

Consilios pro un bon folio de avisos pro conferentias

Es bon costume que le presentatores distribue folios de avisos durante lor presentationes. Iste folios de avisos que normalmente summarisa le punctos le plus importante in le presentation, essera probabilemente colligite plus tarde o fini in le manos de algunos, qui non ha audite le presentation.

Ci il ha alcun consilios de como facer tu folios de avisos facile a leger e utile pro cata uno, qui los lege.

1. **Elabora tu folios de avisos, assi que illos explica se mesme.** Un bon folio de avisos pote esser comprehendite sin que on ha audite le presentation. Isto significa que tu folios de avisos debe haber un rubrica, debe monstrar tu nomine, tu titulo, qui tu representa e un minimo de informationes de como contactar te. In ultra, un introduction que explica le thema del folio de avisos, e proque illo es importante. Le folio anque debe continer le nomine del conferentia e le session, in le qual le presentation esseva facite.
2. **Da al lectores qualcosa que illes non trova in altere locos.** Multe parlatores distribue copias de exemplos como folios de avisos. Tal exemplos pote esser multo utile, ma illos non funciona como folios de avisos. Un bon folio de avisos debe dar al lectores consilios super novas del dominio (nove technicas, novas etc.). Explica le thema, nota utile addresses de Internet o fontes. Un bon regula de guida: Considera qual typo de informationes tu personalmente trovarea utile in folios de avisos recipite de altere personas.
3. **Face tu folios si specific como possibile.** Multes usa le folios de avisos como sapientia de fundo. Indica nomines, numeros de telephono, addresses de posta electronic. Le plus specific que tu folios es, le plus valorose illos deveni.
4. **Livra un copia electronic de tu folios de avisos.** Assi illos pote p.ex. esser facite accessibile per Internet pro le gaudio de plus de personas.

Ci es un lista de memorar le punctos que un bon folio a un conferentia debe continer:

- Un breve titulo precise
- Tu nomine
- Tu titulo de profession
- Le nomine del empleator/organisation que tu representa
- Informationes de como contactar te (normalmente numero de telephono e adresse de posta electronic)
- Le nomine, anno e loco del conferentia
- Le nomine del session, in le qual esseva facite le presentation
- Information specific e/o unic
- Livra un copia electronic