

26

Przygotowanie sali konferencyjnej

POZNASZ

- sposoby rozmieszczenia stołów i krzeseł na zebraniu;
- wyposażenie nowoczesnej sali konferencyjnej.

ZAPAMIĘTAJ

Zebrania mogą być organizowane w siedzibie firmy lub w wynajętej **sali konferencyjnej**, która powinna być odpowiednio wyposażona, a jej powierzchnia – dostosowana do liczby uczestników.

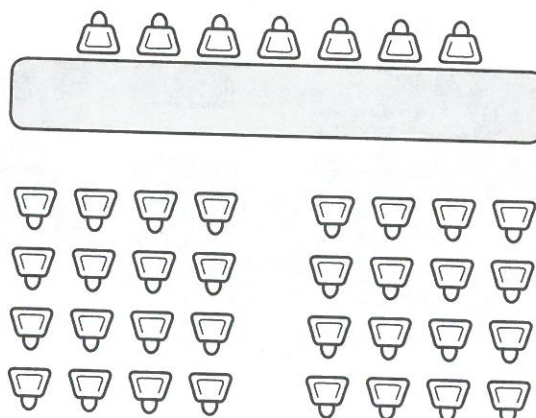
Przygotowanie sali konferencyjnej należy do czynności organizacyjnych i obejmuje:

- przygotowanie stołów i miejsc siedzących (nieco więcej niż uczestników);
- nagłośnienie sali;
- zapewnienie tablicy;
- zapewnienie środków audiowizualnych (wszystkie urządzenia powinny być sprawdzone przed zebraniem);
- zadbanie o zaciemnienie okien w przypadku prezentacji audiowizualnej;
- ułożenie na stołach materiałów konferencyjnych dla uczestników zebrania;
- przygotowanie napojów;
- ustawienie odpowiedniej temperatury (jeżeli w sali znajduje się klimatyzacja);
- przygotowanie pomieszczeń pomocniczych: szatni, toalety.

Sposób ustawienia stołu i krzeseł zależy od liczby uczestników i rodzaju zebrania.

Rodzaje i sposób ustawienia stołów na sali

1. **Panelowe (teatralne)** ustawienie stołu prezydialnego i krzeseł jest stosowane przy dużej liczbie uczestników, np. na konferencjach. Przy stole zasiadają referenci oraz moderator spotkania. W takim układzie ustawienia krzesła są zwrócone w stronę prowadzącego, który stoi twarzą do wszystkich uczestników zebrania, co pozwala na stały kontakt wzrokowy ze słuchaczami. Takie ustawienie utrudnia jednak uczestnikom robienie notatek i korzystanie z materiałów (rys. 114).

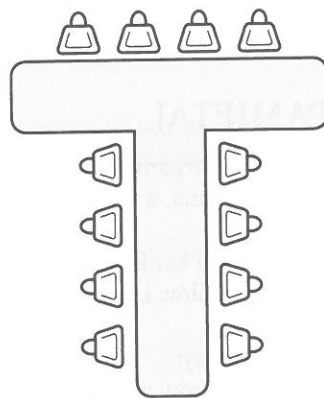


Rys. 114. Panelowe ustawienie stołów

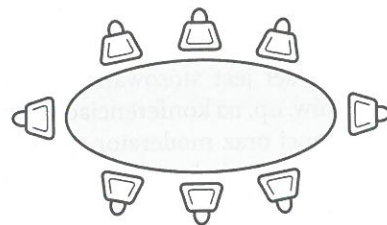
2. **Stół w kształcie litery T** używa się na spotkaniach o niedużej liczbie uczestników i oficjalnym charakterze (rys. 115).
3. **Stół w kształcie koła** (okrągły lub owalny) jest wykorzystywany na zebraniach, w których bierze udział nieduża liczba osób spotykających się w celu rozwiązania spraw konfliktowych bądź dyskusji („burzy mózgów”), np. na tematy naukowe. Układ miejsc zapewnia dobrą słyszalność każdego uczestnika i każdy może być z równą uwagą wysłuchany. Sprzyja otwartej dyskusji, umożliwia pełny kontakt wzrokowy i tworzy przyjazny klimat zachęcający wszystkich uczestników do swobodnych wypowiedzi (rys. 116).



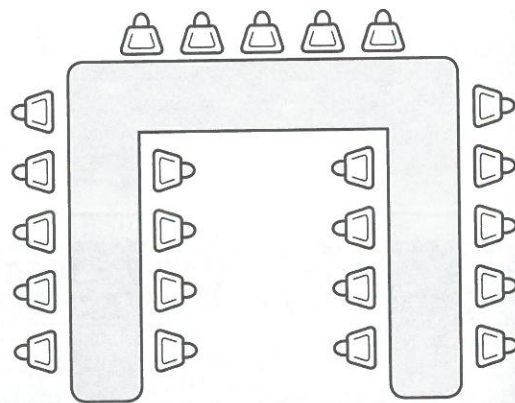
Rys. 115. Stół w kształcie litery T



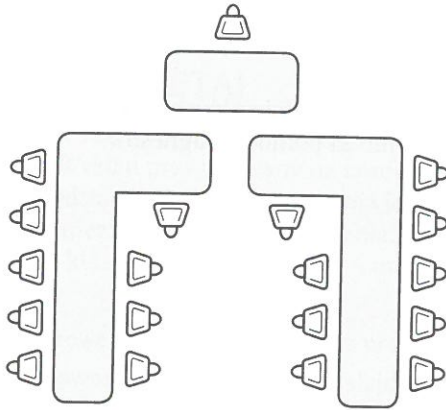
Rys. 116. Stół w kształcie koła



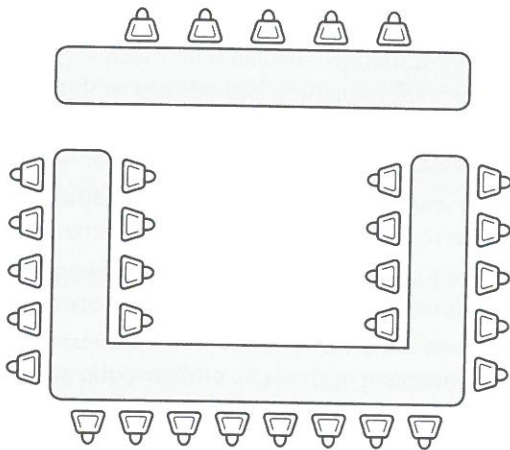
Rys. 117. Stół w kształcie litery U



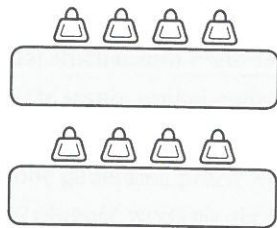
4. **Stół w kształcie litery U (podkowa)** jest przeznaczony do spotkań o charakterze oficjalnym, w których bierze udział duża liczba osób, np. podczas szkolenia. Klasyczny układ miejsc umożliwia bezpośredni kontakt uczestników twarzą w twarz (rys. 117).
5. **Stół w kształcie dwóch liter L** jest stosowany na spotkaniach w licznym gronie osób (rys. 118).
6. **Stoły ustawione w kształcie placu** są odpowiednie dla każdego rodzaju spotkania; stół, przy którym zasiadają referenci i moderator spotkania, stoi naprzeciwko pozostałych stołów ustawionych w kształcie litery U, jednocześnie nie stykając się z nimi (rys. 119).
7. **Ustawienie stołów w systemie szkolnym** jest najwygodniejsze podczas wszelkich szkoleń (rys. 120).



Rys. 118. Stół w kształcie liter L



Rys. 119. Stoły ustawione w kształcie placu



Rys. 120. Szkolne ustawienie stołów



Podstawowe wyposażenie sali konferencyjnej:

- **projektor multimedialny** – urządzenie optyczne służące do powiększania obrazów na ekranie;
- **ekran** – przeznaczony do prezentacji obrazów z projektora lub rzutnika; w zależności od zapotrzebowania mogą być zastosowane rozwijane elektrycznie lub ręcznie ekrany ramowe lub przenoszone na statywie;
- **rzutnik** – aparat projekcyjny dostosowany do wyświetlania pojedynczych obrazów: diapoztywów, slajdów;
- **wizualizer** – miniaturowa kamera na wysięgniku, w zależności od opcji z podświetleniem (górnym, dolnym, bocznym), która po podłączeniu do projektora lub monitora umożliwia pokaz druków i małych form przestrzennych, zastępując w ten sposób tradycyjne rzutniki;
- **komputer** z dostępem do internetu;
- **telewizor, odtwarzacz DVD**;
- **nagłośnienie sali** – mikrofony stacjonarne i przenośne;
- **tablice suchościeralne** – do pisania na nich używa się specjalnych pisaków suchościeralnych; tablice mogą być namagnesowane, co pozwala umieszczać na nich materiały informacyjne za pomocą magnesów;
- **flipcharty** – stojaki z arkuszami papieru.