

# Jydsk Medicinsk Selskab

www.jydskmedicinskelskab.org

## Vejledning til mødearrangører

September 2014

### Hvad skal du huske?

<b>Mødets titel og en undertekst</b>	<p>Du må selv bestemme mødets titel, og formuleringen må gerne have et interessevækkende eller provokerende <i>twist</i>.</p> <p>Vi vil også gerne have en kort appetitvækkende undertekst til titlen, som forklarer, uddyber eller på anden måde supplerer indholdet i titlen.</p> <p>Se eventuelt nogle eksempler fra tidligere møder i selskabet — <a href="#">klik hér</a></p>
<b>Valg af ordstyrer</b>	<p>Det er ofte, men ikke altid mødearrangøren der er ordstyrer.</p>
<b>Kontakt til foredragsholdere</b>	<p>Det er en god idé at være i god tid!</p> <p>Når der er truffet en aftale om et foredrag, kan du sende foredragsholderen et link til en vejledning vedrørende diverse praktiske ting: Se Vejledninger under »Møder« på vores website</p> <p>Vejledningen indeholder informationer, som du måske selv kan have brug for.</p>
<b>Programmet</b>	<p>Møderne begynder kl. 19:00 og indledes altid med 5 minutters velkomstbemærkninger, almindeligvis af selskabets formand.</p> <p>Møderne skal helst afsluttes kl. 21:30, men <i>kan</i> i særlige tilfælde udstrækkes til kl. 22.</p> <p>Der skal indlægges en kaffepause på 20 -25 minutter, typisk fra kl. 20:00 og en afsluttende diskussion, typisk af 15 minutters varighed.</p> <p>Du bestemmer selv hvor mange foredrag der skal være i programmet, men det typiske er fire foredrag á 20-30 minutters varighed: To før og to efter kaffepausen.</p>
<b>Titler på foredrag og undertekster</b>	<p>Det er typisk mødearrangøren der kommer med forslag, men de endelige titler aftales naturligvis med foredragsholderne.</p> <p>Ligesom for mødets titel, vil vi også gerne have korte appetitvækkende undertekster til foredragenes, som forklarer, uddyber eller på anden måde supplerer indholdet i titlerne.</p> <p>Se eventuelt nogle eksempler fra tidligere møder i selskabet — <a href="#">klik hér</a></p>
<b>Information om foredragsholdere</b>	<p>Vi skal bruge folks stillingsbetegnelse, akademiske titler, navn og ansættelsessted i den nævne rækkefølge.</p> <p>Vær venlig at sørge for at informationerne er <i>fyldstgørende og korrekte!</i> Det gøres bedst ved at bede personer selv at oplyse dem.</p> <p>Undlad venligst at bruge forkortelser eller andre indforståede betegnelser ved angivelser af ansættelsessteder.</p>
<b>Deadline</b>	<p>Vi skal have det endelige program senest 3 uger før mødet!</p>