

Mariola Antczak
Grzegorz Czapnik



ORGANIZACJA KONFERENCJI NAUKOWYCH

[Kup książkę](#)



WYDAWNICTWO
UNIWERSYTETU
ŁÓDZKIEGO

[Kup książkę](#)

REDAKCJA NAUKOWA

Mariola Antczak

Grzegorz Czapnik

ORGANIZACJA KONFERENCJI NAUKOWYCH



**WYDAWNICTWO
UNIwersYTETU
ŁÓDZKIEGO**

Łódź 2022

[Kup książkę](#)

Mariola Antczak (ORCID: 0000-0002-4378-7101)
Grzegorz Czapiński (ORCID: 0000-0001-5396-0812)
– Uniwersytet Łódzki, Wydział Filologiczny, Katedra Informatologii i Bibliologii
90-236 Łódź, ul. Pomorska 171/173

RECENZENTKI

Małgorzata Fedorowicz-Kruszewska, Iwona Hofman, Małgorzata Kowalska-Chrzanowska

REDAKTOR INICJUJĄCY

Urszula Dzieciatkowska

OPRACOWANIE REDAKCYJNE

Eliza Orman

PROJEKT TYPOGRAFICZNY

Weronika Szychowska

PROJEKT INFOGRAFIK

Przemysław Krysiński

© Copyright by Authors, Łódź 2022
© Copyright for this edition by Uniwersytet Łódzki, Łódź 2022

Wydane przez Wydawnictwo Uniwersytetu Łódzkiego
Wydanie I. W.10532.21.0.K

Ark. wyd. 17,4; ark. druk. 25,875

Publikacja pod patronatem Polskiego Towarzystwa Komunikacji Społecznej



Polskie Towarzystwo
Komunikacji Społecznej

Publikacja opiniowana w trybie podwójnie ślepych recenzji

ISBN 978-83-8220-901-3
e-ISBN 978-83-8220-902-0

[Kup książkę](#)

*Książkę tę dedykujemy Profesor Elżbiecie Barbarze Zybert, wybitnej bibliolog,
której osiągnięcia na polu naukowym są znane w całym środowisku.
Podziwiamy dorobek Pani Profesor i doceniamy Jej wielkie serce
oraz nieustanne zaangażowanie na rzecz rozwoju
dawnej bibliologii i informatologii,
a obecnie nauk o komunikacji społecznej i mediach.*

*Dziękujemy naszym Rodzinom,
których członkowie cierpliwie zadawali nam pytania
„gdzie jesteś?” i „kiedy wrócisz?”,
by pod koniec naszej pracy nad książką
ograniczyć się do tego ostatniego.
Bez Waszego wsparcia i wyrozumiałości
byłoby nam znacznie trudniej osiągnąć zamierzony cel.*

Mariola Antczak i Grzegorz Czapnik

Spis treści

Wykaz skrótów	13
Wstęp (Mariola Antczak, Grzegorz Czapnik)	15
Część I. Organizacja konferencji w ujęciu naukowym i praktycznym	21
1. Typologia i formy spotkań naukowych (Weronika Kortas, Piotr Rudera)	23
1.1. Typologia spotkań naukowych	26
1.1.1. Skala wydarzenia	27
1.1.2. Zakres tematyczny	28
1.1.3. Forma realizacji	28
1.1.4. Środowisko uczestników	31
1.1.5. Cykliczność wydarzenia	32
1.2. Formy spotkań naukowych	32
1.2.1. Kongres	32
1.2.2. Konferencja	33
1.2.3. Sympozjum	34
1.2.4. Szkoła letnia	34
1.2.5. Minikonferencja	34
1.2.6. Warsztaty	35
1.2.7. Seminarium	35
1.2.8. Okrągły stół	35
1.2.9. Panel dyskusyjny	36
1.2.10. Kolokwium	36
2. Formy wystąpień konferencyjnych (Grzegorz Czapnik)	41
2.1. Wystąpienia i kryteria ich klasyfikacji	45
2.1.1. Liczba nadawców i odbiorców	45
2.1.2. Czas wystąpienia	47
2.1.3. Poziom interakcji nadawców i odbiorców	49
2.1.4. Kanał przekazu	49
2.1.5. Stopień standaryzacji wystąpienia	50
2.2. Przegląd form wystąpień konferencyjnych	52
2.2.1. Wykład (wykład proszony w sesji plenarnej lub sesji tematycznej)	52
2.2.2. Pokaz naukowy	53
2.2.3. Referat naukowy	53
2.2.4. Sympozjum tematyczne	54
2.2.5. Dyskusja panelowa	54
2.2.6. Prezentacja posteru/plakatu	57

2.2.7. Minireferat (doniesienie, pięciominutówka, <i>Lighting Talks</i>)	58
2.2.8. Obrady stolikowe	59
2.2.9. Warsztaty	60
2.2.9.1. Organizacja sekcji warsztatowych	60
2.2.9.2. Dobór tematów i trenerów	61
2.2.9.3. Poświadczenie udziału w warsztatach	61
2.2.10. Zestawienie cech formalnych rodzajów wystąpień	61
2.3. Formaty wystąpień konferencyjnych	63
2.3.1. TED i TEDtalks	63
2.3.2. Referaty z predefiniowanym rytmem prezentacji	64
2.3.2.1. <i>Pecha Kucha</i>	64
2.3.2.2. <i>Ignite (Ignite Talks)</i>	64
2.3.3. <i>Speed Geeking</i>	65
3. Komitet organizacyjny (Mariola Antczak, Paulina Milewska, Agata Walczak-Niewiadomska)	69
3.1. Komitet organizacyjny w ujęciu teoretycznym	72
3.1.1. Skład komitetu organizacyjnego	72
3.1.2. Funkcje i obowiązki członków komitetu organizacyjnego	73
3.2. Komitet organizacyjny w ujęciu praktycznym	80
3.2.1. Obsługa konferencji	80
3.2.2. Organizacja stanowisk	82
3.2.3. Teczki konferencyjne	84
4. Kompleksowe zarządzanie jakością w organizacji konferencji (Mariola Antczak, Grzegorz Czapnik)	87
4.1. Definicja i osiem zasad kompleksowego zarządzania jakością w organizacji konferencji	90
4.2. Jakość, informacja zwrotna i ewaluacja w odniesieniu do konferencji	94
4.3. Obszary kompleksowego zarządzania jakością w odniesieniu do konferencji	95
4.3.1. Ocena merytoryczna wydarzenia	97
4.3.2. Ocena organizacji czasu i przebiegu obrad	98
4.3.3. Ocena komunikacji	99
4.3.4. Ocena warunków technicznych i materialnych	101
4.3.5. Ocena atmosfery obrad, komunikacji i współpracy	102
4.3.6. Ocena współpracy	103
4.3.7. Wskazanie i ocena barier napotykanych podczas konferencji i w jej organizacji	105
4.4. Narzędzia i techniki poprawy jakości	106
4.4.1. Narzędzia jakości	107
4.4.2. Techniki jakości	108
5. Harmonogram prac komitetu organizacyjnego i kalendarz konferencji (Justyna Jerzyk-Wojtecka)	113
5.1. Zagadnienia teoretyczne zarządzania czasem	116
5.1.1. Podstawowe zasady zarządzania czasem	116
5.1.2. Planowanie harmonogramu prac komitetu organizacyjnego	116

5.2. Od teorii do praktyki: zarządzanie czasem a harmonogram prac komitetu organizacyjnego konferencji	117
5.2.1. Harmonogram prac komitetu organizacyjnego a kalendarz konferencji	118
5.2.2. Narzędzia planowania	118
5.2.3. Planowanie wydarzeń	122
6. Miejsce konferencji: lokalizacja, warunki, zaplecze technologiczne, potencjał cateringowy i organizacja przestrzeni konferencyjnej. Transport dla gości specjalnych (Przemysław Krysiński)	133
6.1. Dostępność komunikacyjna	136
6.2. Atrakcyjność miejsca i okolicy	136
6.3. Warunki lokalowe i organizacja przestrzeni. Catering	137
6.4. Zaplecze technologiczne	143
6.5. Ocena wagi czynników determinujących wybór miejsca konferencji	145
6.6. Transport dla gości specjalnych	147
7. Program kulturalno-rekreacyjny i catering (Anna Kalinowska-Żeleźnik)	155
7.1. Analiza danych i preferencji uczestników konferencji	158
7.2. Program kulturalno-rekreacyjny	162
7.3. Catering	169
8. Uczestnicy konferencji: kategorie, zaproszenia, rejestracja (Kamila Augustyn)	173
8.1. Kategorie uczestników konferencji	176
8.1.1. Główni prelegenci	176
8.1.2. Prelegenci	178
8.1.3. Goście specjaliści	181
8.1.4. Moderatorzy sesji	181
8.1.5. Uczestnicy bierni (słuchacze)	182
8.1.6. Sponsorzy	182
8.2. Rejestracja uczestników	184
8.2.1. Formy zgłaszania uczestnictwa	184
8.2.2. Formularz rejestracji	184
8.2.3. Abstrakty i słowa kluczowe	185
8.2.4. Terminy	186
9. Budżet (Aneta Firlej-Buzon)	191
9.1. Etapy planowania budżetu konferencji	195
9.1.1. Szacowanie kosztów pobytu jednego uczestnika konferencji	196
9.1.2. Określenie kosztów jednego dnia konferencji	198
9.2. Koszty stałe, koszty zmienne	200
9.3. Opłata konferencyjna i sposoby jej płatności	204
9.4. Sponsoring oraz współfinansowanie konferencji naukowej	205
9.5. Planowanie budżetu konferencji a uczelniane umowy z firmami	209
10. Marketing i działania promocyjne (Mariola Antczak)	215
10.1. Faza I. Przygotowanie	219
10.1.1. Wywiad wstępny	219
10.1.2. Elementy marketingu mix a konferencja	220
10.2. Faza II. Realizacja	221

10.2.1. Promocja konferencji	221
10.2.1.1. Reklama	222
10.2.1.2. Marketing bezpośredni i pośredni	223
10.2.1.3. Promocja sprzedaży	226
10.2.1.4. <i>Public relations, media relations i publicity</i>	226
10.2.1.5. Sponsoring	228
10.2.1.6. Prezentacja promująca konferencję	228
10.2.2. Dystrybucja usługi, czyli organizacja konferencji w określonym czasie i miejscu	232
10.3. Faza III. Analiza	232
11. Dokumentacja (Paweł Bernacki)	237
11.1. Dokumentacja i jej znaczenie	240
11.2. Rodzaje dokumentów i ich przykłady	242
11.2.1. Harmonogram prac	243
11.2.2. Preliminarz finansowy	243
11.2.3. Zgłoszenie konferencji	244
11.2.4. Ogłoszenie	244
11.2.5. Formularz zgłoszeniowy	245
11.2.6. Zaproszenia dla gości specjalnych	246
11.2.7. Decyzje kwalifikacyjne	246
11.2.8. Formularz dotyczący noclegów i wyżywienia	247
11.2.9. Program	247
11.2.10. Niezbędnik dla uczestników konferencji	248
11.2.11. Dla mediów	248
11.2.12. Identyfikatory	249
11.2.13. Lista obecności i zaświadczenia dla uczestników konferencji	249
11.2.14. Faktury i delegacje	250
11.2.15. Dokumentacja przebiegu konferencji	250
11.2.16. Konferencja w mediach społecznościowych	251
11.2.17. Sprawozdanie z przebiegu konferencji	251
11.2.18. Ankieta pokonferencyjna	252
11.2.19. Podziękowania	252
11.2.20. Zaświadczenia dla osób zaangażowanych w organizację	252
11.2.21. Ostateczna wersja budżetu i faktury	253
11.3. Formy i identyfikacja wizualna dokumentacji	253
11.4. Obieg dokumentów	254
12. Ocena i ewaluacja konferencji (Maja Wojciechowska)	259
12.1. Pojęcie i znaczenie ewaluacji	262
12.2. Obszary konferencji podlegające ocenie	263
12.2.1. Wykłady w ramach sesji plenarnej oraz sesji tematycznych	263
12.2.2. Moderowana dyskusja odbywająca się między wykładami	264
12.2.3. Szkolenia, pokazy, prezentacje, warsztaty towarzyszące obradom	266
12.2.4. Wydarzenia towarzyszące i swobodne dyskusje w czasie wolnym	267
12.2.5. Baza noclegowa	268
12.2.6. Materiały towarzyszące konferencji	268

12.3. Zasady ewaluacji	269
12.4. Przykłady narzędzi oceny	272
12.4.1. Barometr opinii uczestników	272
12.4.2. Podsumowanie sesji/warsztatów	273
12.4.3. Badanie ankietowe	274
12.4.4. Monitorowanie przebiegu konferencji	276
12.5. Autoewaluacja uczestników konferencji	276
12.6. Podsumowanie zebranych danych i wnioski z oceny	279
13. Publikacja konferencyjna (Kamila Augustyn, Grzegorz Czapnik)	283
13.1. Cel i znaczenie publikacji konferencyjnej	286
13.2. Strategia publikacyjna	288
13.2.1. Dobór tekstów	289
13.2.2. Proces recenzyjny tekstów	291
13.2.3. Forma wydawnicza	292
13.2.4. Ustalenie strategii	293
13.3. Planowanie, organizacja i realizacja publikacji	294
13.4. Finansowanie oraz rozliczanie publikacji konferencyjnej	297
13.4.1. Wycena publikacji konferencyjnej	298
13.4.2. Finansowanie publikacji	300
13.4.3. Rozliczenie publikacji konferencyjnej	301
13.5. Informacje dla autorów	301
14. Konferencja online (Magdalena Kokosińska, Paulina Milewska)	305
14.1. Praca komitetu organizacyjnego konferencji online	309
14.2. Planowanie konferencji online	311
14.3. Technologiczne aspekty organizowania konferencji online	313
14.4. Przeszkolenie zespołu	314
14.5. Program konferencji online	315
14.6. Sesje merytoryczne online	315
14.7. Wydarzenia towarzyszące konferencji online	316
14.8. Wirtualne kuluary	317
15. Konferencje w języku angielskim (Jacek Tomaszczyk)	321
15.1. <i>Call for Papers</i>	324
15.2. <i>Abstract Review</i>	325
15.3. <i>Welcome Speech</i>	326
15.4. <i>Chairing a Session</i>	326
15.5. <i>Giving a Presentation</i>	333
15.6. <i>Closing the Conference</i>	334
Część II. Organizacja konferencji – studia przypadków	335
16. Zadania komitetu organizacyjnego – Konferencja Problemowa Bibliotek Medycznych (Paulina Milewska)	337
16.1. Pierwsze kroki	340
16.2. Przygotowanie konferencji	341
16.2.1. <i>Call for papers</i> i program konferencji	341
16.2.2. Strona internetowa i rejestracja uczestników	342

16.3. Finansowanie konferencji	344
16.4. Realizacja konferencji	345
16.5. Wydarzenia towarzyszące	347
16.6. Po konferencji	347
17. Harmonogram konferencji – Konferencja Naukowa Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego (Justyna Jerzyk-Wojtecka)	349
18. Konferencja World Information Architecture Day (Weronika Kortas, Piotr Rudera)	363
18.1. WIAD19 – pierwsze wydarzenie z cyklu	365
18.2. WIAD20 – drugie wydarzenie z cyklu	366
18.3. WIAD21 – trzecie wydarzenie z cyklu	368
Podsumowanie	369
19. Konferencja online – EAHIL 2020 (Magdalena Kokosińska, Paulina Milewska)	371
Spis tabel	377
Spis ilustracji	379
Załączniki	381
Załącznik 1. Przykład sprawozdania z konferencji	381
Załącznik 2. Wzory dokumentów	385
2a) zgłoszenie konferencji	385
2b) formularz zgłoszeniowy	386
2c) decyzja kwalifikacyjna	388
2d) zaproszenie gości specjalnych	389
2e) zaświadczenie dla uczestnika konferencji	390
2f) sprawozdanie merytoryczno-finansowe z konferencji	391
2g) podziękowania	393
Biogramy autorów	395
Indeks	401

Wykaz skrótów

AI	–	architektura informacji
BUL	–	Biblioteka Uniwersytetu Łódzkiego
CIB	–	Centrum Informacyjno-Biblioteczne
CSR	–	(ang. <i>Corporate Social Responsibility</i>) – społeczna odpowiedzialność biznesu
HaPKO	–	harmonogram prac komitetu organizacyjnego
IT	–	(ang. <i>Information Technology</i>) – technologia informacyjna
IPC	–	(ang. <i>International Programme Committee</i>) – komitet programowy
KC	–	kodeks cywilny
KDBAUM	–	Konferencja Dyrektorów Bibliotek Akademickich Uczelni Medycznych
KO	–	komitet organizacyjny
KRAUM	–	Konferencja Rektorów Akademickich Uczelni Medycznych
LOC	–	(ang. <i>Local Organizing Committee</i>) – komitet organizacyjny
MEiN	–	Ministerstwo Edukacji i Nauki
MNiSW	–	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
MPR	–	marketingowy <i>public relations</i>
NGO	–	(ang. <i>Non-government Organization</i>) – organizacja pozarządowa
p.	–	(ang. <i>page/pages</i>) – strona/strony
PCO	–	(ang. <i>Professional Conference Organizer</i>) – profesjonalny organizator konferencji
PR	–	<i>public relations</i>
Q&A	–	(ang. <i>Questions and Answers</i>) – pytania i odpowiedzi
QFD	–	(ang. <i>Quality Function Deployment</i>) – dopasowanie funkcji jakości
RODO	–	Rozporządzenie o Ochronie Danych Osobowych
R.S.V.P.	–	(fr. <i>répondez s'il vous plaît</i>) – proszę odpowiedzieć
s.	–	strona/strony
TBA	–	(ang. <i>to be announced</i>) – informacja będzie podana w późniejszym terminie
TED	–	(ang. <i>Technology, Entertainment and Design</i>) – technologia, rozrywka i design
TQM	–	(ang. <i>Total Quality Management</i>) – kompleksowe zarządzanie jakością
UŁ	–	Uniwersytet Łódzki
VIP	–	(ang. <i>Very Important Person</i>) – dosł. bardzo ważna osoba; tu: gość specjalny
VR	–	(ang. <i>Virtual Reality</i>) – rzeczywistość wirtualna
WSiP	–	Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne

Wstęp

Przedmiotem podjętych w książce rozważań uczyniono organizację konferencji naukowych. Badacze są zobligowani do działań na rzecz rozwoju nauki, w tym – do organizacji różnego rodzaju spotkań naukowych, służących wymianie informacji i wiedzy, integracji środowiska i nawiązywaniu współpracy. W tym kontekście kompetencje związane z ich planowaniem i przebiegiem: wiedza, umiejętności oraz predyspozycje społeczno-osobowościowe, to w świecie naukowym rzecz bezcenna. Celem autorów monografii jest zaprezentowanie nie tylko przykładów dobrych rozwiązań w nakreślonym temacie, ale również teoretycznej, dogłębnej i krytycznej analizy literatury przedmiotu, uwzględniającej najnowsze wyniki badań i refleksji w podjętym przedmiocie rozważań. Unikatowy – naukowo-praktyczny charakter publikacji – z pewnością przyczyni się do rozwoju dyscyplin: nauki o komunikacji społecznej i mediach oraz nauki o zarządzaniu i jakości.

Publikacja ma na celu wypełnienie luki na rynku polskim w zakresie kompleksowego opracowania ogółu zagadnień związanych z organizacją spotkań naukowych i jest adresowana przede wszystkim do środowiska naukowego, ale również wszystkich innych podmiotów, które organizują lub będą organizowały konferencje. Warto w tym miejscu podkreślić, iż wydawnictwa zagraniczne dotyczące tematu mają charakter poradnikowy. I tak na przykład, szukając informacji w zakresie praktycznych aspektów związanych z organizacją konferencji, można skorzystać z książki *Zebrania i konferencje. Sprawne prowadzenie i aktywne uczestnictwo* (2008), której autor Jochem Kießling-Sonntag oraz tłumacz Karol Zabłocki zadbali o to, by opracowanie przygotować w równoległych wersjach językowych: polskiej i angielskiej. W kwestiach językowych pomocą służą także opracowania Piotra i Macieja Domańskich *Practical Meetings and Conferences. A Guide for Professionals* (2016) i Judy Allen *Organizacja imprez* (2006). O praktycznych rozwiązaniach pisali ponadto: Gideon Rivlin w pracy *Guide to Organizing an International Scientific Conference* (1995) oraz Mary Jo Wiseman w wydany w 2020 roku poradniku *The Meeting Planning Process: A Guide to Planning Successful Meetings*. Poradnikowy charakter mają również polskie publikacje poświęcone organizacji konferencji, w tym zdezaktualizowane w znacznym stopniu, wydane w XX wieku, opracowania Mariana Franka (1966), Zbigniewa Nowickiego (1970), Jarosława Rudniańskiego (1974)¹. Nowsze prace, np. pierwszy przetłumaczony na język polski poradnik dla organizatorów konferencji *Spokojnie, to tylko konferencja* Tony’ego Careya (1998)

¹ Frank, M. (1966). *Organizowanie narad i konferencji*. Warszawa: Wydawnictwo Związkowe CRZZ; Nowicki, M. (1970). *Organizacja konferencji*. Warszawa: Zakład Administracji Państwowej; Rudniański, J. (1974). *Konferencje: organizacja, dyskusja, otoczenie zewnętrzne: poradnik zawodowy*. Lublin: Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa.

czy opublikowana przez Wydawnictwo Helion w 2005 roku książka Johna G. Fishera (w tłumaczeniu Jarosława Dobrzańskiego) *Jak zorganizować perfekcyjną konferencję*, także skupiają się na praktycznych aspektach organizacji konferencji i eventów i są adresowane do środowisk biznesowych.

Mamy nadzieję, iż materiały zaprezentowane w książce zostaną także wykorzystane przez wykładowców i studentów na kierunkach związanych z zarządzaniem informacją i komunikacją. Istotnym bowiem powodem powstania opracowania było otwarcie w Katedrze Informatologii i Bibliologii Uniwersytetu Łódzkiego nowego kierunku studiów – informatologia z biznesowym językiem angielskim (2018). Za oczywiste wówczas uznano, że spełniając wymogi rynku pracy, należy jego absolwentów wyposażyć w kompetencje związane z organizacją konferencji i innych eventów. Jest więcej niż pewne, iż pracując w świecie związanym z zarządzaniem informacją, przynajmniej niektórzy z nich będą w przyszłości odpowiedzialni za organizację spotkań w ramach zatrudniających ich firm. Jeśli trafią do pracy w instytucjach non profit, takich jak biblioteki, również nie uchyłą się przed tego typu zadaniami. Zadbano zatem, aby wśród przedmiotów kierunkowych znalazł się taki, w którego toku studenci uczyliby się organizacji konferencji, a jeśli nadarzy się po temu okazja – ćwiczyli swoje umiejętności w praktyce, pomagając w różnych uniwersyteckich eventach.

Główny problem badawczy, którym zajęto się w pracy, dotyczył tego, jak organizować konferencje. Wyzначył on kierunek formułowania pytań szczegółowych. Zostały one podane na początku każdego z rozdziałów. Wnioski z przeprowadzonych badań podano na ich zakończenie. W toku prowadzonych analiz skupiano się na dwóch celach: poznawczym i praktyczno-wdrożeniowym. Dzięki temu – jak wspomniano – refleksje mają charakter naukowy, ale też można je przełożyć na działalność praktyczną.

Do realizacji wyznaczonych celów badawczych autorzy tekstów wykorzystali metody: bibliograficzną, analizy i krytyki piśmiennictwa, case study oraz heurystyczną. Dzięki wykorzystaniu tej ostatniej możliwe było, w toku rozwiązywania postawionych problemów, poszukiwanie nowych koncepcji, klasyfikacji i związków między omawianymi aspektami organizacji konferencji naukowych. Teksty zamieszczone w monografii zostały opatrzone pełnym aparatem naukowym: powołaniami, bibliografią, wykazem ilustracji i tabel, indeksem oraz wykazem skrótów.

Do pracy nad książką zaproszono przedstawicieli środowiska z szeroko rozumianej dyscypliny nauki o komunikacji społecznej i mediach. W projekcie wzięło udział łącznie piętnaście osób reprezentujących sześć ośrodków: Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet Medyczny w Łodzi, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie, Uniwersytet Wrocławski.

Publikację rozpoczyna rozdział poświęcony charakterystyce form organizacji konferencji autorstwa Weroniki Kortas i Piotra Rudery. Autorzy zapoznają nas m.in. z cechami: kongresów, konferencji, sympozjów, szkół letnich, minikonferencji, warsztatów i seminariów. W ramach typologii spotkań naukowych uwzględnili takie kryteria, jak: skala i cykliczność wydarzenia, zakres tematyczny, forma realizacji i środowisko uczestników.

Grzegorz Czapnik w drugim rozdziale zwrócił swoją uwagę na formy wystąpienia konferencyjnych, do których zaliczył m.in.: wykład, pokaz naukowy, referat i dyskusję panelową. Autor omówił także kryteria klasyfikacji wystąpień: liczbę nadawców i odbiorców, czas wystąpienia, poziom interakcji nadawców i odbiorców, kanał przekazu i stopień standaryzacji wystąpienia. W rozdziale znajdziemy ponadto opis innych, znanych w środowisku, formatów wystąpień: TED, *Pecha Kucha*, *Ignite*.

O tym, kto powinien wchodzić w skład komitetu organizacyjnego i jaka powinna być hierarchia zależności pomiędzy jego poszczególnymi członkami, możemy dowiedzieć się z rozdziału trzeciego. Jego autorki Mariola Antczak, Paulina Milewska i Agata Walczak-Niewiadomska szczegółowo spisały zadania, które stoją przed poszczególnymi osobami funkcyjnymi w Komitecie, oraz opisały, jakie prawa i obowiązki mają jego członkowie.

Rozdział czwarty zawiera rozważania nad zagadnieniem kompleksowego zarządzania jakością (TQM) w odniesieniu do organizacji konferencji. Jego autorzy Mariola Antczak i Grzegorz Czapnik zaimplementowali teorię TQM, wyjaśniając, jak jej zasady przenieść na grunt konferencyjny. W tej części zostały szczegółowo omówione obszary, które mogą podlegać zarządzaniu jakością. W ramach stosowanych w ramach TQM narzędzi i technik autorzy opracowali przykładowe pytania kwestionariuszowe.

Organizując konferencję, nie sposób pominąć zagadnień dotyczących zarządzania czasem. Warto odpowiedzieć na pytanie, czym różni się harmonogram prac komitetu organizacyjnego od kalendarza konferencji. Justyna Jerzyk-Wojtecka wskazała w piątym rozdziale osoby odpowiedzialne za sprawność organizacji. Podała też wykaz zadań, które powinny być zaplanowane w harmonogramie prac komitetu organizacyjnego, oraz oszacowała czas, który należałoby przeznaczyć na ich realizację. Autorka wskazała formy i narzędzia ułatwiające opracowanie harmonogramu prac; całość uzupełniła przykładowym harmonogramem prac komitetu organizacyjnego.

W szóstym rozdziale Przemysław Krysiński omówił zagadnienia związane z miejscem konferencji: jej lokalizacją, warunkami lokalowymi, zapleczem technologicznym, możliwością wykorzystania i organizacji cateringu. Ciekawe i pomocne mogą okazać się wskazówki dotyczące form i sposobów organizacji transportu dla gości specjalnych.

Program kulturalno-rekreacyjny oraz usługi cateringowe mają istotny wpływ na budżet konferencji, są ważnym czynnikiem decydującym o odbiorze wydarzenia. Anna Kalinowska-Żeleźnik opracowała tematy dotyczące planowanych atrakcji kulturalnych oraz wyboru firmy cateringowej. To, czy goście wyjadą usatysfakcjonowani z wydarzenia i będą je dobrze wspominać, może być uzależnione od tych czynników. Należy pamiętać, że budżet konferencji w największym zakresie będzie zdeterminowany wyborem częstości i jakości posiłków.

Rozdział ósmy został opracowany przez Kamilę Augustyn. Autorka omówiła w nim kategorie uczestników konferencji i przedstawiła szczegóły związane z procesem ich rejestracji: od form zgłaszania uczestnictwa po formularz rejestracji z uwzględnieniem wytycznych dotyczących abstraktów i słów kluczowych obowiązujących prelegentów.

O tym, jakie są etapy planowania budżetu konferencji, co to są koszty stałe i koszty zmienne, jak oszacować wysokość opłaty konferencyjnej dla jej uczestników, czym się kierować przy doborze sposobów płatności oraz jakie źródła zewnętrznego finansowania konferencji można pozyskać, napisała Aneta Firlej-Buzon w rozdziale dziewiątym.

Omówienia trzech faz działań marketingowych związanych z promocją konferencji, adaptując tym samym teorię marketingu na grunt organizacji konferencji, podjęła się Mariola Antczak. W rozdziale dziesiątym autorka wskazała, kto, gdzie, kogo i w jaki sposób powinien powiadomić o konferencji. W omówieniu znalazły się nie tylko informacje dotyczące tego, jak zaplanować ulotkę konferencyjną, ale można ją również obejrzeć na załączonej ilustracji. Prezentacja promująca konferencję i jej zawartość to zagadnienia, które w literaturze zostały omówione po raz pierwszy. Cenne wskazówki zostały wzbogacone przykładami slajdów. Rozdział zawiera także opis prawidłowych relacji z mediami.

Ktokolwiek organizował konferencję, ten wie, jak ważną sprawą w sferze organizacyjnej jest prawidłowo prowadzona dokumentacja, wybór jej formy i sposobu prowadzenia. Zarządzaniem dokumentacją powinien zająć się sekretarz generalny konferencji lub inna, wyznaczona przez kierownika osoba z komitetu organizacyjnego. Istotne jest, aby zadbać w tym przypadku również o aspekt wizualny. Tematowi temu poświęcono rozdział jedenasty, którego autorem jest Paweł Bernacki.

Maja Wojciechowska zajęła się oceną i ewaluacją konferencji, omawiając te zagadnienia w rozdziale dwunastym. Dowiemy się z niego, jakie elementy konferencji możemy poddać ocenie, jakie są zasady ewaluacji, oraz poznamy przykładowe pytania, które na temat konferencji warto zadać nie tylko uczestnikom, ale również członkom komitetu organizacyjnego, sponsorom i wolontariuszom.

O celach i znaczeniu publikacji konferencyjnej materiał przygotowali Kamila Augustyn i Grzegorz Czapnik. Autorzy omówili elementy strategii publikacyjnej, które muszą uwzględnić organizatorzy wydarzenia, przedstawili rodzaje publikacji, scharakteryzowali procedurę i harmonogram ich przygotowania oraz opisali zagadnienia związane z jej finansowaniem. Do rozdziału dołączono zestawienie informacji dotyczących zasad publikowania, które organizatorzy powinni przygotować dla autorów tekstów.

Ze względu na pandemię COVID-19 większość spotkań naukowych musiała zostać przeniesiona w tryb zdalny. W opracowaniu uwzględniono również zagadnienia związane z organizacją konferencji online. Do niedawna spotkania tego typu nie były najpopularniejszą formą, ze względu na brak możliwości bezpośrednich kontaktów, co kłóci się z zamysłem i głównym celem konferencji. Skoro wydarzenie organizowane i prowadzone jest w całości przez Internet, uniemożliwione, a przynajmniej w znacznie mierze utrudnione są tym samym kontakty towarzyskie, przekładające się w świecie naukowym na planowanie wspólnych projektów, ale również wymianę poglądów, a nawet inicjowanie przyjaźni. Paulina Milewska i Magdalena Kokosińska opracowały to zagadnienie w rozdziale czternastym, w dużej mierze odnosząc się do własnych doświadczeń z pracy w Komitecie Organizacyjnym takiej konferencji. Informacje, którymi podzieliły się autorki, pomogą ułożyć program konferencji

online, wybrać odpowiednie narzędzia i platformy, przenieść do świata wirtualnego wydarzenia towarzyszące i dodatkowe atrakcje dla uczestników.

Pierwszą praktyczno-teoretyczną część publikacji kończy tekst Jacka Tomaszczyka, anglisty i informatologa, który opracował niezbędne dla organizatorów konferencji materiały w języku angielskim. Gotowe zwroty ułatwią organizatorom odnalezienie się m.in. wśród takich zagadnień, jak: *call for papers, abstract review, welcome speech, chairing a session, controlling difficult or awkward situations, stopping questions/answers, giving a presentation, closing the conference*.

W drugiej części pracy pt. *Organizacja konferencji – studia przypadków* zebrano opisy wybranych edycji czterech konferencji cyklicznych, przeprowadzonych w latach 2017–2021. Poszczególne *case studies* dotyczyły wydarzeń – krajowych i międzynarodowych, stacjonarnych i realizowanych w trybie zdalnym. Autorzy poszczególnych opracowań skupili się na przedstawieniu różnych aspektów organizacji wydarzeń naukowych.

Paulina Milewska opisała XXXV Konferencję Problemową Bibliotek Medycznych, która odbyła się w 2017 roku. Autorka szczegółowo przedstawiła prace komitetu organizacyjnego konferencji od etapu powołania zespołu odpowiedzialnego za organizację wydarzenia, poprzez przygotowanie, realizację, po działania podejmowane już po jego zakończeniu.

W tekście autorstwa Justyny Jerzyk-Wojteckiej odnajdziemy omówienie organizacji cyklicznych Konferencji Naukowych Biblioteki Uniwersytetu Łódzkiego, w tym w szczególności zagadnienia związane z harmonogramowaniem działań podejmowanych podczas kolejnych edycji tych spotkań.

Trzecie studium przypadku, autorstwa Weroniki Kortas i Piotra Rudery, dotyczy międzynarodowej konferencji World Information Architecture Day, organizowanej przez Instytut Badań Informacji i Komunikacji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Pierwsza edycja tego wydarzenia miała miejsce w 2019 roku, trzecią zrealizowano w formie zdalnej dwa lata później. Autorzy omówili m.in. wybrane problemy, wiążące się ze zmianą formuły wydarzenia z trybu stacjonarnego na zdalny.

W ostatnim, zamykającym publikację *case study* Magdalena Kokosińska i Paulina Milewska przedstawiły organizację międzynarodowej konferencji European Association for Health Information and Libraries (EAHIL), której 17. edycja musiała być ze względu na pandemię COVID zrealizowana w formie zdalnej.

Z nadzieją liczymy, iż monografia będzie dobrym początkiem dalszych, szczegółowych badań w wymiarach jakościowym i ilościowym nakreślonego, nowego obszaru badawczego. W świetle zrealizowanej kwerendy bibliograficznej wydaje się on niedoceniany i pomijany w dyskursie naukowym, a przecież nie sposób nie zauważyć, iż wręcz idealny do badań w dyscyplinach: nauki o komunikacji społecznej i mediach oraz nauki o zarządzaniu i jakości.

Zapraszając do lektury, pragniemy na koniec podziękować współautorom za kreatywność, ale też za cierpliwość w redagowaniu kolejnych wersji tekstów. Szczególne słowa uznania kierujemy do Przemysława Krysińskiego, który opracował infografiki wykorzystane w książce. Życzymy udanych konferencji, ciekawych spotkań, satysfakcji z wykonanej pracy i na koniec – a może przede wszystkim? – pasji.

Mariola Antczak i Grzegorz Czapnik
w lutym 2022 roku