**Полезная обратная связь по итогам конференции «Глобальное управление: кризис или трнасформация» (итоги обсуждения модераторов 5 ноября 2020)**

**I.При подготовке конференции**

1.Вырисовывается **3 типа секций**:

а) Классическая (модератор – докладчики)

б) С иностранцами на английском

в) «Потсдамский» формат: тезисы разосланы заранее, модератор не просит участников рассказать доклад, а сразу задает им вопросы по теме докладов (как на ПЧ).

2.После определения тематики конференции и секций для формирования секции модераторам стоит **подбирать спикеров под секции**, поискать их, желательно, чтобы они были со схожими тематиками – тогда на секции состоится интересная дискуссия.

3.Поскольку в онлайн-формате не нужны расходы на командировки, то стоит поискать англоязычных спикеров и сделать **панель на английском**.

4.Если всплывает **тема БРИКС, то ее надо сужать**, иначе участникам-бриксологам будет скучно пережевывать то, что они все уже знают. Например, БРИКС + или конкретный разрез сотрудничества по БРИКС.

5.**Оптимальный объем участников секции**: минимум – 5 человек, максимум – 10, оптимально -6-7. Тогда все друг друга успевают послушать и не устать, а потом еще и подискутировать.

6.**Тайминг выступлений**: нужно заранее обговорить с модераторами и спикерами время, выделяемое для доклада (не 10-15 минут, а либо 10, либо 15, а то они все ориентируются по максимуму!). Модераторам нужен четкий тайминг в ходе секции, это помогает.

7.В идеале, чтобы оживлять дискуссию, надо **рассылать участникам тезисы друг друга**, но никто их не читает. Возможно, имеет смысл обязать участников подготовить вопросы друг другу по прочтению тезисов. Или вводить в секции дискуссантов, что даст участникам полезную обратную связь.

8.**Проблемы со связью**: участник в ходе сессии может успешно зайти в зум, послушать, а потом выпасть. Поэтому, если секция небольшая, то она может лишиться половины спикеров. Возможно, имеет смысл заранее обзванивать участников, чтобы они проверили связь. И иметь телефоны участников при себе, чтобы экстренно связаться.

9.**Часть участников могут слиться**, но при этом потом использовать свое имя в предварительной программе как доказательство выступления. Поэтому возможно, им стоит заранее говорить, что это программа предварительная, а итоговую уже вывешить по результатам конференции на сайт ИМЭМО. Можно убирать дезертиров из финальной программы и не принимать статью к публикации. Можно заносить их в черный список. Можно действовать совсем жестко, писать письма в организации, что участник не выступил. Но их имеет смысл предупредить, чтобы они знали, на что идут и что будет, если они сольются.

**II.При проведении конференции**

10.В онлайн-конференции нет кулуарного общения, которое очень важно. Поэтому возможно для этого надо как-то **знакомить участников заранее**, например, собирать их до секции на неформальную сессию, чтобы они познакомились.

11. В ходе онлайн-сессий просьба к участникам **не выключать видео**, особенно во время своего выступления.

12.Модераторам нужно четко **останавливать спикеров, если те затягивают выступления** (чтобы не воровали время у других спикеров)

13.Если у участников очень интересный, но длинный доклад, его нужно попросить озвучить самое главное, а остальное вынести на дискуссию. **В виртуальном «зале» спикеры могут остаться и обсуждать конференцию сколько угодно**, в отличие от физического зала.

14.Очень полезно **наличие взрослого эксперта-содокладчика**, который бы «подливал масла в огонь»: задавал каверзные вопросы, давал участникам конструктивную критику, не стеснялся критиковать их – что в целом дисциплинировало бы их и оживляло дискуссию в научном плане.

15.**Очно-заочный формат в конференц-зале удобен**, есть экран, всё видно. В 03-04 с этим сложнее.

16.Очень полезно **вести видеозапись секций**.