

## **ĐỀ NGHỊ VỀ VIỆC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TRONG HỘI NGHỊ**

Chúng tôi đề nghị các tác giả sẽ trình bày báo cáo lưu ý một số điều để hội nghị diễn ra được suôn sẻ:

1. Các bài trình bày chuẩn bị trên PowerPoint **bằng Tiếng Anh**.
2. Đề nghị báo cáo viên gửi file PowerPoint để trình bày cho thư ký tiểu ban trước khi diễn ra hội nghị hoặc trong giờ giải lao của hội nghị trước lượt trình bày của mình.
3. Đề nghị báo cáo viên báo cho thư ký hoặc chủ trì tiểu ban sự có mặt và sẵn sàng trình bày báo cáo. Báo cáo viên nên ghi ra giấy bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt các thông tin giới thiệu về bản thân và đưa cho thư ký hoặc chủ trì tiểu ban để giới thiệu trước hội nghị.
4. Báo cáo viên có thể trình bày bằng Tiếng Việt nhưng tốt nhất nên báo cáo bằng Tiếng Anh.
5. Mỗi báo cáo diễn ra trong thời gian tối đa 25 phút, trong đó báo cáo viên trình bày báo cáo trong thời gian **15 – 20 phút** và dành 5 – 10 phút để trao đổi thảo luận.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn sự tham gia và đóng góp quý báu của quý vị cho hội nghị.