

# Грэйнтек

Форум и выставка по глубокой переработке зерна и биоэкономике

**Международный форум и выставка**  
17-18 февраля 2021 года  
отель Холидей Инн Лесная, Москва, ул. Лесная, 15

Уважаемый спикер,

Благодарим Вас за участие в Международном форуме и выставке «Грэйнтек». Направляю Вам информацию по организации Вашего выступления.

Просим Вас зарегистрироваться на сайте

<http://graintek.ru/uchastniki/registrationnew/>

Для подготовки материалов форума просим всех докладчиков направить данные:

**ФИО, полное наименование компании, должность, краткое содержание доклада, короткую биографию на абзац, фотографию.**

Просьба направить биографию и фото до **1 февраля 2021** на эл почту [info@graintek.ru](mailto:info@graintek.ru). Если мы не получим от вас материалы, то будем использовать информацию из интернета.

**До 10 февраля** просьба прислать нам презентацию – мы ее включим в папку участника.

Пример биографии и правильного фото



**Эдуард Львович АКИМ, д.т.н., профессор**

Заведующий кафедрой технологии целлюлозы и композиционных материалов Санкт-Петербургского Государственного Технологического Университета Растительных Полимеров (СПб ГТУ РП), проф. Э.Л. Аким является крупнейшим российским ученым в области технологии целлюлозно-бумажного производства и экологической реконструкции действующих предприятий. Профессор Э.Л. Аким является автором более 500 научных работ, в том числе 30 книг и 200 изобретений.

Проф. Э.Л. Аким руководил рядом международных проектов, как по линии Европейской Экономической Комиссии ООН, так и по линии прямых контрактов с ведущими мировыми целлюлозно-бумажными и химическими компаниями (International Paper, NB Fuller). В 1995-1996 г.г. проф. Э.Л. Аким работал в США, руководя работами по экологической реконструкции ряда ЦБК. За период с 1996 г. по настоящее время руководит рядом работ по экологической реконструкции ряда целлюлозно-бумажных комбинатов. Профессор Э.Л. Аким избран Почетным Членом Российской Академии Естественных Наук, Действительным Членом Российской Инженерной Академии.



*Требования к файлам и наименованиям:*

1. Названия присылаемых в оргкомитет файлов (презентаций, фотографий) должны быть написаны латиницей.
2. Названия файлов должны содержать: фамилию, название компании, расширительную категорию.

**НАПРИМЕР:**

Ivanov-Company Name.ppt  
Ivanov-Company-Foto.jpg  
Ivanov-Company-Video.avi

***Требования к презентации:***

1. **НЕ БОЛЕЕ 20-25 слайдов - 20 минут максимум.**
2. Формат \*.ppt или\*.pptx
3. Размер 4:3 или 16:9
4. На первом слайде – название доклада, имя докладчика, должность, компания, название и логотип конференции.
5. На последнем слайде – контактные данные докладчика.
6. Использование видео во время презентации должно быть согласовано с организаторами.

*Требования к фотографии:*

1. Для публикации в печатных материалах фото должно быть высокого качества. Операционально качество определяется крупным размером изображения – не менее половины монитора или размером файла – не менее 300 Кб.
2. Приветствуется жанровая фотография: руки в кадре, предметы в руках, движение, позиция в пол-оборота. Не приветствуются варианты «на паспорт», «на пропуск». Крайне желательно, чтобы вы были на однородном светлом фоне. Нежелательно, если позади вас косяк двери или линия горизонта, разрезающая вас.
3. Можно прислать несколько фотографий на выбор.

Пример хорошего фото:





*Требования к докладу:*

1. Заголовок доклада – не более 15 слов.
2. Продолжительность доклада не должна превышать 20 минут – с учетом того, что по требованиям оргкомитета залу дается 5 минут на вопросы докладчику и обсуждение. После истечения отведенного на доклад времени спикер будет прерван ведущим сессии в течение 1-2 минут.
3. В одном докладе не рекомендуется объединять разнородные темы (например, обзор проектов компании на рынке и особенности технологии производства продуктов).
4. Не предусмотрено последовательное выступление с трибуны 2 докладчиков от одной компании. Исключения оговариваются отдельно при составлении сценария мероприятия.
5. Доклады, заранее не согласованные с организационным комитетом мероприятия, могут быть исключены из программы по требованиям регламента.
6. Доклад должен содержать характеристику общерыночной ситуации. Например, если речь идет о проекте по выпуску конкретного продукта в определенном регионе, то нужно указать на объем рынка данного продукта в России (в мире) и актуальные тренды на указанном рынке.
7. В докладе важно отобразить актуальность решаемой задачи. Является ли разработка (продукт) стратегическим, определяет ли он существование или обеспечение сырья для смежных отраслей, решается ли задача импортозамещения, создается ли экспортное решение и пр.
8. Крайне желательно указание на место разработки (продукта) в цепочке от сырья до товара и краткая характеристика остальных звеньев цепочки.
9. Приветствуется указание на проблему, связанную с продвижением продукта, расширением производства, применением или сбытом готовой продукции, и рекомендации участникам рынка/органам власти по восстановлению полной цепочки.
10. Приветствуется внесение предложений в резолюцию форума и активное участие в разработке итоговых документов.

### **Размещение в Москве**

Мы настоятельно рекомендуем забронировать гостиницу в Москве заранее, так как апрель — «высокий сезон» для гостиниц и номеров просто может не быть за неделю до мероприятия.

В регистрационной карте Вы найдете бланк заказа нескольких отелей нашего партнера.

Для поиска и бронирования других отелей мы рекомендуем [www.booking.com](http://www.booking.com)





## Замечания по подготовке презентации

*Рекомендуем книгу «Камасутра для оратора. Десять глав о том, как получать и доставлять максимальное удовольствие, выступая публично», Автор: Радислав Гандапас.*

Краткая, хорошо сформулированная и продуманная презентация произведёт устойчивый и позитивный эффект на слушателей о компании, которую Вы представляете, и о Вас как о её руководителе и докладчике. Доклад, в котором отсутствует суть и конкретность, и который содержит большое количество рекламной информации, произведёт обратный, т.е. резко негативный эффект, особенно, если этот доклад затянулся. Об этом свидетельствует наш многолетний опыт в организации международных форумов, анализ множества анкет, оценка содержания программ конференций и качества презентаций. На этой основе, мы определили несколько важных принципов, которые помогут Вам подготовить эффективный и качественный доклад. Пожалуйста, примите их к сведению!

Рекомендации для спикеров


Оборудование конференц-зала и аудио-визуальная аппаратура

- Вы можете прочитать доклад с лекционной трибуны, имеющей стационарный микрофон, либо непосредственно в зале с помощью переносного или миниатюрного лацканного микрофона. Конференц-зал будет оборудован экраном, проектором с подключенным к нему компьютером, через который вы сможете управлять своей презентацией. Пожалуйста, сообщайте нам о дополнительных требованиях как можно раньше.
- Для обеспечения целостности сценария конференции и облегчения организационной работы мы рекомендуем использовать компьютерные презентации, например Power Point.
- Мы просим Вас прислать нам копию презентации заранее, чтобы мы могли загрузить её в компьютер перед началом конференции. Просим вас также иметь при себе запасную копию доклада на компакт-диске или на флеш-карте, во избежание неожиданных технических проблем в день мероприятия.
- Перед началом сессии Вы сможете проверить Ваши слайды. В конференц-зале будет постоянно присутствовать технический специалист, который вам в этом поможет. При необходимости вы можете обращаться к нему в любое время.
- В конце каждой сессии, Председатель конференции объявляет о начале короткого обсуждения, цель которого, ответы выступающих на вопросы из зала. Наш сотрудник будет находиться в зале с переносным микрофоном, который он передаст любому желающему задать вопрос. Вопросы должны задаваться в микрофон иначе специалисты синхронного перевода не смогут слышать вопроса. Прежде чем задать вопрос, необходимо, чтобы задающий назвал свое имя и ту организацию, которую он представляет. Докладчики отвечают на вопросы, сидя за столом президиума, где для них так же представлены стационарные микрофоны.

Содержание выступления

- Особой популярностью пользуются практические советы и конкретные примеры из практики (Case Studies) с чёткой и объективной информацией,





полученной в результате непосредственного ежедневного опыта вашей работы и работы вашей компании.

- Пожалуйста, примите во внимание, что аудитории не нравятся презентации, ориентированные на сбыт. Принимая во внимание их интересы, мы настоятельно советуем не читать докладов, цель которых – реклама и маркетинг вашей компании.
- Как правило, участники наших конференций - это опытные и высококвалифицированные профессионалы рынка, и им не интересны выступления, которые состоят из перечня продуктов и услуг или перечисления всех успехов компании. Несмотря на то, что краткое упоминание в Вашем докладе об организации, которую Вы представляете, является нормальной практикой, сутью доклада должна оставаться тема, которую Вы изначально согласились рассматривать. Принимая это во внимание, мы отводим достаточно времени для общения во время перерывов, обедов, коктейльных приёмов или гала-ужинов. Кроме того, специально разработанные спонсорские и выставочные пакеты создаются нами для того, чтобы помочь Вам в достижении Ваших деловых целей!
- Рекомендуем не читать доклад с бумаги. Важно по мере возможности поддерживать визуальный контакт с аудиторией. Это укрепляет внимание публики и увеличивает эффект от вашего выступления.

#### Планирование времени


- Самая частая проблема, возникающая при подаче докладов – нехватка времени для изложения всего материала. Чтобы этого избежать, пожалуйста, выберете несколько ключевых моментов доклада, начните с их короткого изложения и, если позволяет время, вернитесь к той части, которая, по вашему мнению, вызвала особый интерес слушающих, и используйте оставшееся время чтобы рассказать о ней подробнее.
- Убедительно просим Вас придерживаться времени, отведённого для Вашего доклада! На этой конференции, на Ваш доклад (с вопросами) будет выделено около 20-25 минут.

#### Звук

- Микрофоны будут приготовлены для Вас заранее. Технические специалисты будут контролировать уровень звука и настраивать его под ваш голос. Все, что вам нужно делать, это говорить обычным голосом, отчетливо и не спеша!
- Неторопливая и ясная речь очень важна для качественного синхронного перевода. Переводчики могут испытывать трудности при переводе, если Вы говорите слишком быстро или невнятно.

#### Наглядные пособия

##### Слайды в PowerPoint:

- Хороший слайд не должен иметь более 40 знаков текста в одной строчке
  - На слайде не должно быть более 10-ти горизонтальных строк
  - Промежуток между строками должен составлять не менее одной пустой строки
- 



- Количество слайдов должно быть обусловлено временными рамками, отведенными вам для доклада. Не подготавливайте слишком много слайдов. Нет смысла добавлять слайд, который вам придется пропустить или до которого вы не успеете дойти. Любой пропущенный слайд оставляет в публике впечатление незаконченности от доклада.

Использование графиков (*рекомендуем прочитать очень хорошую книгу «Говори на языке диаграмм», автор Джин Желязны*):

- Слишком сложная или чересчур детальная информация усложняет чтение и понимание материала. Не пытайтесь уместить всю информацию на одном слайде; если слушатели сразу не поняли о чём идёт речь, они потеряют интерес.
- Покажите слушателям тенденции, а не таблицы с подробными цифрами.
- Избегайте чересчур сложного или детального текста. Используйте только ключевые слова и фразы.

Фотографии и рисунки:

- Фотографии и рисунки делают представляемую информацию более интересной и помогают приковать внимание слушателей, давая им возможность ясно понять суть предмета
- Покажите слушателям тенденции, а не таблицы с подробными цифрами
- Избегайте чересчур сложного или детального текста. Используйте только ключевые слова и фразы.

По всем вопросам Вы можете обратиться:



Аблаев Алексей Равильевич

Tel: +7 (495) 585-5167, 585-5139

Email: [info@graintek.ru](mailto:info@graintek.ru)