

怎样当好学术会议的主持人



作者简介 徐坚, 中国科学院金属研究所, 研究员。图片为本文作者。

栏目主持人 马臻, 复旦大学环境科学与工程系副研究员。电子信箱: zhenma@fudan.edu.cn。

受会议组织者的委托, 在学术会议上担任大会主席或分会场主持人是一种荣誉, 更是一种责任和义务。那么, 如何专业地履行主持人的职责呢?

1) 拿到会议日程后, 注意看自己是否有担任主持人的任务。如果有, 请注意会议的具体时间和地点(大型会议会有许多分会场), 以免误事。如果与自己的其它安排冲突(例如不能全程参加会议), 及时与组织者联系, 或者委托其他有资质的人替代, 或其它会场的主持人互换一下主持时间。

2) 进入主持人的角色, 首先要召集分散在会场外的参会人员进入会场。特别是在茶歇 (coffee break) 之后开始的分会, 大家常常因为互动而没有注意到开始的时间。开始前, 应清点报告人是否已经到位, 是否已经将报告的文件拷贝到会议准备的电脑上。有的人不是在 session 开始前将自己的 PPT 拷入计算机, 而是在自己的报告开始前现安装, 这样浪费掉的应该是自己的报告时间! 主持人应将这个帐记在报告人的身上。

3) 简单自我介绍。介绍每一位报告人和来自的单位、国家。介绍报告题目, 提议鼓掌欢迎报告人。

4) 严格控制报告时间! 最常见的问题就是报告人超时。有的会议, 组织者会提供一个倒计时的小计时钟, 设置好后, 会自动用铃声提示。这样最好, 免得尴尬。

设置的铃响时间应该比终止时间提前 1 或 2 分钟。在报告人演讲开始之前, 应告知铃响意味着什么。如果没有倒计时钟, 主持人就要根据自己的钟表来计时, 在规定的报告结束时间还差 1 或 2 分钟时, 站起身提示报告人。只是坐在下面示意, 有时候报告人由于专注自己的演讲, 会注意不到。最重要的是要留出时间让听众提问和讨论。国内会议最常见的情况是, 主持人不提示报告人时间, 擅自允许报告人占用讨论的时间。结果报告人讲完了就走, 没有交流的机会, 使得会议乏味。

最近参加的一个国内的 workshop, 组织者安排的都是特别邀请的报告, 报告为 25 分钟演讲加 20 分钟讨论。因为 workshop 的一个重要的特点就是希望能够有比较充分的时间来进行讨论, 结果由于每个 session 的主持人没有严格地截断报告人的演讲, 使得讨论的时间被报告人延长耗尽。这导致会议留下一些遗憾, 至少在讨论这一环节上未能达到预期的效果。这一方面是由于主持人不够专业, 另一方面也是“人情”文化作梗, 不好意思打断报告人。其实, 这完全是没有必要。没了原则, 就没了质量, 无形中是一种不负责任。

作为主持人务必要确保会议(尽可能)严格地按照日程表上规定的时间运行。大型国际会议设有许多平行的分会场, 有些听众会按照日程表去不同的会场听自己感兴趣的报告, 有的报告人也有可能分别在几个分会上作报告。这也是在国际会议上如果报告人缺席, 不能随意将下面的报告顶上来的原因。经常看到, 国内会议在时间表上完全失控, 乱了套。经常会出现赶到另外一个分会时, 要么报告已经完了, 要么还差好几个报告人的情形。时间的控制很不靠谱! 这反映出很差的守时意识和专业素质。

5) 报告后的讨论时间段无人提问怎么办? 有的报告人演讲完后, 会出现听众没有任何问题的局面, 这多少有些尴尬。遇到这种情况, 主持人应该自己提出 1—2 个问题, 与报告人互动一下, 然后再看看是否能够诱导出其他听众的提问。如果实在没有, 也就只好开始下一个报告。有的会议安排的讨论时间较长, 如 5 或 10

分钟。如果没有任何讨论, 过早地提前进入下一个报告也不太好。因为如果有其他人按日程上的时间表来听这个报告, 就会错过前面的部分。

6) 报告后提问与讨论的场面火爆时怎么办? 报告人演讲后, 有时会出现十分火爆的提问场面, 听众纷纷举手。反映出大家对这一问题浓厚的兴趣或者争议, 这是好事情。作为主持人要控制好时间, 不能让讨论占用后面报告的时间。有些提问者喜欢与报告人纠缠个没完, 主持人应恰到好处地打断, 让问题留在会后(场外)讨论。在较多的提问中, 既要给专家机会, 也要留机会给年轻的研究生, 以示鼓励。在讨论时间快用尽时, 强调一下“这是最后一个问题”。

7) 合作主持。有时一个 session 会安排 2 个人一起主持 (co-chair)。2 个人可分一下工, 也可由另一个人主持到底。如果你不想主持, 应在事前与另一位主持人打招呼, 以免会议不能按时开始。一次会议上, 我与一美国教授一起主持。他在事前就告诉我, 他想去另外一个分会去听一个报告, 让我先主持上半段。其实我也很想去听那个报告, 没办法, 因他有言在先, 我只能错过那个报告, 去干主持人的活儿。

8) 整个 session 结束后, 要提议大家鼓掌, 表示对整个 session 报告人的致谢。宣布 session is closed。

9) 组织者要求的会务说明。有时在 session 结束后, 组织者会有一些会务的说明, 如日程调整更改、用餐或旅游等事宜, 需要主持人代言或者由组织者来宣布。

10) 关于着装。参加国际会议并非要求一定要着正装。但按照惯例, 在自己作报告、当主持人和宴会的当日应着正装, 夏天可穿衬衫打领带。即使不 dress up, 也应该 dress nice。就是略休闲些, 但绝对不能太随便, 如穿牛仔褲、穿圆领的文化衫等。着正装是表示一种态度, 对这件事情重视, 对别人尊重。只有尊重别人, 别人才会尊重你。懂得基本的礼仪, 只会有助于自己事业的发展, 绝非无所谓。

(责任编辑 陈广仁)