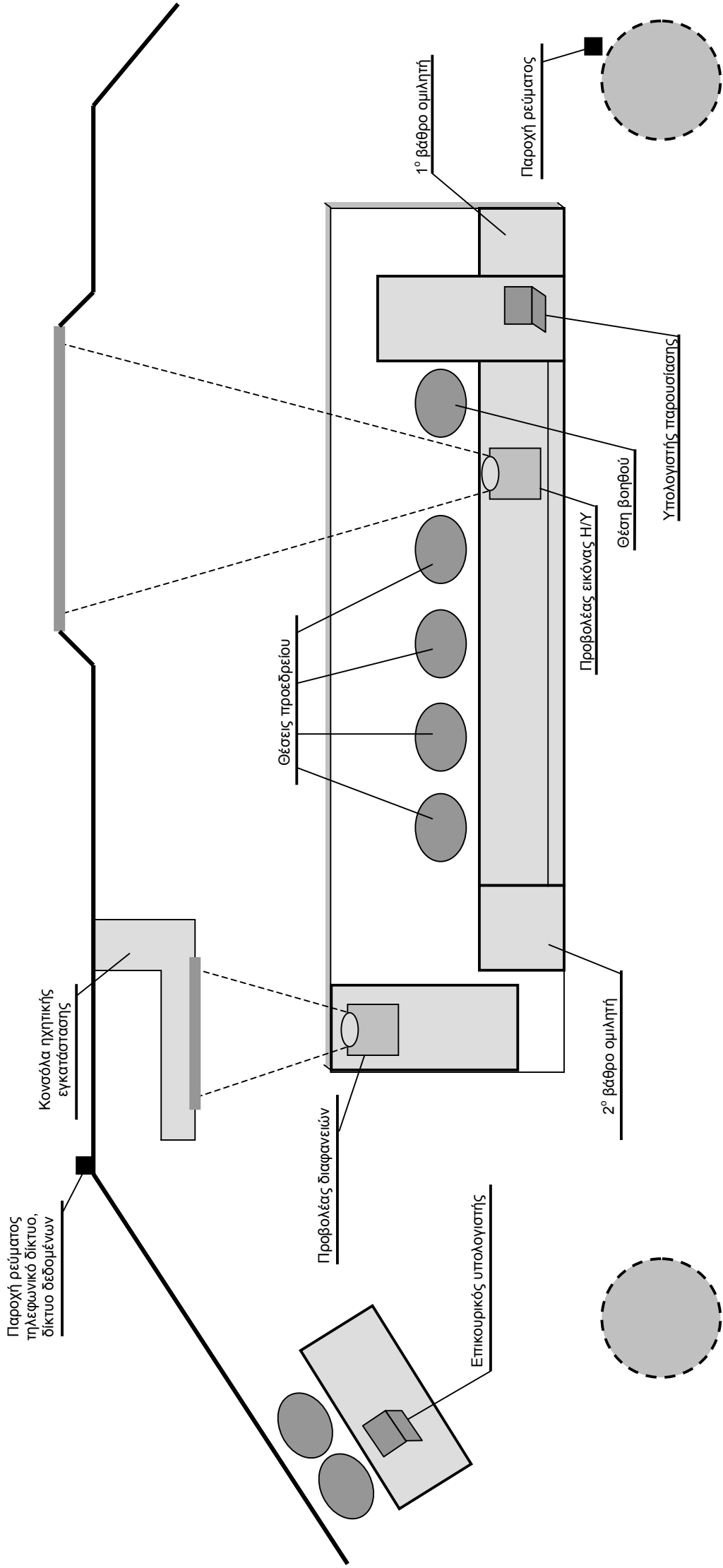
Τα καλώδια (ρεύματος, δικτύου) θα πρέπει κατά το δυνατόν σε μην είναι εμφανή. Σε μέρη που διέρχονται άτομα θα πρέπει να καλύπτονται από ειδικά κανάλια δαπέδου. Παροχή ρεύματος υπάρχει στο δάπεδο πίσω από την δεξιά κολώνα και στον τοίχο αριστερά πίσω

από το προεδρείο. Στο τελευταίο σημείο υπάρχει επιπλέον παροχή του τηλεφωνικού δικτύου και του δικτύου δεδομένων. Μπαλαντέζες και πολύπριζα διατίθενται από την Πολυδύναμη Μονάδα Κεντρικής Διοίκησης.

Σε όλες τις συσκευές που λειτουργούν με μπαταρία, αυτή θα πρέπει να ελεγχθεί και ενδεχομένως να αντικατασταθεί ή εφόσον είναι επαναφορτιζόμενη να φορτιστεί. Οι συσκευές αυτές είναι:

- Οι φορητοί υπολογιστές (laptop)
- Τα ασύρματα μικρόφωνα
- Ο δείκτης λέιζερ (laser pointer)

Ο φωτισμός του προεδρείου και των βάθρων των ομιλητών θα πρέπει να ελεγχθεί ως προς την επάρκεια ανάγνωσης σημειώσεων χωρίς την υποστήριξη άλλων πηγών φωτισμού. Πέραν τούτου όλα τα μηχανήματα πρέπει να τεθούν σε λειτουργία και να ελεγχθεί ο εφεδρικός εξοπλισμός και οι διαδικασίες έκτακτων περιπτώσεων (βλέπε κεφ. 4.3). Τέλος ο χώρος της εκδήλωσης θα πρέπει να διαμορφωθεί κατάλληλα, να διακοσμηθεί και να πλαισιωθεί με αφίσες πανό κλπ.



Εικόνα 2: Σκαρίφημα κάτοψης του προεδρείου της Αίθουσας Τελετών του Κτιρίου Διοίκησης του ΕΜΠ

4 Η εκδήλωση

4.1 Βοηθητικό προσωπικό

Για την επιτυχία της εκδήλωσης είναι απαραίτητος ο συντονισμός μιας μικρής ομάδας ατόμων. Είναι σημαντικό τα άτομα της ομάδας να έχουν επίγνωση του ρόλου τους και να έχουν προετοιμαστεί κατάλληλα γι' αυτόν. Βασικοί ρόλοι στην εκδήλωση είναι οι ακόλουθοι:

Οργανωτικός υπεύθυνος

Ο οργανωτικός υπεύθυνος θα έχει τη γενική εποπτεία της εκδήλωσης και θα είναι το πρόσωπο στο οποίο θα απευθύνονται το προεδρείο, ομιλητές και οι προσκεκλημένοι για θέματα που αφορούν την οργάνωση της εκδήλωσης. Στις κύριες αρμοδιότητές του την ημέρα της εκδήλωσης είναι να επιβλέπει και να συντονίζει το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό και να κατευθύνει τους ομιλητές σε όλα τα θέματα που αφορούν την παρουσίασή τους, όπως π.χ. ο χειρισμός του υπολογιστή παρουσίασης. Με την υποστήριξη της γραμματείας της εκδήλωσης ενημερώνει το προεδρείο για τυχόν παρεκκλίσεις από το πρόγραμμα. Ο οργανωτικός υπεύθυνος κατά τη διάρκεια των ομιλιών συνιστάται να κάθεται στις πρώτες θέσεις στο δεξί μέρος της αίθουσας, κοντά στο βάθρο του ομιλητή για να επεμβαίνει στην περίπτωση που ο ομιλητής ή το προεδρείο χρειαστεί κάποια βοήθεια.

Τεχνικός υπεύθυνος

Ο τεχνικός υπεύθυνος την ημέρα της εκδήλωσης φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των εποπτικών συστημάτων και την αποκατάσταση δυσλειτουργιών. Παραλαμβάνει και προετοιμάζει τα αρχεία PowerPoint που προσκομίζουν καθυστερημένα οι ομιλητές. Ο τεχνικός υπεύθυνος κατά τη διάρκεια των ομιλιών συνιστάται να βρίσκεται στο αριστερό μέρος της αίθουσας, κοντά στον επικουρικό υπολογιστή για να ελέγχει τη λειτουργία της ηχητικής εγκατάστασης.

Υπεύθυνος φωτισμού και ασύρματου μικροφώνου

Ο υπεύθυνος φωτισμού φροντίζει για τον σωστό φωτισμό στην αίθουσα σύμφωνα με το κεφ. 4.2. Κατά τη διάρκεια συζητήσεων μπορεί να δίνει το ασύρματο μικρόφωνο σε ομιλητές από το κοινό που παρεμβαίνουν στη συζήτηση. Παρακολουθεί τις υποδείξεις του προεδρείου και φροντίζει το μικρόφωνο να παραδίνεται σε κατάσταση λειτουργίας στον ομιλητή (Μερικοί ομιλητές έχουν τη συνήθεια να κλείνουν το μικρόφωνο μετά την ομιλία τους).

Γραμματειακή υποστήριξη

Η γραμματεία της εκδήλωσης που θα βρίσκεται στον χώρο υποδοχής θα στελεχώνεται από τουλάχιστον δύο άτομα με τις ακόλουθες βασικές αρμοδιότητες:

- την υποδοχή, καταγραφή των στοιχείων και παροχή πληροφοριών στους προσκεκλημένους

- την παράδοση στους προσκεκλημένους έντυπου και άλλου υλικού (τα πρακτικά, το πρόγραμμα κλπ.)
- τη γραμματειακή υποστήριξη του προεδρείου (καρτέλες, αναψυκτικά κλπ.)
- τη συνεργασία με τον οργανωτικό υπεύθυνο για θέματα της αρμοδιότητάς του όπως είναι η ενημέρωσή του για τυχόν καθυστέρηση άφιξης ομιλητών.

Υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων

Κάποιο έμπειρο μέλος της οργανωτικής ομάδας (που συνήθως είναι μέλος ΔΕΠ) θα πρέπει να είναι προετοιμασμένο να εκπροσωπήσει την εκδήλωση στα ΜΜΕ. Το άτομο αυτό θα συνεργάζεται και με τη γραμματεία παρέχοντας συμβουλευτικές υπηρεσίες όπως π.χ. στην αναγνώριση των καλεσμένων. Η θέση του είναι κοντά στη γραμματεία στο χώρο υποδοχής των καλεσμένων.

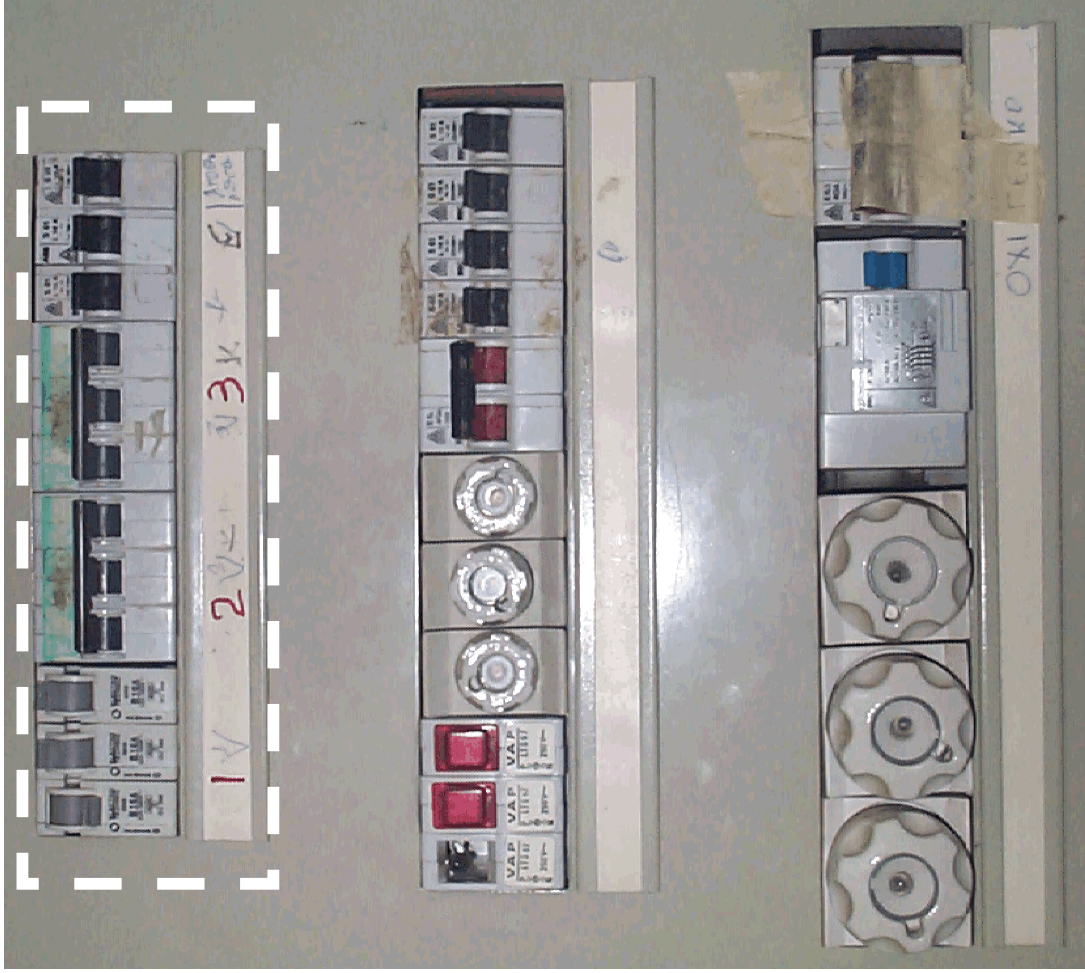
4.2 Φωτισμός

Κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης συνιστάται ο φωτισμός της Αίθουσας Τελετών με δύο τρόπους:

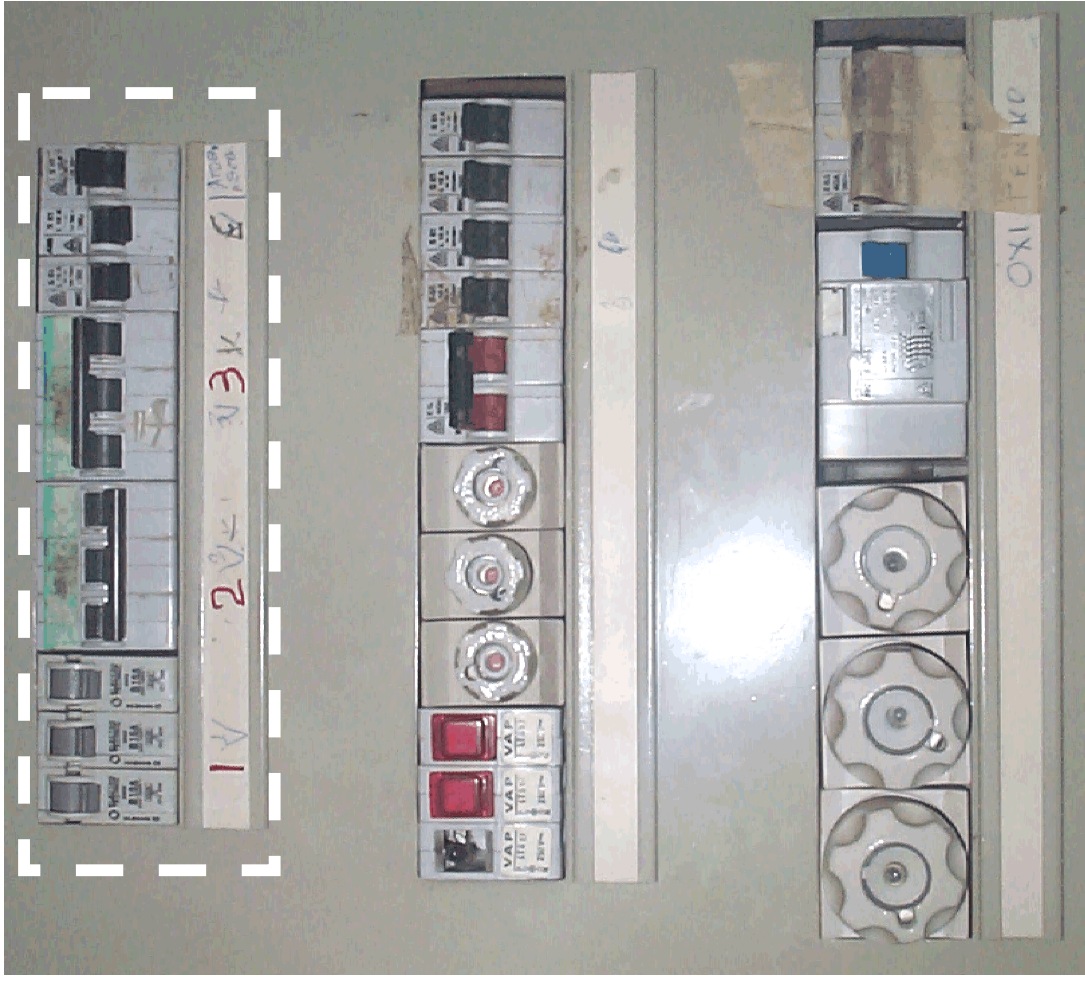
Ο **βασικός φωτισμός**, διατηρεί όλα τα φώτα της αίθουσας αναμένα και συνιστάται κατά τη διάρκεια της υποδοχής των καλεσμένων, των διαλειμμάτων και των συζητήσεων.

Ο **φωτισμός ομιλίας** συνιστάται κατά τη διάρκεια παρουσιάσεων. Διατηρεί το πρόσθιο μέρος της αίθουσας σκοτεινό έτσι ώστε να επικεντρώνεται η προσοχή του κοινού στην προβολή της παρουσίασής του ομιλητή, ενώ διατηρεί έναν υποτονικό φωτισμό στην υπόλοιπη αίθουσα.

Στις παρακάτω εικόνες διακρίνονται οι θέσεις των διακοπών στον πίνακα ασφαλειών που αντιστοιχούν στις προαναφερθείσες δύο περιπτώσεις. Το προεδρείο όπως και τα δύο βάθρα των ομιλητών θα διαθέτουν δικό τους φωτισμό που θα πρέπει να είναι αναμένος κατά τη διάρκεια της εκδήλωσης.



Εικόνα 3: Ο πίνακας ασφαλειών στη θέση βασικού φωτισμού



Εικόνα 4: Ο πίνακας ασφαλειών στη θέση φωτισμού ομιλίας

4.3 Αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών

Παρά την άρτια προετοιμασία μιας εκδήλωσης, δεν είναι πάντοτε δυνατόν να αποφευχθούν απρόοπτα συμβάντα που διαταράσσουν την ομαλή ροή του προγράμματος. Τέτοια συμβάντα αφορούν συνήθως αστοχίες στον εξοπλισμό. Στα πλαίσια μιας σωστής προετοιμασίας θα πρέπει να εντοπιστεί ο κρίσιμος εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την διεξαγωγή της εκδήλωσης και να προβλεφθούν τα έκτακτα περιστατικά που θα έθεταν σε κίνδυνο την επιτυχία της διοργάνωσης. Κατόπιν θα πρέπει να σχεδιαστεί και να καταγραφεί ο τρόπος αντιμετώπισής των περιστατικών αυτών όπως στον παρακάτω πίνακα.

Πίνακας 2: Πιθανές αστοχίες εξοπλισμού της εκδήλωσης και τρόπος αντιμετώπισής τους.

Συμβάν	Βαθμός κρισιμότητας	Αντιμετώπιση
Βλάβη στον υπολογιστή παρουσίασης	πολύ κρίσιμο	Αντικατάσταση του υπολογιστή παρουσίασης από τον επικουρικό υπολογιστή. Για τον λόγο αυτό θα πρέπει και ο επικουρικός υπολογιστής να έχει ρυθμιστεί κατάλληλα, όπως και ο υπολογιστής παρουσίασης και να έχει πάντοτε επίκαιρα αντίγραφα των ομιλιών
Βλάβη στο φορητό μηχάνημα προβολής εικόνας υπολογιστή	πολύ κρίσιμο	Αντικατάσταση του φορητού προβολέα από τον σταθερό προβολέα της αίθουσας. Η απόληξη του καλωδίου προβολής εικόνας θα πρέπει να βρίσκεται πλησίον του υπολογιστή.
Βλάβη στον προβολέα διαφανειών	πολύ κρίσιμο	Εφόσον η βλάβη οφείλεται στον λαμπτήρα, χρησιμοποίηση του εφεδρικού λαμπτήρα. Διαφορετικά αντικατάσταση του προβολέα με εφεδρικό
Αστοχία μικροφωνικής εγκατάστασης	πολύ κρίσιμο	Ο κίνδυνος αστοχίας συνολικά της μικροφωνικής εγκατάστασης θεωρείται πολύ χαμηλός. Δεν υπάρχει εφεδρικό σύστημα για την περίπτωση αστοχίας.
Βλάβη στον επικουρικό υπολογιστή	μέτρια κρίσιμο	Θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο χρόνος των διαλειμμάτων για απαραίτητες ενέργειες απ' ευθείας στον υπολογιστή προβολής
Αστοχία δικτύου	μέτρια κρίσιμο	Θα πρέπει να διερευνηθεί ο λόγος της αστοχίας και εφόσον υπάρχει δυνατότητα να αντικατασταθεί η μονάδα που αστόχησε (HUB, καλώδιο κλπ.). Διαφορετικά θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί ο χρόνος των διαλειμμάτων για απαραίτητες ενέργειες απ' ευθείας στον υπολογιστή προβολής

Όλες οι διαδικασίες αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών θα πρέπει να ελεγχθούν βήμα-προς-βήμα κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας.

4.4 Άλλα θέματα

- Στην Αίθουσα Τελετών λειτουργεί ένα τηλέφωνο, που μπορεί να αποδειχθεί χρήσιμο κατά την προετοιμασία της εκδήλωσης, πρέπει όμως την ημέρα της εκδήλωσης να απενεργοποιηθεί η δυνατότητα κλήσεων σε αυτό.
- Ενοχλητικό φαινόμενο αποτελεί η χρήση κινητών τηλεφώνων μέσα στην αίθουσα κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης. Γι' αυτόν τον λόγο θα πρέπει να απευθύνεται παράκληση στο κοινό πριν την έναρξη της συνεδρίασης να απενεργοποιεί τα κινητά του τηλέφωνα.
- Στην γραμματεία θα πρέπει να είναι διαθέσιμες διαφάνειες και κατάλληλοι μαρκαδόροι για την περίπτωση που χρησιμοποιηθούν για παρεμβάσεις των προσκεκλημένων.
- Την ημέρα της εκδήλωσης θα πρέπει να αναρτηθούν αφίσες στην είσοδο της Πολυτεχνειούπολης με σηματοδότηση που θα κατευθύνει τους καλεσμένους στο Κτήριο Διοίκησης. Μετά το πέρας της εκδήλωσης θα πρέπει να συλλεχθούν όλες οι αφίσες. Οι θέσεις ανάρτησης των αφισών θα πρέπει να σημειωθούν έτσι ώστε να διευκολυνθεί η συλλογή τους.

5 Αναγνωρίσεις

Σημαντικές ιδέες που παρουσιάζονται στο παρόν κείμενο, όπως είναι η χρήση επικουρικού υπολογιστή, η δικτύωση και σύνδεση με το Διαδίκτυο, βασίζονται σε προτάσεις και υλοποιήσεις του Κώστα Γκαβαρδίνια, υπεύθυνου για την οργάνωση και τεχνική υποστήριξη της Επιστημονικής ημερίδας *2000/60 Οδηγία Πλαίσιο για τα Νερά – Εναρμόνιση με την Ελληνική Πραγματικότητα, 22/5/2002.*

Στην σύνταξή του κειμένου χρησιμοποιήθηκε η εμπειρία της Μαριάνθης Γρηγορίου σε θέματα υποστήριξης επιστημονικών εκδηλώσεων από γραμματειακής πλευράς.

Επίσης συνέβαλαν με πληροφορίες και υποδείξεις η Πολυδύναμη Μονάδα Κεντρικής Διοίκησης της Διεύθυνση Συντήρησης των Εγκαταστάσεων και το Κέντρο Δικτύων.

Σύνοψη προετοιμασίας

Μακροπρόθεσμη προετοιμασία

- Σύνταξη προγράμματος και καταλόγων ομιλητών και προεδρείου
- Οικονομικός σχεδιασμός (εξασφάλιση κονδυλίων, προϋπολογισμός κλπ.)
- Δέσμευση της αίθουσας
- Αποστολή προδιαγραφών στους ομιλητές
- Ανάπτυξη δικτυακού τόπου της εκδήλωσης
- Επικαιροποίηση κατάστασης προσκεκλημένων και αποστολή προσκλήσεων
- Ενημέρωση μελών ΤΕΕ μέσω του Ενημερωτικού Δελτίου
- Εκτύπωση πρακτικών εκδήλωσης
- Συνεννόηση για προμήθεια εδεσμάτων, καφέ
- Συνεννόηση με φωτογράφο

Μια εβδομάδα πριν

- Έλεγχος υλικού παρουσίασης ομιλητών
- Οργάνωση εποπτικών μέσων
- Συλλογή και εκτύπωση έντυπου υλικού (ενημερωτικό υλικό, αφίσες, πανό, κλπ.)
- Καρτέλες ονομάτων και προεδρείου
- Ανακοίνωση μέσω φωνητικού ταχυδρομείου ΕΜΠ
- Ενημέρωση ΜΜΕ
- Συνεννόηση με ανθοπώλη

Μια ημέρα πριν

- Τοποθέτηση και δοκιμές κανονικού και εφεδρικού εξοπλισμού
- Αντικατάσταση/Φόρτιση μπαταριών
- Διακόσμηση της Αίθουσας Τελετών και του χώρου υποδοχής

Την ημέρα της εκδήλωσης – πριν από την έναρξη

- Ανάρτηση αφισών στην Πολυτεχνειούπολη και σηματοδότηση
- Τοποθέτηση ανθέων
- Τοποθέτηση καρτελών στο προεδρείο
- Απενεργοποίηση τηλεφώνου αίθουσας