



AIDS 2010

XVIII МЕЖДУНАРОДНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
ПО ВОПРОСАМ ВИЧ/СПИДА
18-23 | ИЮЛЯ | 2010 | **ВЕНА, АВСТРИЯ**

Права человека - здесь и сейчас

НАБОР ИНСТРУМЕНТОВ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТРА ДОСТУПА КОНФЕРЕНЦИИ (ХАБА)

Введение

Добро пожаловать в программу центров доступа конференции. Мы ценим Ваше участие, направленное на расширение аудитории конференции AIDS2010 по всему миру.

Чтобы помочь Вам организовать центр доступа конференции Секретариат AIDS2010 разработал этот набор инструментов, включая рекомендации, которые помогут Вам, подготовить, продвинуть на рынке и организовать работу центра доступа конференции (хаба). Мы собрали всю информацию, которая Вам потребуется, но если Вам нужна дополнительная помощь, пожалуйста, обращайтесь к нам.

Мы желаем Вам успешно организовать работу центра доступа конференции AIDS2010!
Команда хабов конференции AIDS2010

**За любой информацией или с любыми просьбами,
пожалуйста, обращайтесь к нам по адресу:
hubs@aids2010.org.**

Содержание

- 1. ОРГАНИЗУЙТЕ ВАШ ХАБ КОНФЕРЕНЦИИ**
- 2. ПРОДВИЖЕНИЕ И РЕКЛАМА ВАШЕГО ХАБА**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВАШЕГО ХАБА**
- 4. ПОДЕЛИТЕСЬ РЕЗУЛЬТАТАМИ И ОЦЕНИТЕ ВАШ ХАБ**
- 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХАБА КОНФЕРЕНЦИИ > ПАМЯТКА**

1. ОРГАНИЗУЙТЕ ВАШ ХАБ КОНФЕРЕНЦИИ

Шаг 1 – Определите Ваши цели

> Задачи

Задачи Вашего независимого хаба конференции очень важны. Они будут направлять Вас в реализации всего Вашего проекта.

Хаб конференции – это отличная возможность пригласить всех значимых заинтересованных лиц по вопросам ВИЧ и СПИДа в Ваш регион и разделить с ними момент конференции AIDS2010 для усиления ответа на ВИЧ на местном уровне.

Организация хаба позволит Вам завоевать доверие и даст возможность проявить себя, но и потребует от Вас ответственности и прозрачности.

Мы приглашаем Вас встретиться с Вашими партнерами и заинтересованными местными сторонами, чтобы выяснить их интересы и ожидания, а потом вместе с ними определить задачи хаба и потенциальные результаты.

> Публичный или частный хаб

Публичные хабы конференции бесплатны и открыты для всех. Концепцией хаба является расширить аудиторию конференции и разделить знания и результаты конференции с широким кругом людей и заинтересованных участников, занятых в ответе СПИДу.

Частные хабы конференции организованы только по приглашениям, особенно если хаб работает в закрытом помещении (в школе, госпитале, тюрьме и т.д.), куда могут попасть только авторизованные граждане. Частные хабы посвящены специфическим потребностям, связанным с проблемами и приоритетами приглашенных участников.

> Партнерство

Одной из целей независимых хабов конференции является создание возможности развития партнерств в местном ответе СПИДу. Немедленно ищите партнеров, которые могут помочь Вам организовать Ваш хаб конференции, расширить охват в Вашем регионе и привлечь дополнительные средства, если это необходимо.

Шаг 2 – Решение логистических вопросов

Чтобы преуспеть в организации Вашего хаба, Вам нужно найти подходящее помещение и техническое оборудование:

➤ Помещение

Выбор подходящего помещения очень важен для создания самых лучших рабочих условий для Ваших участников. Примерами помещения могут стать общественный или церковный зал, классная комната школы или университета, ресторан или общественный центр. Помещением может стать Ваш офис или офис партнерской организации.

Убедитесь в доступности помещения в аспекте:

- **сидячих мест:** достаточное количество кресел и столов в зависимости от количества предполагаемых гостей/отправленных приглашений
- **доступности:** около общественного транспорта и парковки
- **безопасности:** безопасная зона без риска для участников, чтобы, например, женщины или молодые люди могли сами добраться до помещения без всякого риска
- **аудио-видео оборудования и широкополостное соединение с Интернет** (см. ниже).

> Техническое оборудование

После того, как Вы выбрали помещение, Вам потребуется обеспечить соответствующее техническое оборудование для загрузки и демонстрации видеозаписей заседаний и организации дискуссий. Мы советуем Вам взять в аренду или

занять оборудование, или найти необходимое оборудование в Вашей организации или через другое НГО или международную организацию в Вашем окружении.

Минимальные технические требования

Пожалуйста, см. Раздел III: “Работа Вашего хаба” о более подробной информации о минимальных требованиях к загрузке видеозаписей заседаний.

- Нестарый компьютер с браузером (например, Explorer, Safari, Firefox) с Flash Plug-in (версия 9), Windows Media player (версия 10) и Adobe Flash plug-in
- Широкополостное Интернет соединение (требуется соединение ADSL)
- Ретро-проектор (минимальное разрешение 640x480)
- Большой экран или чистая белая стена
- Аудиосистема с микрофоном и колонками (если Ваша комната достаточно большая, чтобы нужна была аудиосистема)

Примечание: Очень важно предвидеть потенциальные проблемы и определить потенциальные варианты их решения. Не забудьте проверить все на месте не менее чем за день до начала мероприятия и, если возможно, наймите техника, который смог бы оставаться с Вами все время работы хаба.

Шаг 3 – Определите программу и виды деятельности

> Подготовьте проект программы

Мы настоятельно рекомендуем начать определять программу как можно раньше. Вы можете захотеть проконсультироваться с Вашим сообществом, чтобы определить релевантную программу для Вашего хаба (например, разошлите опросник). Проект программы – это начальная точка для приглашения гостей докладчиков и продвижения Вашего хаба.

> Выберите видеозаписи заседаний (с 30 июня 2010 г.)

Официальная программа конференции будет доступна с середины июня 2010 года и у Вас будет доступ ко всему списку видеозаписей заседаний, через профиль Вашего хаба конференции на www.aids2010.org. Пятьдесят заседаний будет записаны нашей официальной сетевой транслирующей компанией, Фондом Семьи Кайзер, а дополнительные Flash файлы (слайды PowerPoint и звук докладчика) будут предоставлены поставщиком AV. Все содержание бесплатно.

Выбор Ваших заседаний будет зависеть от того, кто Ваши участники (широкая публика, политические деятели, работники здравоохранения, студенты, терапевты, активисты, ЛЖВС и пр.). Вы можете захотеть проконсультироваться в Вашем сообществе, чтобы убедиться, что выбранные заседания подходят и соответствуют ожидаемой аудитории.

Шаг 4– Приглашение гостей-докладчиков

Независимые хабы конференции не только транслируют записанные заседания. Дебаты и дискуссии, которые следуют за просмотром заседаний, являются важной частью работы хаба и помогут определить, как содержание заседания может быть использовано на месте.

Для успешной организации работы хаба мы настоятельно рекомендуем Вам пригласить гостей-докладчиков и влиятельных людей, которые могут изменить ответ на ВИЧ и СПИД в Вашем регионе.

> Приглашенные докладчики

После того, как Вы определите проект программы, очень важно пригласить докладчиков заранее, чтобы убедиться, что они доступны, и помочь им подготовить их презентации.

> Модератор

Модератор играет очень важную роль: он ведет дискуссию, предоставляет слово приглашенным докладчикам, выбирает вопросы участников и следит за соответствием времени выступлений программе. Мы предлагаем Вам выбрать опытного модератора из Вашей организации или сети.

> Репортеры

Репортеры должны предоставить точные и понятные отчеты о просмотренных заседаниях, презентациях докладчиков и дискуссий. Отчеты имеют большое значение в диалоге с участниками после просмотра материалов и обсуждений и для последующих результатов работы хаба. Тщательно отбирайте репортеров из Вашей организации или из сети.

Шаг 5 – Мобилизация ресурсов

> Дополнительный персонал

Мобилизуйте и наймите заранее дополнительный персонал, который поможет Вам организовать работу хаба и поможет провести обсуждение и дебаты после просмотра.

> Переводчики

Поскольку все основное содержание конференции на английском языке (некоторые файлы включают русский перевод), Вам может понадобиться переводчик на месте. Выберите профессионального переводчика из Вашей организации или сети, основываясь на его/ее профессиональных качествах.

Примечание: Найм профессионального переводчика может потребовать финансовых затрат.

> Приветствуйте персонал

Привлекайте людей из Вашей организации, чтобы они помогли Вам приветствовать участников на регистрации, раздавали информационные материалы, проверяли работу видеоборудования, микрофонов и пр.

> Финансовые ресурсы

Даже если что-то удастся получить бесплатно, Вам все равно понадобятся средства, чтобы заплатить за помещение, арендовать техническое оборудование и пр. Эти расходы могут потребовать привлечения дополнительных средств.

Примечание: Конференция AIDS2010 не предоставляет никакой финансовой помощи независимым хамам конференции.

> Как выбрать видеозапись заседания он-лайн?

1. Войдите в Ваш профиль конференции AIDS2010 и идите в раздел “Хаб конференции”
2. Нажмите на значок “Обновить Ваш хаб”
3. Выберите “Выбор видеозаписи заседаний”
4. Выберите заседание и время. Выбранные заседания можно просмотреть под списком хабов на веб-странице.

Примечание: При отборе заседаний Вы должны учитывать дату трансляции, 12-ти часовую отсрочку между датой и временем заседания в Вене и доступностью записи в сети.

2. ПРОДВИЖЕНИЕ И РЕКЛАМА ВАШЕГО ХАБА

Шаг 1 – Определите Вашу целевую аудиторию

Вы должны четко определить целевую аудиторию для Вашего хаба, основываясь на Вашей программе.

Заседания конференции AIDS 2010 охватывают три следующих компонента, при этом некоторые специальные заседания предназначены для каждой группы или для всех групп (например, пленарные заседания или заседания-мосты):

- Наука (ученые, доктора, исследователи и сестры)
- Сообщество (организации сообщества или отдельные люди, активисты)
- Лидерство и ответственность (политические лидеры, представители правительства)

Шаг 2 – Определите Ваше послание

Послание, которое Вы хотите донести до своей аудитории, очень важно и должно быть связано с задачами Вашего хаба. Послание – это краткое определение Вашего хаба конференции; сделайте его привлекательным и релевантным для Вашей целевой аудитории.

Например, послание хаба конференции может быть таким: *“Раздели момент конференции AIDS 2010 и сделай ответ ВИЧ и СПИДу в своем регионе сильнее!”*.

Шаг 3 – Расскажите о Вашем хабе

> Название хаба конференции

Название хаба конференции должно представлять Вашу организацию и программу.

> Логотип хаба конференции

Вы найдете логотип независимого хаба конференции в Вашем профиле хаба. Логотип доступен в формате JPG или PSD (Photoshop). См. ниже.

> Флайеры и письма

Создайте флайеры или письма, чтобы отправить их почтой или электронной почтой Вашим потенциальным гостям или раздать их, когда Вы будете посещать партнеров, финансистов или тех, с кем Вы работаете, и кто может захотеть принять участие в работе Вашего хаба.

> Постер

Создайте постер, который можно повесить в Вашем офисе, в офисах Ваших партнеров и в местах, где Ваша целевая аудитория может его увидеть. Этот постер может стать полезным в качестве опознавательного знака во время работы Вашего хаба.

> Коммуникация он-лайн и Интернет маркетинг

Ваш хаб конференции будет указан в списке хабов на сайте конференции, как зарегистрированный хаб в Вашем регионе. Мы приглашаем Вас использовать свой собственный сайт, сайты партнеров и сайты сообщества, чтобы продвигать программу и мероприятия Вашего хаба.

> Бюллетени и электронные обновления

Используйте Ваши бюллетени, бюллетени партнеров и бюллетени сообщества, чтобы распространить информацию в сообществе.

> Социальные СМИ

Используйте региональные социальные сети (такие, как Facebook на английском или VKontakte на русском языке и т.п.) добавив специфическое содержание по вопросам ВИЧ и СПИДа. Используйте Ваших партнеров в блогах или блогах партнеров, чтобы проинформировать людей о Вашем хабе, дискуссиях и чтобы потом отследить результаты работы хаба.

> Связь со СМИ

Некоторые стратегии для рассмотрения:

- определение редакторов, журналистов и журналистов электронных изданий из местных изданий
- подготовка и выпуск пресс-релиза о хабе, включая цели и ожидаемые результаты, программу и деятельность, презентацию Вашей организации и ключевые элементы о ситуации с ВИЧ в Вашем регионе
- рассылка пресс-релиза во все местные СМИ и приглашение представителей местных СМИ.

> Внутренняя коммуникация

Сделайте все, чтобы Ваша команда и другие офисы были в курсе того, чем Вы занимаетесь, и содействуйте их участию в работе Вашего хаба.

Шаг 4– Создайте логотип Вашего независимого хаба конференции

Организаторы зарегистрированного независимого хаба конференции имеют право использовать логотип конференции AIDS2010 – с указанием “Независимый хаб конференции” – для продвижения своего собственного хаба на следующих условиях:

- Должно быть абсолютно ясно, что независимый хаб конференции связан с конференцией AIDS2010, но не организован конференцией AIDS2010.

- Логотип независимого хаба конференции не может быть больше или меньше любого другого логотипа, который будет опубликован в Ваших рекламных материалах.
- Запрещается вносить любые изменения в логотип независимого хаба конференции. Нельзя изменять содержания, типографию, цвета или дизайн логотипа. Нельзя добавлять или убирать какие-либо элементы. Единственное возможное изменение, которое допускается, это изменение размеров логотипа, которое можно регулировать в зависимости от доступного места на странице и при условии сохранения необходимого для хорошего качества изображения разрешения.



Примечание: Конференция AIDS2010 оставляет за собой право отозвать разрешение на использование логотипа без объяснения причин.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВАШЕГО ХАБА

Шаг 1 – Приготовьтесь к работе

> Видеозаписи заседаний

Убедитесь, что видеозаписи заседаний правильно загрузились и проверьте их на Вашем компьютере. Смотрите более подробную информацию ниже.

> Организуйте помещение

Подготовьте столы и стулья в помещении, поставьте указатели и таблички, чтобы Ваш хаб было легко найти, установите стол регистрации и украсьте комнату постерами хаба, Вашей организации и логотипами партнеров.

> Кафетерий

Если имеется кафетерий, то организуйте место и четко укажите, являются ли закуски и напитки бесплатными или продаются за плату.

> Техническое оборудование

Установите компьютер, проектор и экран, аудио оборудование и микрофон, и обязательно все проверьте!

> Докладчики и помощники

Поприветствуйте докладчиков и модератора заранее. Им может понадобиться осмотреть помещение и обсудить между собой заседание перед мероприятием.

> Место встречи

Установите стол или определите зону приема Ваших участников, зарегистрируйте их и раздайте им информационные материалы. поприветствуйте Ваших гостей отдельно и конфиденциально, потому что кто-то из Ваших гостей может захотеть зарегистрироваться анонимно.

> Регистрация

Очень важно зарегистрировать гостей по прибытии. Необходимо записать имя, организацию и контактные данные каждого участника всех заседаний или дискуссий. Список позволит Вам оценить работу хаба и отследить результаты.

> Управление Вашим хабом

Убедитесь, что заседания четко проецируются на экране и старайтесь придерживаться программы хаба. Делайте фотографии или снимайте видео, чтобы записать Ваши достижения.

> Справедливое участие

Успех хаба конференции зависит от качества участников, которые принимают участие в обсуждениях и делятся своими знаниями и опытом. Очень важно включить, как можно больше, людей разного возраста, пола или представить разные точки зрения. Каждый имеет право голоса и право на уважение.

> План действий

Мы настоятельно рекомендуем всем организаторам независимых хабов подготовить в конце мероприятия совместно со всеми участниками план действий.

Шаг 2 – Загрузка видеозаписи заседаний

Будучи зарегистрированным организатором независимого хаба конференции, Вы будете иметь доступ к выбору видеозаписей заседаний через профиль конференции. Полный список заседаний, которые будут записываться, будет доступен с середины июня. Около 50 заседаний будет записано Фондом Семьи Кайзер, официальным партнером конференции (www.kff.org). Широкий выбор докладов в слайдах PowerPoint со звуком будет представлен компанией M-Events, официальным поставщиком аудио-видео на конференции.

Шаг 3 – Технические требования

> Видеозаписи заседаний

Сделаны Фондом Семьи Кайзер

- Тип: файл mp4
- Содержание: около 50 видеозаписей заседаний, включая “голову и плечи” изображение и звук докладчика
- Размер: около 400-600 MB
- Технические требования: Windows Media Player (версия 10), QuickTime, VLC media player или RealPlayer
- Соединение Интернет: из-за размера видеофайлов требуется соединение ADSL.

Примерное время загрузки

- Соединение ADSL– низкое (1 MB): 1 час 20 минут
- Соединение ADSL– среднее (2 MB): 40 минут
- Соединение ADSL– высокое (10 MB): 8 минут

> Прямая трансляция

Заседания открытия, закрытия и пленарные заседания будут транслироваться Фондом Семьи Кайзер

- Тип: живая широкополостная трансляция Открытия, Закрытия и пленарных заседаний
- Содержание: “голова и плечи” изображение и звук докладчика
- Технические требования: Windows Media Player (Версия 10)
- Соединение с Интернет: из-за размера видеофайлов требуется соединение ADSL

> Загрузите заседания (с 18 июля и далее)

1. Войдите в Ваш профиль конференции/раздел хаба конференции
2. Нажмите на значок “доступ к видео”
3. Список видеоматериалов, которые Вы выбрали ранее, будет доступен для загрузки
4. Выберите файл и нажмите на нем
 - a. “Просмотр заседания” (файл отобразится в Вашем браузере), или
 - b. “Загрузить заседание” (файл будет загружаться на Ваш компьютер)

Примечание: Видеозаписи заседаний будут доступны с 12-ти часовой задержкой со времени заседания в Вене

Примерное время загрузки

Поскольку это прямая трансляция, то качество загрузки зависит только от качества соединения с Интернет.

> Слайды PowerPoint и звук

- Тип: Файл Flash
- Содержание: Слайды PowerPoint синхронизированы с голосом докладчика. Изображения докладчика нет.
- Размер : около 20 MB на каждую презентацию
- Технические требования: браузер (Например, Internet Explorer, Safari, Firefox) с Adobe Flash Plug-in (минимальная версия 9)
- Соединение с Интернет: из-за размера видеофайлов требуется соединение ADSL

Примерное время загрузки

- RTC соединение (модем): 48 минут
- Соединение ADSL– низкое (1 MB): 3 минуты
- Соединение ADSL– среднее (2 MB): 2 минуты
- Соединение ADSL– высокое (10 MB): 16 секунд

Примечание: Очень важно предвидеть потенциальные проблемы и определить потенциальные варианты их решения. Не забудьте все проверить на месте за день до мероприятия.

4. ПОДЕЛИТЕСЬ РЕЗУЛЬТАТАМИ И ОЦЕНИТЕ ВАШ ХАБ

Шаг 1 – Поделитесь результатами

После закрытия хаба и на основе составленного плана действий поделитесь результатами работы Вашего хаба со всеми участниками, СМИ и партнерами. Очень важно отслеживать результаты, чтобы быть уверенным, что хаб стал значимой вехой в местном ответе ВИЧ И СПИДу. Шаги в направлении оценки и обнародования результатов включают:

- Подготовку отчета
- Рассылку в местные СМИ, местным партнерам и заинтересованным сторонам, а также участникам
- Размещение отчета на Вашем веб-сайте
- Связи с организациями, которые могут способствовать реализации Вашего плана действий.

Шаг 2 – Оцените Ваш хаб

Мы также нуждаемся в Вашем участии в оценке проекта хабов конференции и просим Вас прислать в Секретариат конференции краткий оценочный отчет, включая количество участников, мероприятия хаба и результаты, а также фотографии или видеоматериалы, если они имеются. Дальнейшая информация будет направлена Вам ближе ко дню проведения мероприятия.

Конференция AIDS2010 предоставит поддержку в процессе оценки в сотрудничестве с организаторами хабов посредством он-лайн опросника для организаторов и участников.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ХАБА КОНФЕРЕНЦИИ > ПАМЯТКА

Пожалуйста, просмотрите памятку ниже, включающую все важные пункты для организации Вашего хаба. Эта памятка всего лишь пример и требует адаптации к Вашим местным условиям.

Шаг 1 – ОПРЕДЕЛИТЕ ФОРМАТ И ЦЕЛИ ВАШЕГО НЕЗАВИСИМОГО ХАБА

- Определите Ваше видение и задачи независимого хаба
- Определите ожидаемые результаты
- Определите координатора Вашего хаба
- Определите потенциальные расходы и бюджет
- Составьте план, включая важные вехи
- Выберите дату Вашего мероприятия
- Убедитесь, что все юридические вопросы соблюдены (страховка, права, разрешения и пр.)
- Определите и обратитесь к потенциальным партнерам (региональным или местным организациям или правительственным учреждениям)
- Начните сбор средств

Шаг 2 – ОРГАНИЗИРУЙТЕ ПОМЕЩЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

- Посетите и забронируйте подходящее помещение
- Проверьте доступность (близко к общественному транспорту, парковке и пр.)
- Проверьте размер комнаты, чтобы убедиться, что он соответствует количеству участников
- Убедитесь в доступности экрана, проектора широкополосной связи с Интернет
- Выберите и забронируйте дополнительное техническое оборудование (или источник оборудования у Ваших партнеров)
- Подходящий ноутбук/компьютер
- Аудиосистему (микрофон, колонки)
- Проектор
- Большой экран
- Определите потенциальные решения потенциальных проблем (если не будет соединения с Интернет или сломается оборудование)

Шаг 3 – ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПРОГРАММЫ И МЕРОПРИЯТИЙ

- Свяжитесь с партнерскими организациями и экспертами, чтобы определить и выбрать значимые вопросы для Вашего региона
- Подготовьте темы и важные вопросы для обсуждения с участниками хаба
- Составьте проект программы (дата, время, мероприятия, такие, как тренинги или семинары)
- Определите мероприятия для Вашего хаба (тренинги, семинары и пр.)
- Свяжитесь с организаторами или отдельными людьми, которые могут провести эти мероприятия (тренерами, разработчиками семинаров)

Шаг 4– ОПРЕДЕЛИТЕ ПРИГЛАШАЕМОГО ДОКЛАДЧИКА/ОСНОВНЫХ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

- Определите основных заинтересованных лиц, которых можно пригласить в качестве докладчиков (представителей правительства, специалистов, профессоров, лидеров сообщества и т.п.)
- Отправьте им предварительное приглашение (карточка-напоминание зарезервировать дату), чтобы пригласить их и гарантировать их участие
- Отправьте им официальное приглашение с программой
- Определите основных заинтересованных лиц, которых можно пригласить в качестве участников (представители правительства, специалисты, профессора, лидеры сообщества и т.п.)
- Отправьте им предварительное приглашение (карточка-напоминание зарезервировать дату), чтобы пригласить их и гарантировать их участие
- Отправьте им официальное приглашение с программой (когда она готова)
- Выберите опытного модератора (со стороны или из Вашей организации)
- Выберите опытного репортера, ответственного за подготовку отчетов и результатов мероприятия
- Выберите переводчика, если необходимо

Шаг 5 – ПРОДВИЖЕНИЕ И РЕКЛАМА ВАШЕГО ХАБА

- Определите целевую региональную/местную аудиторию
- Определите четкое послание, которое поможет продвинуть мероприятие
- Подготовьте коммуникационные материалы (флайеры, письма, электронные сообщения и пр.)
- Распечатайте/отредактируйте коммуникационные материалы (предварительные приглашения, флайеры, постер, приглашение)
- Разошлите информацию через Ваши сетевые организации, используйте бюллетени, электронные сообщения, социальные СМИ, блоги и т.п.

Шаг 6 – ОБРАТИТЕСЬ В СМИ

- Определите значимые/релевантные органы СМИ и пресс-агентства в Вашем регионе
- Определите контактное лицо/журналиста/журналиста электронного издания
- Напишите пресс-релиз/разошлите информацию

Шаг 7– ВЫБЕРИТЕ ВИДЕОЗАПИСИ ЗАСЕДАНИЙ (программа будет доступна с середины июня 2010 г.)

- Просмотрите видеозаписи заседаний через Ваш профиль конференции в разделе хабы конференции (www.aids2010.org)
- Выберите видеозаписи заседаний через Ваш профиль конференции AIDS2010/Хабы/Обновить Ваш хаб
- Окончательно составьте программу: заседания, дебаты и дискуссии
- Разошлите окончательную программу докладчикам, участникам, СМИ (письмом или по электронной почте)

Шаг 8 – ПРОВЕДИТЕ ВАШ ХАБ КОНФЕРЕНЦИИ

> ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ ХАБА

- Выберите и наймите/привлеките дополнительный персонал/добровольцев (если необходимо)
- Определите дополнительные услуги, если требуется (питание и напитки, обед и пр.)
- Определите стенд для раздачи информационных материалов, если таковые имеются
- Обеспечьте общую безопасность мероприятия
- Установите указатели и таблички для поиска места проведения мероприятия
- Проверьте загрузку видеоматериалов и проекцию заседаний
- Загрузите заседания накануне или за день до мероприятия
- поприветствуйте докладчиков и важных гостей
- Подготовьте оценочные формы, которые надо будет раздать гостям – обратная связь очень важна
- Подготовьте с модератором вопросы и распределите время дискуссии
- Подготовьте с репортером ожидаемые результаты

> ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ ХАБА

- Установите стол для встречи гостей и участников
 - Зарегистрируйте участников (имя, организация, электронная почта, телефон, город, пол и пр.)
 - Подпишите и раздайте участникам бейджи с именем и названием организации
 - Раздайте другие информационные материалы
- Координатор – контроль за исправностью технических средств (видео-проектор, звук и пр.)
- Модератор – соблюдение времени видеотрансляции и дискуссий
- Репортер – краткая запись содержания, запись хода обсуждения, если возможно
- Планируйте заседание-обсуждение с участием всех участников для определения плана действий и следующих шагов

> ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ ХАБА

- Соберите оценочные опросники у участников мероприятия
- Поговорите с Вашими гостями-докладчиками, модераторами и репортерами
- Отправьте письма с благодарностью Вашим докладчикам, модераторам, репортерам
- Отредактируйте отчет, включив основные результаты хаба
- Поделитесь отчетом со всеми участниками (отчет репортера)

Шаг 9– ОЦЕНКА И ОТСЛЕЖИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

- Предоставьте отчет о работе Вашего хаба в Секретариат конференции AIDS2010 (оценочный отчет будет доступен он-лайн). Реализуйте план действий совместно с заинтересованными участниками.