

Приветствуем!

Если вы это читаете, то, скорее всего, вы хотите сделать доклад на нашей конференции. Мы очень хотим, чтобы доклад получился хорошим: технически сильным, динамичным и запоминающимся.

О чем нужно помнить

На конференцию и обратно

Пожалуйста, заранее обсудите возможность командировки с вашим руководителем:

1. Сделает ли ваша компания вам командировку?
2. Где вас поселят? Будет удобнее, если вы будете жить недалеко от места проведения конференции.
3. Обычно за день до конференции для спикеров мы проводим экскурсию по городу. Планируйте свое время соответственно.

Затем обговорите детали вашего трансфера с Валентиной Михно:

1. Российская виза (если нужна)
2. Даты вашего прибытия и отправления
3. Билеты на самолет или поезд
4. Гостиница

При подготовке

1. Самое главное — сформулируйте **цель** доклада и держите ее в голове как в процессе подготовки, так и в течение самого доклада. Примеры целей:
 - a. Заинтересовать аудиторию своим подходом к проблеме
 - b. Прорекламировать какое-то собственное решение
 - c. Найти на конференции тех, кто работал с какой-то технологией, чтобы обсудить с ними какие-то ее детали
 - d. Научить слушателей чему-то полезному, во что вы верите.
2. Время, отведенное на доклад обычно **50-60 минут**, включает время на вопросы-ответы. Соответственно, сделайте свой доклад немного короче и оставьте 5-10 минут на ответы и на вопросы слушателей.
3. Убедитесь, что **название и описание** вашего доклада **соответствует содержанию**. Если мы заметим несоответствие, то будем настаивать на том, чтобы вы изменили название и описание.
4. *Просто чтобы вы знали*. Классический доклад (слайды и речь спикера) — это не единственный формат доклада. Кроме него существуют еще поединки (battle), круглые столы, демонстрации.

*Кроме того, за 2 недели до конференции вам необходимо проверить актуальность названия и описания вашего доклада на сайте конференции (чтобы учесть возможные изменения после тренировок и ревью).

1. На наш взгляд, признаками хорошего доклада являются:
 - a. практическая применимость материала
 - b. актуальность
 - c. техническая глубина

- d. наличие простых примеров
 - e. конкретика
 - f. четкость изложения материала
 - g. экспрессия при подаче материала и поведение спикера на сцене
 - i. Люди в зале не должны засыпать. Поэтому мы приветствуем живой диалог с залом, интересные примеры и любые другие элементы, привлекающие внимание слушателей.
2. Будьте готовы к тому, что за 1-2 месяца перед конференцией мы можем попросить вас провести тренировочные выступления перед программным комитетом конференции.
- a. они делаются лично или по Skype/Hangouts
 - b. по результатам программный комитет может
 - i. принять доклад в программу конференции
 - ii. выдать ряд замечаний и советов, попросить переделать доклад и презентацию и прийти на повторную тренировку через 1-2 недели
 - iii. отказать вам в выступлении в случае, если содержание доклада или уровень его подготовки не соответствует уровню конференции.
3. Решите, с каким ноутбуком вы будете выступать — со своим или нашим.
- a. При выступлении с нашего ноутбука нам понадобится ваша презентация строго **в формате PDF**.
 - i. Если вы готовите презентацию в PPT, HTML, Keynote и т.д. — сконвертируйте ее в PDF и пошлите нам. При сложности конвертации вашей презентации необходимо сообщить заранее.
 - ii. Вам будет предоставлен доступ в папку Dropbox для размещения своей презентации, необходимо выложить слайды **за 1 неделю до начала конференции!**
 - Вы по-прежнему сможете самостоятельно обновлять версию презентации до закрытия конференции. На сайт конференции будет выложена последняя версия презентации из Dropbox.
 - b. При выступлении со своего ноутбука предоставьте нам информацию о
 - i. конкретной модели вашего ноутбука
 - ii. операционной системе
 - iii. имеющихся на ноутбуке видеовыходах. Нужен один из разъемов: HDMI, D-Sub (VGA), Mini DisplayPort (MiniDP, Thunderbolt).
4. Оборудование
- a. Мы предоставляем для презентации следующее оборудование: ноутбук (Mac или Windows), кликер Logitech, ручной микрофон и микрофон-оголовье, Full HD проекторы, экраны-суфлеры
 - b. Если вам нужно дополнительное оборудование, то предупредите нас об этом **за две недели до конференции**. В противном случае мы не гарантируем предоставления вам требуемого оборудования.
5. Подготовьтесь к тому, что
- a. выступления будут записываться на видео
 - i. доклад будет транслироваться в прямом эфире в интернет
 - ii. видео доклада будут опубликованы на YouTube
 - b. Вас будет снимать фотограф — фото будут опубликованы в интернете.

Основные правила оформления презентации

1. Контакты
- a. На слайдах должны быть имя и фамилия докладчика.
 - b. На слайдах должны быть контакты докладчика: обязательно почта, обязательно твиттер.
 - c. На слайдах должно быть название компании или название проекта, над которым работает спикер.

- d. На слайдах должно быть название доклада. Оно должно соответствовать тому, что указано на сайте конференции. 😊

2. Цвета

- a. Фон слайдов — светлый, это лучше смотрится на проекторах в светлых помещениях. Наоборот, в темном помещении желательно не слепить светлыми слайдами.
- b. Текст и фон должны быть контрастные друг относительно друга. Обратите внимание на стили ссылок. Например, слова "*framework*", "*TFMs*" плохо различимы:

Multi-targeting and multiple r

Compile for targets frameworks

.NET Core applications	netcoreapp1.0
.NET Standard Libraries	netstandard1.6
.NET Full Framework	net46

More [frameworks](#) and [TFMs](#)

Runtimes for supported Operating Systems

Growing list
ARM support in works
Identified by RID

3. Тексты

- a. Если доклад на русском, то все тексты, если это не термин, должны быть на русском языке.
- b. Если доклад будет на английском, то слайды нужно делать на английском полностью.
- c. На слайде должны быть ТЕЗИСЫ, а не литературные произведения. Поэтому, чем короче, тем лучше!
- d. Все формулировки должны быть максимально краткими, чтобы не занимать место на слайде.
- e. На ревью доклада с программным комитетом у каждого слайда должна быть нумерация внизу. Это сильно упрощает процесс ревью. Однако во время доклада на конференции номера слайдов не столь важны, поэтому перед конференцией их можно убрать.
- f. Каждый слайд имеет название в верхней части. Это важно, потому что зрители запоминают места в презентации именно по названию слайдов или по номерам. Исключение делается для титульных, переходных слайдов между темами, шуточных слайдов и т.д., когда название слайда вверху может быть лишним.
- g. Не должны встречаться мусорные слова, не добавляющие ценности или смысла типа "очень", "сюда же можно отнести", "которые".

4. Списки

- a. На слайдах немного текста: 5-7 пунктов максимум. Если слайд организован в виде двух колонок, то в каждой колонке может быть 5-7 пунктов.

5. Шрифты

- a. Размер символов не менее 14 размера. Рекомендовано больше 20 размера.

6. Картинки и диаграммы

- a. Картинки должны пояснять что-то. Не должно быть картинки для того, чтобы занять место на слайде.
- b. Надписи на частях изображений легко читаются (текст и фон контрастные).
- c. Имейте в виду, что использование чужих изображений, как правило, требует лицензирования. При использовании изображения лучше указать источник и его автора. Упущение этого пункта может привлечь авторские претензии.

7. Суть доклада

- a. Есть слайд с планом доклада, он должен содержать пункты плана рассказа доклада (называется обычно: "План", "О чем поговорим" и т.д.).
- b. В конце должен быть слайд Q&A (вопросы и ответы).

с. Весь контент расположен в верхних двух третях слайда, потому что при демонстрации на проекторе нижняя часть слайда зачастую плохо видна слушателям.

8. Другое

- а. Размерность слайдов — 16х9. Не нужно использовать 4х3!
- б. Слайды должны быть пронумерованы.
- с. Шрифты должны быть крупными, чтобы текст можно было разглядеть из последнего ряда.
- д. Слайды не должны быть перегружены.
- е. Слайд — это **вспомогательное** средство донесения информации. Основное средство — **речь** докладчика, его **жестикуляция** и т.д.
- ф. Старайтесь располагать значимый контент в верхней части слайдов, потому что нижнюю часть слайдов может быть плохо видно из-за впереди сидящих.

За день до выступления

1. Спикерам, проживающим в городе проведения мероприятия, рекомендуем в вечер перед конференцией заглянуть на площадку и
 - а. проверить оборудование
 - б. подготовить раздаточные материалы, флипчарт и т.п.
2. Обычно вечером перед конференцией проходит спикерский ужин. Подробности уточните у нас заранее, за неделю до конференции.

Во время доклада

1. Перед началом доклада выключите ваши сотовые телефоны, они могут давать наводки на другое оборудование, например, на радиомикрофоны.
2. В случае, если вам задают вопрос с места без микрофона, обязательно повторите его так, чтобы все услышали и чтобы вопрос попал в видеозапись.
3. Вы можете как разрешить слушателям в зале задавать вопросы прямо по ходу доклада, так и попросить их не перебивать вас в процессе выступления. Выбор ваш.
4. Оставьте 5 минут на секцию вопросов-ответов
5. **В случае любых проблем во время доклада (не работает оборудование, нужна бутылка воды, в зале тролль, которого нужно уговорить и пр.) — смело обращайтесь к организаторам (в частности, к трек-оунеру). Перед докладом вы уже должны знать его в лицо. 😊**
6. После доклада вы можете пройти в специально выделенную экспертную зону для продолжения обсуждения доклада и общения с вашей аудиторией. Там вам никто не мешает в течение часа после своего доклада.

Тренинги и тренировки

1. Мы проводим занятия для спикеров по навыкам презентации и структуре доклада.
 - а. Некоторые тренинги мы ведем сами — структура доклада, построение сюжета.
 - б. Некоторые тренинги для нас проводят приглашенные специалисты — ораторское мастерство, дикция, голос, коррекция поведения.
 - с. Расписание этих занятий будет доступно заранее, за 1-2 месяца до конференции.
2. Мы начинаем тренировать выступления докладов за несколько месяцев до конференции.
 - а. Если вы не до конца уверены в своем докладе — подавайте его заранее, чтобы было больше времени на его подготовку и обсуждение.
 - б. Подготовка доклада требует много времени, поэтому мы стараемся не брать больше одного-двух докладов от каждого спикера, чтобы у вас было достаточно времени для

ПОДГОТОВКИ.

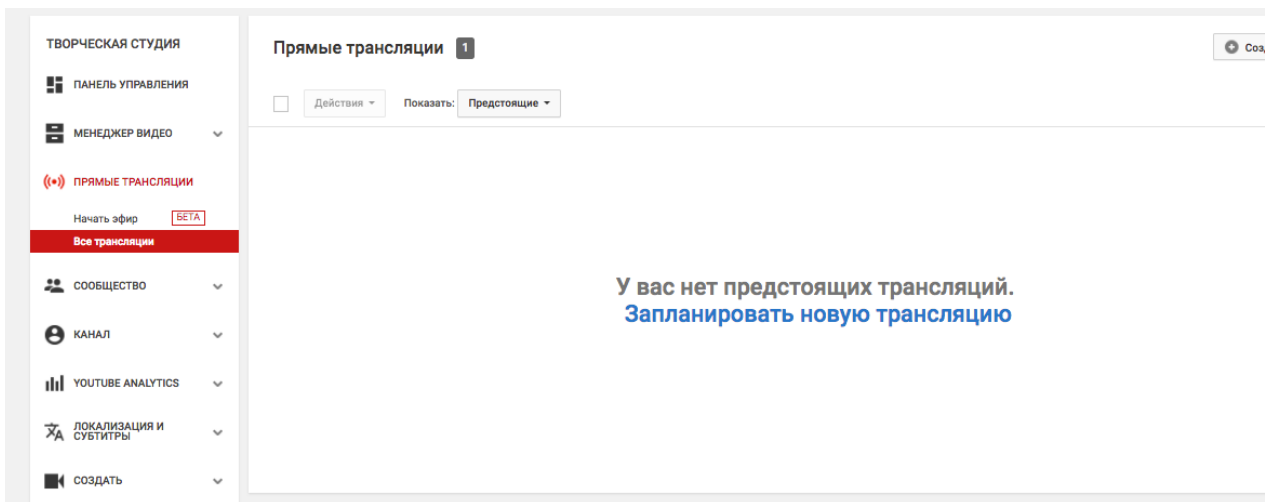
Просим обратить внимание, что проведение хотя бы одной тренировки обязательно за несколько недель до начала конференции. Даже если вы прекрасный спикер, у вас огромный опыт выступлений на разных конференциях нам необходимо оценить ваш доклад перед конференцией. Программный комитет сможет дать вам ранний фидбек: мы дадим рекомендации как улучшить структуру вашего доклада, дадим советы по оформлению слайдов, предложим правильный подход к нашей аудитории. Вплоть до того, будет ли уместна та или иная шутка перед данной аудиторией.

Если у вас есть уже готовая запись вашего доклада, то скорее отправляйте ее нам. Будьте готовы к комментариям от программного комитета, которые вы получите до конференции. Мы очень ценим ваше понимание и сотрудничество! Мы стремимся сделать нашу конференцию как можно лучше для наших участников и спикеров.

При тренировке доклада онлайн полезно иметь запись доклада. Для этой цели мы используем Hangouts on Air в Google.

Записать видео может любой пользователь. Чтобы начать сессию, вам необходимо выполнить следующие шаги.

1. Переходим на https://www.youtube.com/my_live_events и выбираем «Создать трансляцию» в правом верхнем углу.



2. Указываем название конференции, имя спикера и дату. Затем выбираем кнопку «Быстрая» в правой части окна.

Название конференции – Иван Иванов – 20161231

Основная информация Расширенные настройки

Название конференции – Иван Иванов – 20161231

Сегодня Сейчас [Добавить время окончания](#)

Россия (GMT +03:00) Москва [Изменить](#)

Описание

Теги (например: Альберт Эйнштейн, мэтшап, рак на горе)

Напоминаем: вы подтвердили, что вам принадлежат права или лицензии на использование всего транслируемого вами контента (включая музыкальные материалы). [Подробнее...](#)

Открытый доступ

Добавьте сообщение к видео

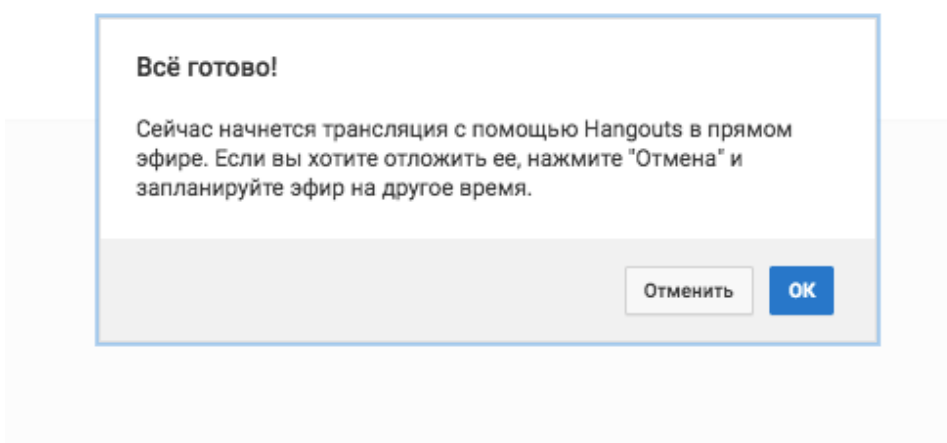
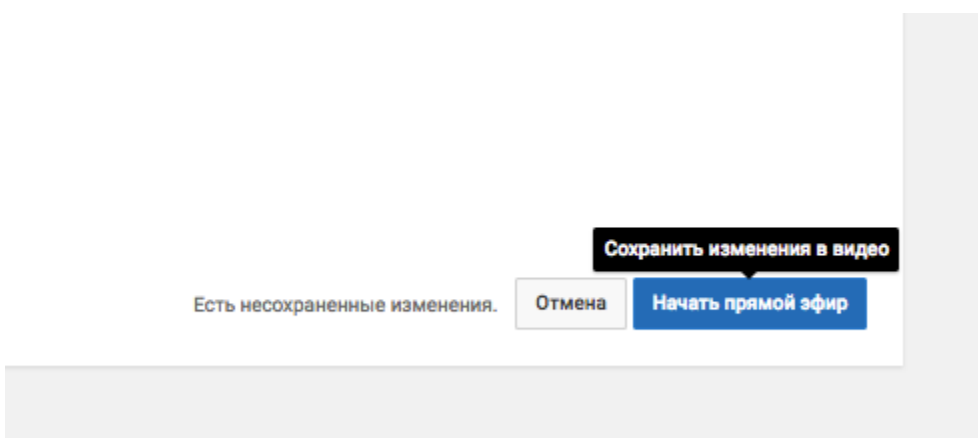
Также опубликовать в ☐ G+ ☐ Twitter

Тип трансляции

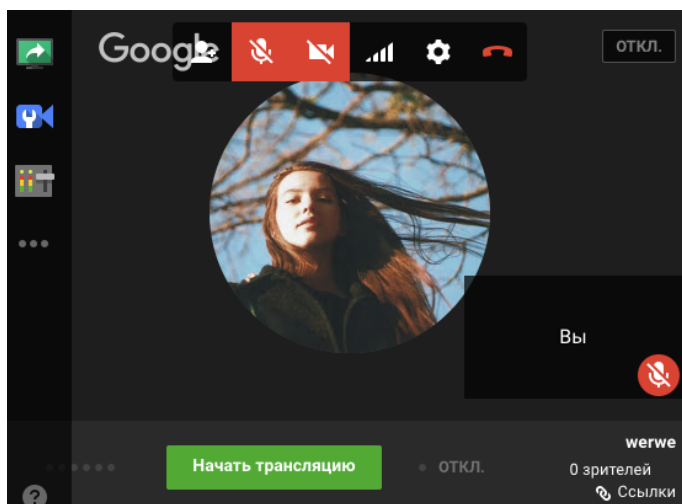
☒ Быстрая (Hangouts в прямом эфире) ?

☐ Особая (другой видеокодер) ?

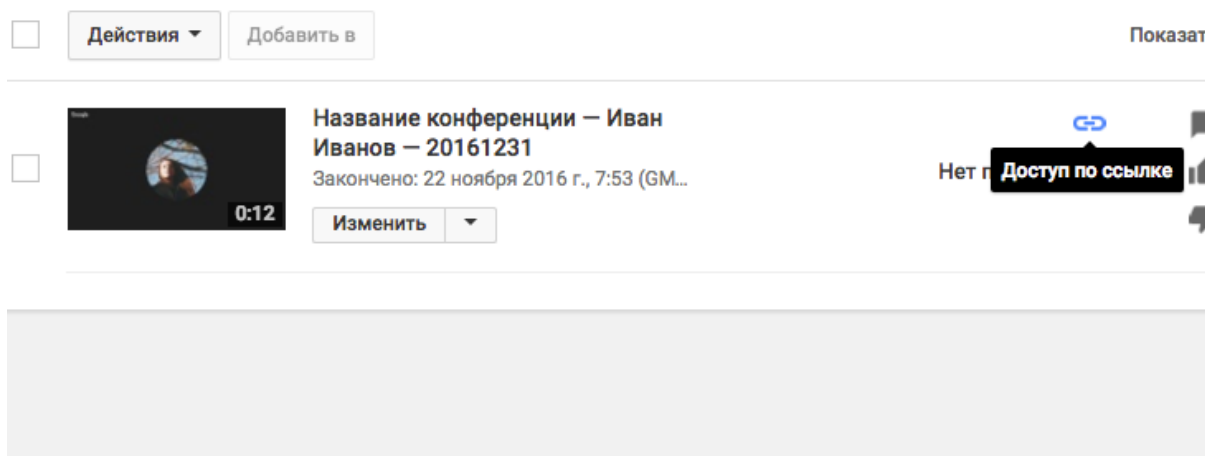
3. Нажимаем «Начать прямой эфир» в правом нижнем углу и «ОК» в выплывающем уведомлении.



4. Поздравляем! Вы начали сессию.
5. Копируем ссылку на Hangouts из адресной строки и отправляем всем ревьюерам.
6. Как только вы готовы рассказывать, нажмите в появившемся окне зелёную кнопку «Начать трансляцию» для включения записи.



7. После того, как вы закончили запись, перейдите в раздел «Менеджер видео» и сделайте доступ к этому видео ограниченным или по ссылке.



Дополнительная информация

Если у вас остались какие-то вопросы — пишите Андрею Дмитриеву (dmitriev@jugru.org) и Валентине Михно (valentina.mikhno@jugru.org).