**Formular für Redner**

|  |
| --- |
| **Die Veranstaltung wird ausgerichtet von FG Projektmanagement** |
| Datum der Veranstaltung: Mai 2024 |
| Präsentationszeit (GMT / UTC): *vom Team geplant* |
| Phase/Sitzung/Track: *vom Team geplant* |
| **Kontaktdaten des Sprechers**  |
| Name des Sprechers:  |
| E-Mail Adresse:  |
| Mobiltelefon: (nur für den internen Gebrauch)  |
| Gewünschte Präsentationszeit (GMT / UTC): n/a |
| LinkedIn\*:  |
| Twitter\*: |
| Instagram\*:  |
| Facebook\*:  |
| Website\*:  |
| Sonstiges\*: |
| Kapitel\*: |
| Zeitzone: GMT +- **n** Stunden |

# = fakultativ

*Bemerkung:*

* *Zeitzone: Geben Sie Ihre Zeitzone für den 8. November an*
*(GMT +/- Stunden)*
* *Wenn Sie nicht allein präsentieren, vervielfältigen Sie bitte die Kontaktdaten entsprechend.*
* *Bitte ändern Sie den Namen der Datei von "Speaker Form Template " in "Speaker Form <Ihr Name>"*
* *Bitte senden Sie die Datei + alle Anhänge an die Person, die Sie einlädt / Bzw. laden Sie die Datei in EasyChair hoch, wenn die Veranstaltung über EasyChair läuft:* <https://easychair.org/conferences/?conf=fgt2024>
* *Bitte melden Sie sich auch als Sprecher zur veranstaltung an, damit wir das Catering entsprechend steuern können:* [*https://fg-wi-pm.gi.de/veranstaltung/ki-in-der-projektsteuerung*](https://fg-wi-pm.gi.de/veranstaltung/ki-in-der-projektsteuerung)
* *Informieren Sie gerne Kollegen und andere Interessierte über die Veranstaltung.*
* *Fragen? Fragen! Schreiben Sie uns* [*fgt2024@easychair.org*](fgt2024%40easychair.org)

# Sprecher Bio / Einführung

|  |
| --- |
| Über den Vortragenden (Bio): 3-6 Sätze  |
| … |
| Bild des Sprechers: *bitte als <Sprecher>.jpg anhängen*  |
| Titel der Präsentation:  |
| Abstract/Skizze der Themen, die Sie behandeln werden: (250-400 Wörter) |
| Name des Praxisbeispiels:Unternehmenskontext:Welches Problem sollte gelöst werden:Wie wurde vorgegangen:Was war das Ergebnis:Was waren wichtige Learnings: |
| Themen des Projektmanagements |
|  |
| Teilnehmerbefragungen, Umfragen: | [ja/nein] |
| Verwendetes Werkzeug: <Mentimeter> |
| Zeitplan für die Frage- und Antwortrunde:  |
| Während der gesamten Sitzung und/oder in den letzten 5 bis 10 Minuten der Sitzung |
| Im Voraus zu teilende Dokumente | [ja/nein] |
| Bitte später als \*.PPTX in EasyChair hochladen. Wir geben die Datei ncht an Dritte weiter. Ein möglicher separater Versand als PDF an die Teilnehmer wird im Nachgang optional mit dem Referenten abgestimmt. |
| Dokumente, die Sie während der Präsentation weitergeben können |
| <Dateityp>  |
| Art der Präsentation |
| Live |
| Rechtliche Seite - bitte geben Sie an, ob dies für Sie in Ordnung ist. |
| * ~~Während der Veranstaltungen werden Video- und/oder Audioaufzeichnungen und/oder Niederschriften ("Aufzeichnungen") angefertigt. Die FG Projektmanagement beabsichtigt, diese Aufzeichnungen ganz oder teilweise im Downloadbereich auf der Homepage des Vereins zu veröffentlichen, der nur für Mitglieder zugänglich ist.~~
* Wir möchten Dokumente/Berichte, Aufzeichnungen oder Abschriften dieser Veranstaltung verteilen, die ausschließlich für den persönlichen Gebrauch der Teilnehmer bestimmt sind.
* Es erfolgt KEINE Weitergabe der Präsentationsunterlage (PPTX).
* Wir möchten während der Veranstaltung Fotos machen, die in Medien der Fachgruppe (z. B. Website, Online-Magazin, Newsletter, Flyer) zum Zwecke der Dokumentation veröffentlicht werden sollen. Eine weitere Verbreitung der Fotos wird nicht erfolgen. Sie können einzelne Bilder in jedem Fall nachträglich löschen lassen.
 |

# Bitte geben Sie alle weiteren Einzelheiten der Präsentation an:

|  |
| --- |
|  |