

پویشگران
عرضه سوم



برگزاری همایش ها و نمایشگاه ها در تشکلهای اقتصادی

علیرضا سیاسی راد - سپهر برزی مهر

اتاق بازرگانی صنایع معادن و کشاورزی تهران



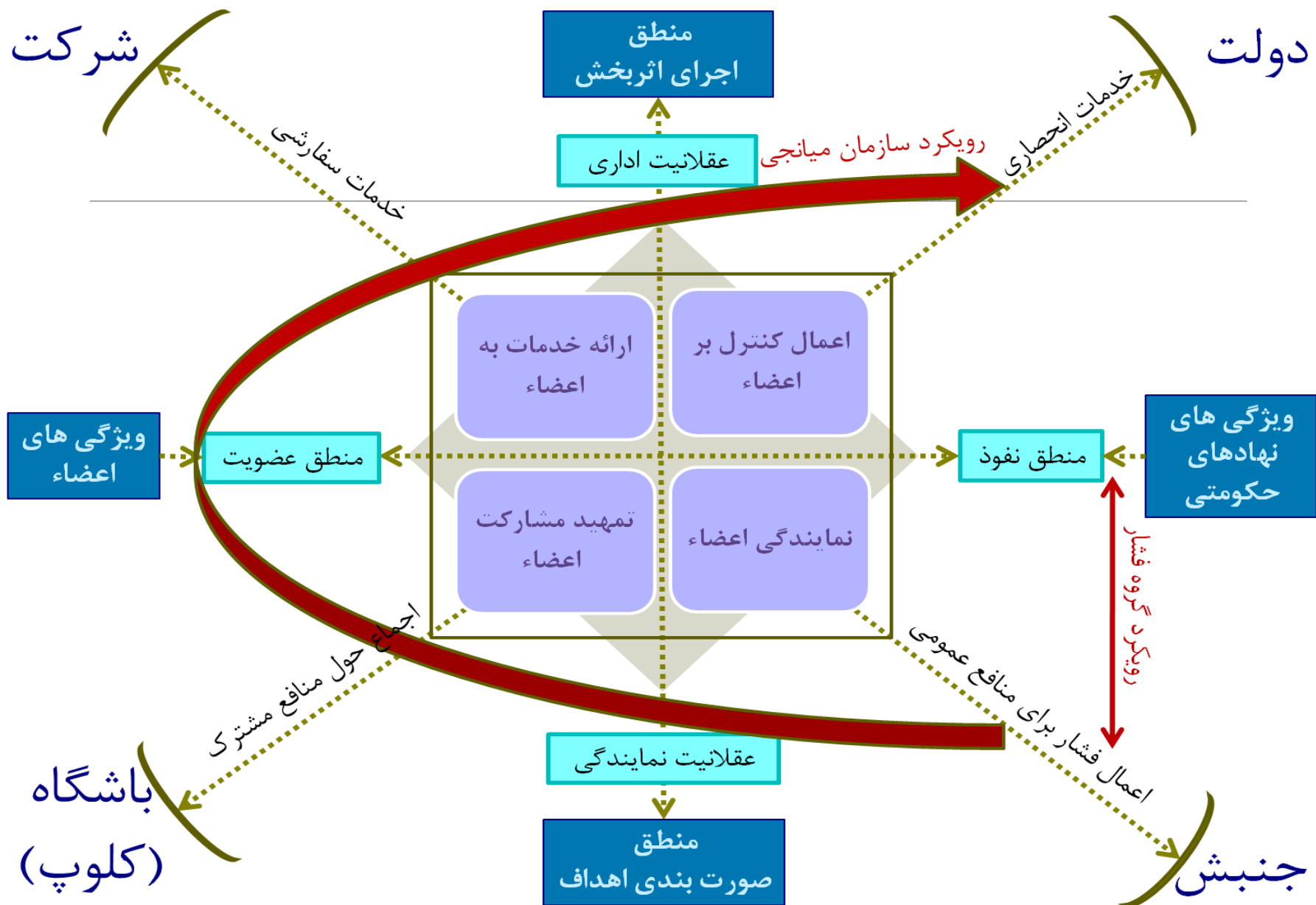
فهرست عناوین

(دوره همایش‌ها)

- ➡ اهمیت حضور یا برگزاری همایش برای شکل
- ➡ آسیب‌شناسی همایش‌ها در ایران
- ➡ انواع همایش
- ➡ استراتژی و اصول تصمیم‌گیری حضور و برگزاری همایش
- ➡ ساختار و شرح وظایف بخش‌های اجرایی همایش
- ➡ روش‌های تامین مالی در همایش
- ➡ اصول کیفی برگزاری همایش (بایدها و نبایدها)
- ➡ چک لیست‌ها و نمونه‌های موفق



چرا همایش برای تشکل ها مهم است؟



ظرفیت‌های حضور یا برگزاری همایش برای تشکرها

1. تأمین منابع مالی
2. تأثیر در شبکه‌سازی
3. تأثیر در برندسازی
4. تأثیر در قدرت تأییدگذاری (ابزار عمومی‌سازی گفتار)
5. تأثیر در ظرفیت‌های کارشناسی
6. Business Matching
7. ابزاری برای یکپارچه سازی

آسیب شناسی همایش ها

Challenges



Challenge

- همایش‌ها محتوای مفیدی ندارند (ارزشی برای شرکت‌کنندگان ایجاد نمی‌کند)
- عنوان همایش‌ها به درستی انتخاب نمی‌شود
- سخنرانان همایش‌ها معتبر نیستند
- اطلاع‌رسانی همایش‌ها به درستی انجام نمی‌شود
- همایش‌ها لجستیک مطلوبی ندارد
- برنامه همایش‌ها به درستی طراحی نمی‌شود
- همایش‌ها صرفاً با رویکرد تجاری برگزار می‌شود
- هزینه‌های حضور در همایش‌ها مقرون بصرفه نیست

انواع همایش

- معمولاً به همایش‌هایی گفته می‌شود که با برنامه کار و دستور جلسه رسمی برای بحث، مذاکره، مشاوره، همفکری و یا تبادل نظر و مبادله اطلاعات؛ جهت یافتن راه حل، رفع مشکل خاص یا تصمیم‌سازی تشکیل می‌شود.
- شرکت کنندگان از افرادی با علایق یا تحصیلات مشابه، به جلسه دعوت شده و در صدد یافتن پاسخ برای پرسشی خاص، در زمینه مسائل مرتبط هستند. کنفرانس دارای تعریف قطعی و محدودیت خاص نیست اما به طور معمول در مقایسه با کنگره، دارای ابعاد کوچک‌تر، زمان کوتاه‌تر و اهدافی محدودتر می‌باشد.

کنفرانس Conference

- سمینار نوعی کنفرانس است که برای تبادل نظر گروهی کوچک تشکیل می‌شود؛ یک یا چند نفر از آنها سخنران و بقیه شنونده هستند. در این نوع گردهمایی، نتایج پیش‌بینی شده‌ای مورد انتظار است.
- در سمینار، بیش از تبادل نظر شرکت‌کننده‌ها، تجربه‌ی روش تدریس موردنظر است. روی بخش کوچکی از یک موضوع صحبت می‌شود. انواع مختلف سمینار وجود دارد ولی اساساً نوعی بحث آزاد برای تقویت مهارت‌های اعضاست.

سمینار Seminar

- به جلساتی گفته می‌شود که در آن تبادل اندیشه، بحث آزاد و ارائه روش‌های عملی برای کاربرد یک مهارت، جریان دارد. در کارگاه معمولاً تعدادی محدود مشارکت داشته و درباره موضوعی خاص عمیقاً بحث می‌کنند تا با روند خلاقیت و تولید مثلاً یک خط مشی یا راه حل ویژه آشنا شوند. در این نوع گردهمایی، گروهی خاص حضور داشته، کمترین سخنرانی از سوی مدیر برنامه ارائه می‌شود و در عوض، شرکت‌کنندگان، در موضوع مشارکت جدی دارند. کارگاه بیش از انتقال دانش، محل انتقال تجربیات و رشد مهارت هاست.

ورک شاپ Workshop کارگاه

- این لغت در انگلیسی دارای معانی مختلفی است که از جمله می‌توان به هیأت قانون‌گذاری امریکا اشاره کرد. در تعریف آکادمیک، کنگره به گردهمایی‌های رسمی گفته می‌شود که چندصد تن یا حتی هزاران نفر متعلق به حرفه، فرهنگ، مذهب یا هرگروه خاص، برای بحث و تصمیم‌سازی گروهی پیرامون موضوعی ویژه و گاه انجام انتخابات جمع می‌شوند

کنگره Congress

انواع همایش

Symposium

هم اندیشی

• یک نوع کنفرانس که افرادی با تخصص بالا در یک زمینه‌ی خاص گرد هم آمده، درباره موضوعی کاملاً تخصصی بحث می‌کنند و در آن پیشنهادهای و ایده‌های نو ارائه می‌شود. موضوع اختصاصی می‌تواند شامل تعیین یا تدوین برنامه‌ای خاص برای اجرا در آینده یا موافقت جمعی با آن باشد. هریک از شرکت‌کنندگان ضمن شنونده بودن، در مورد موضوع سخنرانی می‌کنند.

Forum

تالار گفتگو

• فروم به گردهمایی عموم برای گفتگو، مناظره و بحث آزاد پیرامون موضوعات موردعلاقه‌ی مردم و همچنین به محل‌های خاصی که برای این منظور ساخته می‌شود خطاب می‌گردد
• امروزه به رسانه‌هایی چون روزنامه، رادیو، تلویزیون یا وبسایت که نظرات و بحث‌های مردم را پخش می‌کنند نیز فروم می‌گویند.

Convention

کنوانسیون

• کنوانسیون، کانونشن یا همایش ملی یا بین‌المللی، بزرگ‌ترین نوع گردهمایی است که شامل شکل‌های مختلف بحث می‌شود. این نوع همایش معمولاً به‌عنوان آغاز یک برنامه‌ی مهم تلقی می‌شود. مثلاً یک کانونشن ملی می‌تواند برای تصویب قانون اساسی برگزار شود.

Festival جشنواره

• جشنواره یا فستیوال به برنامه‌های با رسمیت کمتر در مناسبت‌های اجتماعی و فرهنگی گفته می‌شود. این نوع جشن اغلب با نمایشگاه و مسابقاتی همراه است و مناسبت آن تکرار می‌شود .

استراتژی و اصول تصمیم‌گیری حضور و برگزاری همایش

👉 اصول تصمیم‌گیری حضور در همایش

- موضوع همایش چیست؟
- هدف از این همایش چیست؟
- تاریخ همایش (و چگونگی تناسب آن با برنامه‌ریزی کلی شکل شما)
- آیا این رویداد یک رویداد عمومی است یا رویدادی تخصصی است؟
- محل، شهر، کشور همایش چیست؟ (برخی در چند کشور/منطقه برگزار می‌شوند)
- همایش قبلاً برگزار شده است؟
- همایش قبلاً هر چند وقت یکبار برگزار شده است؟
- محورهای همایش در این دوره چیست؟

👉 اصول تصمیم‌گیری حضور در همایش

- ارتباط بخش (صنعت) شما با همایش چیست؟
- سطح شرکت کنندگان و سخنرانان در همایش چیست؟
- آیا سیاست حمایتی خاصی برای حضور در همایش وجود دارد؟
- آیا نمایشگاه جانبی در برنامه همایش وجود دارد؟
- پوشش خبری سال‌های گذشته چگونه بوده؟
- آیا این رویداد در رسانه‌های اجتماعی انعکاس خوبی دارد؟
- هزینه‌های حضور، اسپانسر، رزرو غرفه و سایر هزینه‌های مرتبط با همایش چگونه است؟

👉 اصول برنامه‌ریزی برگزاری همایش

- ضرورت (چرایی) برگزاری همایش

- اهداف برگزاری همایش

- سطح برگزاری همایش

- گروه‌های هدف همایش

- محورهای همایش

- سخنرانان

- ساختار تشکیلاتی همایش

- منابع مالی همایش



۱۰ گام اساسی برنامه ریزی همایش

۱- تبیین ضرورت و اهداف همایش

- اولین گام برای برنامه ریزی همایش مشخص کردن هدف از برگزاری آن است
- (سازمان ما از برگزاری این همایش چه هدفی را دنبال می نماید؟)

۲- سازماندهی

- ساختار همایش
- مدیران همایش
- سخنرانان
- روابط عمومی
- حامیان
- پرسنل

۳- تعیین تاریخ

- زمان برگزاری را طوری تعیین کنید که فرصت کافی داشته باشد
- تعطیلات رسمی را در نظر داشته باشید.
- زمان همایش را با سخنرانان و میهمانان اصلی چک نمایید.

۴- نامگذاری همایش

- برای انتخاب نام همایش جلسات طوفان مغزی برگزار کنید.
- برای همایش یک شعار تعریف کنید
- برای همایش یک لوگو طراحی کنید

۵- برنامه اجرایی همایش

- برگزاری همایش
- پشتیبانی
- پذیرایی و کیتینگ
- بیمه
- مجوزها
- سخنرانان و ارائه دهندگان
- روابط عمومی
- تبلیغات
- ثبت نام و پذیرش
- اسکان
- اسپانسر

۶- پیش بینی فرآیندهای نظارت بر اجرای برنامه ریزی

- چگونه پیشبرد برنامه های بودجه، ثبت نام و پذیرش و هماهنگی سخنرانان و میهمانان را کنترل و ردیابی می کنید؟

۷- شناسایی و جذب حامیان و سازمان های همکار

- حامیان حقوقی
- حامیان حقیقی
- سازمان های همکار

۸- طراحی برنامه روابط عمومی

- پوسترها
- کارت دعوت
- کارت ورود
- بیلبوردها و بنرها
- سایت همایش
- جراید و رسانه ها
- وب سایت
- انتشارات

۹- تعیین بودجه

- بودجه باید با در نظر گرفتن تمامی موارد کلیدی که در برنامه ریزی همایش پیش بین شده است تعیین شود.
- هزینه های سفر و اقامت میهمانان و سخنران خیلی مهم است و نباید فراموش شود.

۱۰- تعیین فرآیند ارزیابی همایش

- چگونه برآورد می کنید که همایش شما موفق امیر بوده است؟
- آیا موفقیت همایش را در افزایش ثبت نام کنندگان یا حامیان است؟

زمانبندی برنامه ریزی همایش

۴ الی ۶ ماه قبل از همایش

- ایجاد اهداف و موضوعات همایش
- مشخص کردن تاریخ
- شناسایی محل و مذاکره جزئیات
- ایجاد طرح جامع
- برآورد هزینه ها و بودجه ریزی
- مشخص کردن مدیر یا رئیس همایش و کمیته های فرعی
- ایجاد و راه اندازی برنامه تبلیغاتی و برند همایش
- شناسایی و اعلام سخنران ها، ارائه دهندگان و میزبان
- شناسایی و ارتباط با حامیان مالی و شرکا

۳ الی ۴ ماه قبل از همایش

- سخنرانس، ارائه، میزبان، به عنوان مثال:
- موضوع سخنرانی/ اطلاعات و عکس/ مقدمات محل اقامت و مسیر آن/ امضای قرارداد در صورت لزوم و ...
- مالی/ اداری: تعیین هزینه های ثبت نام/ تنظیم/ میزان سطح حمایت
- برنامه ریزی محل برگزاری/ تدارکات: بررسی نیاز به هرگونه مجوز، بیمه و ...
- تعیین و مدیریت جزئیات: بررسی امنیت/ برنامه ریزی برای محل برگزاری همایش
- تبلیغات/ برنامه ریزی تبلیغاتی: ایجاد پیش نویس برنامه/ ایجاد متن پیش نویس همایش/ ایجاد نمونه های تبلیغاتی/ درخواست آرم شرکت ها و حامیان مالی/ ایجاد و تولید دعوت نامه/ بروشورها/ پوستر/ بلیط و ...
- تهیه فهرست رسانه و خبرهای آماده انتشار/ تهیه ویدئو تبلیغاتی
- ثبت همایش روی تقویم آنلاین/ مشخص کردن VIP و تولید دعوت نامه و پیگیری مدارک

۲ ماه قبل از همایش

- برای لیست مخاطبان خود برای ثبت نام/ مشارکت متن یادآوری بفرستید
- رایه دهندگان/ سخنرانان به عنوان مثال:
- تایید سفر/ توافق کردن بر سر جزئیات درخواست یک کپی از متن سخنرانی و ارائه حامیان مالی: پیگیری تایید حامیان مالی و امضای سند همکاری
- Publicity: Release press announcements about keynote speakers, celebrities, VIPs attending, honorees, etc.
- Post your initial event news release on your website and circulate to all partners, affiliated organizations, etc.

۲ هفته قبل از همایش

- Have all committee chairs meet and confirm all details against Master Plan – and ensure back-up plans are developed for any situation
- Finalize event script
- Brief any/all hosts, greeters, volunteers about their event duties and timelines
- Provide final registration numbers to caterer
- Make print and online copies of any speeches, videos, presentations, etc.
- Final registration check, name badges & registration list
- Determine photo and interview opportunities with any presenters, VIPs etc. and confirm details with interviewee and media

۱ روز قبل از همایش

- Confirm media attending
- Ensure all signage is in place
- Ensure registration and media tables are prepared and stocked with necessary items
- Ensure all promo items, gifts, plaques, trophies, etc. are on-site

روز برگزاری

- Ensure you have copies of all instructions, directions, phone numbers, keys, extra parking permits for VIP guests, seating charts and guest lists with you
- Check-in with each Committee Chair to ensure their team is on track

زمانبندی برنامه‌ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می شود)

18 months prior to conference

- Select a conference committee.
- Consider creating two subgroups – one for logistics and a separate group for programming (proposal review and selection, speaker management). Assign an associate chair to each committee that works with the conference chair.

- Determine the process for documenting decisions made and information shared with the venue, suppliers, and committee members. All decisions must be documented in writing. If decisions are made during conference calls or meetings, assign someone to take notes and share them immediately with the meeting's participants.

- Create a list of three to five potential conference sites.
- Select preferred and alternate dates for the conference.
- Submit Request for Proposal to each of the potential meeting sites. Proposals should be
- returned from the venue within 4 weeks.

17 months prior to conference

- Review proposals from potential sites and select one.
- Negotiate terms and sign contract with the venue.

- Set registration fees
- Choose a registration platform
- Create a conference website or update an existing one with details about the dates and location.

- Choose a mass email provider or update an existing relationship
- Determine the format for promoting session information (online only or printed program).
- Prepare a realistic budget based on the signed venue contract and fees for registration, website, and email services.

13 months prior to conference

- Set the conference theme and write the call for proposals.

- Prepare proposal submission form on paper

زمانبندی برنامه ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می شود)

۱۲ ماه پیش از برگزاری همایش

- توزیع نسخه کاغذی از فراخوان پیشنهادات برای همایش

- ایجاد لیستی از سخنرانان بالقوه و آغاز ارسال دعوتنامه

۱۰ ماه پیش از برگزاری همایش

- مشخص کردن زمان نهایی برای بررسی پیشنهادات در کمیته.

- مشخص کردن فرایند بررسی و معیارها برای امتیازدهی به پیشنهادات

۹ ماه پیش از برگزاری همایش

- پیشنهادات را بررسی کنید و جلسه ای تنظیم کنید.
- در نظر داشته باشید درخواست جلسه برای موضوعات زیر است.
- نامه پذیرش و رد برای پیشنهاددهندگان بفرستید.

- تعیین برنامه، محل برگزاری و هزینه ثبت نام

- ثبت نام آزاد و رزرو جا برای شرکت کنندگان
- مدیریت اعتبار CEU

زمانبندی برنامه‌ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می‌شود)

۶ ماه پیش از برگزاری همایش

- Continue promoting the conference through email and a conference website. Add a sample letter for teachers to share with principals to secure funding and release time to attend the conference.
- Determine after-hours activities (receptions, off-site events, tours). Hire entertainment or plan for tickets or reservations.

- Make contact with the venue conference service manager (CSM) assigned to the event if he/she has not been in touch.
- Begin tracking registration and sleeping room reservations every week. Compare both with information tracked from the previous conferences to be sure that registration and venue reservations are consistent with previous meetings. Share information about registration pickup with the venue CSM. If venue reservations are not tracking with registration the venue CSM can offer suggestions for promoting the room block.

- Create a registration spreadsheet, making note of total registrations sold each week.
- Create a housing spreadsheet, making note of total rooms sold each week.

۵ ماه پیش از برگزاری همایش

- Continue promoting the conference by posting updates to the conference website and through social media. Add video or audio clips from leaders or former attendees.

- Post testimonials from past attendees. Consider adding pre-meeting content to the website that demonstrates the quality of education to be provided.

۴ ماه پیش از برگزاری همایش

- Track registration from speakers and send personalized messages to those who have not registered or reserved a venue room.

- Begin a registration spreadsheet, making note of total registrations sold each week.

زمانبندی برنامه‌ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می‌شود)

3 months prior to conference

- Prepare a request for proposal for the audio visual provider. Usually the venue's audio visual provider is the simplest and cheapest option for a small meeting. Share a complete conference schedule with the AV sales staff and ask them to provide the price to set each meeting room with an LCD projector and screen. Provide microphones for rooms that seat more than 100 people. If the original proposal is over budget, work with the provider to find ways to cut costs (using smaller LCD projectors or placing them in just a few rooms).

- Begin sending email updates to speakers, with tips for a good presentation, reminders about registration and housing, and information about room setups and AV provided.

- Begin preparation of the final Program. Determine a final print date if the book is being printed and shared at the conference. Set a deadline for posting it online.
- Design meal tickets (if necessary) and name badges.

2 months prior to conference

- Purchase supplies (badge paper and holders, ribbons, attendee folders, etc.)
- Prepare scripts and special seating diagrams for general sessions and meal functions.
- Make final decisions on AV needs in session rooms and general sessions. Sign contracts with AV provider, if necessary.

- Send preliminary menus to venue CSM and discuss any changes or special requests that may need to be arranged with the venue chef.
- Prepare evaluation forms for conference

- Send reminders to speakers of date, time, and room assignment
- Check number of sleeping rooms sold again and compare to registration numbers. Stay in contact with the venue CSM as the reservation deadline approaches (usually 3-4 weeks before the event) to be sure the group has sold the number of sleeping rooms required by the contract.

1 months prior to conference

- Check sleeping rooms sold with the venue CSM. (from a lunch menu, for example).

- Prepare a preliminary catering menu. Determine total cost for the event with service charge included (see catering worksheet). Send to venue CSM. If catering costs do not fit budget numbers, discuss the budget with the CSM and ask for ways to reduce costs (eliminating salad from a lunch menu, for example).

- Send final email promotion for conference registration. If there will be onsite registration, share the location and hours for the registration counter.

زمانبندی برنامه‌ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می‌شود)

3 weeks prior to conference

Create a list of signs to be printed. Remember to include signs directing attendees to registration and hard-to-find meeting rooms and sponsor recognition. Most hotels will not allow groups to hang signs directly on walls, so remember to leave time in the schedule for printing.

Submit convention specifications document and event resume and share with venue CSM (see examples).

Prepare a post-event survey that will be emailed to conference attendees after the conference.

1 week prior to conference

☐ Confirm AV equipment for all sessions with the venue.

Check venue banquet event orders (BEO) with the convention specifications document submitted. Check each document for all room setup requirements, food and beverage requests, and audio visual notes. Make any changes or edits and return signed copies to the venue.

☐ Prepare registration packets and print badges.
☐ Ship materials to the venue.

3 days prior to conference

☐ Share final catering guarantees to venue.

Prepare onsite “binder” of all contracts, BEOs, AV requests, special needs from attendees, and contact information.

زمانبندی برنامه‌ریزی همایش (همایشی که برای اولین بار برگزار می شود)

1 day prior to conference

Conduct a preconference meeting with venue staff, including individuals responsible for room setup, catering, and AV. Get contact information for all of these key venue and supplier staff members. Discuss emergency procedures with the venue. Check catering menus and room sets again.

- ☐ Walk the meeting space with conference volunteers, noting locations of the restrooms, emergency exits, and telephones for contacting venue staff.
- ☐ Walk the area around the venue taking note of restaurants and attractions that might be of interest to attendees.
- ☐ Set directional signs and prepare registration area.

- ☐ If the conference begins with a general session, check general session meeting room to be sure the seating and AV are set correctly.
- ☐ Pick up cash advance from hotel staff for registration. Ask if cash receipts from registration can be applied directly to the conference master account. Retrieve keys for conference staff office.

During the conference

- ☐ Relax! You've done everything you could do in advance to make the event a success.

Meet with venue CSM daily to discuss progress of the conference and to review catering bills. Review room sets, catering, and AV for the next day.

Prepared July 2015
Director of
Conventions,
National Council of
Teachers of English

After the conference

- ☐ Send letters of appreciation to speakers and volunteers.
- ☐ Email post-event survey to conference attendees.

Review invoices from the venue. If a daily bill check was done during the conference the final invoice should not have items to dispute. Make note of any fees that do not correspond with actual services provided or fees for service that was substandard. If there are items on the invoice that are in dispute, pay the amount not challenged and submit a cover letter outlining the reason for nonpayment of disputed items. The venue will respond by

Write a post-event report. Include registration and housing spreadsheets, BEOs, final invoices, and notes about successes and challenges. Share with chair of the next conference and organization board members.

برنامه اجرایی همایش - قبل از برگزاری

Event Planning - Pre-event



برنامه اجرایی همایش - روز برگزاری Event Planning - On the Day

گردهم آوردن تمامی نیروها برای
هماهنگی های نهایی

هماهنگی نهایی محل پذیرش و
همکاران بخش پذیرش

تهیه لیست تلفن همراه
تمامی همکاران

بررسی نهایی چرخه انجام امور

برنامه اجرایی همایش - پس از برگزاری Event Planning - After the Event

حمل تمامی
وسایل و زباله ها

تهیه و ارسال تقدیرنامه
برای سخنرانان و
همکاران برگزاری

تقدیر از حامیان
مالی

ارزیابی همایش

بستن بودجه

شناسایی روشهای
بهبود دوره های
بعدی همایش

نکات لازم برای انتخاب زمان برگزاری همایش

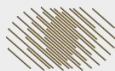
- تعطیلات رسمی
- مناسبت‌های خاص مانند ماه رمضان
- تاریخ‌های مربوط به اتفاقات خاص در کشور
- عدم همزمانی با همایش‌ها و کنفرانس‌های مشابه
- تقویم سال تحصیلی و زمان برگزاری امتحانات دانشگاه‌ها (برای همایش‌های علمی)

اردیبهشت و اسفند؛ ماه کنفرانس‌های ایران

در تحلیلی که اخیراً توسط **سیویلیکا** (**پایگاه استنادی کنفرانس‌های علمی پژوهشی کشور**) منتشر شده است، کنفرانس‌های کشور از نظر زمان برگزاری مورد تحلیل و بررسی قرار گرفته‌اند.

بر اساس آمار منتشر شده توسط سیویلیکا، از نظر ماه‌های برگزاری کنفرانس‌ها، اردیبهشت و اسفند محبوبترین ماه‌ها برای برگزاری کنفرانس‌های علمی پژوهشی هستند. در رده‌های بعدی آبان، آذر و مهر ماه قرار دارند. بر اساس همین اطلاعات خرداد، فروردین و شهریور ماه‌هایی هستند که کمترین تعداد کنفرانس در آنها برگزار می‌شود.

توجه برگزار کنندگان کنفرانس‌ها به اردیبهشت ماه به دلیل شرایط آب و هوایی، سپری شدن تعطیلات سال نو و بازگشایی دانشگاه‌ها قابل ملاحظه و توجیه است ولی در خصوص اسفند ماه دلایل به این اندازه محکم نیستند و شاید اتمام فصل امتحانات را بتوان دخیل دانست.



مصادیق بین‌المللی شدن یک همایش

❑ کنفرانس شرکت کننده و سخنران بین‌المللی داشته باشد.

❑ عنوان کنفرانس در وب‌سایت‌ها و دایرکتوری‌های بین‌المللی قرار گیرد.

❑ کنفرانس، حامیان بین‌المللی هم داشته باشد.

❑ کنفرانس، داوران بین‌المللی هم داشته باشد.

❑ وب‌سایت کنفرانس هم بخش فارسی و هم انگلیسی داشته باشد.

❑ رسانه‌های بین‌المللی اخبار و اطلاعات کنفرانس را منعکس کنند..

❑ کنفرانس متمرکز بر موضوعات داخلی نباشد.

❑ تشکلهای بین‌المللی، کنفرانس را همراهی کرده باشند.

❑ درصدی از مقالات از خارج از کشور ارسال شده باشد.

❑ زبان رسمی کنفرانس، انگلیسی باشد.

❑ کتاب مجموعه مقالات انگلیسی باشد.

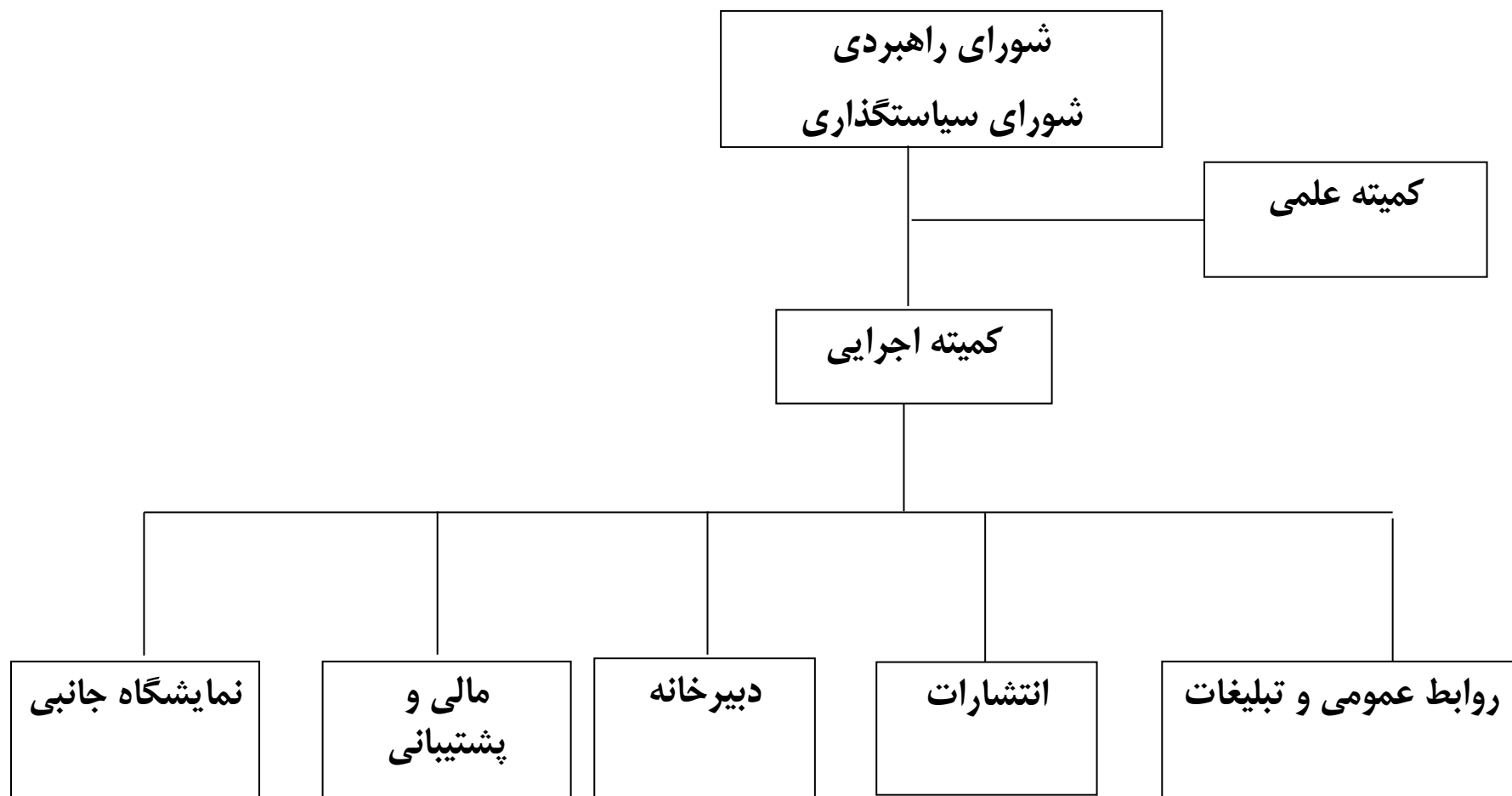
❑ مستندات تبلیغاتی انگلیسی هم عرض مستندات تبلیغاتی فارسی باشد.

❑ در نشریات معتبر بین‌المللی آگهی کنفرانس درج گردد.

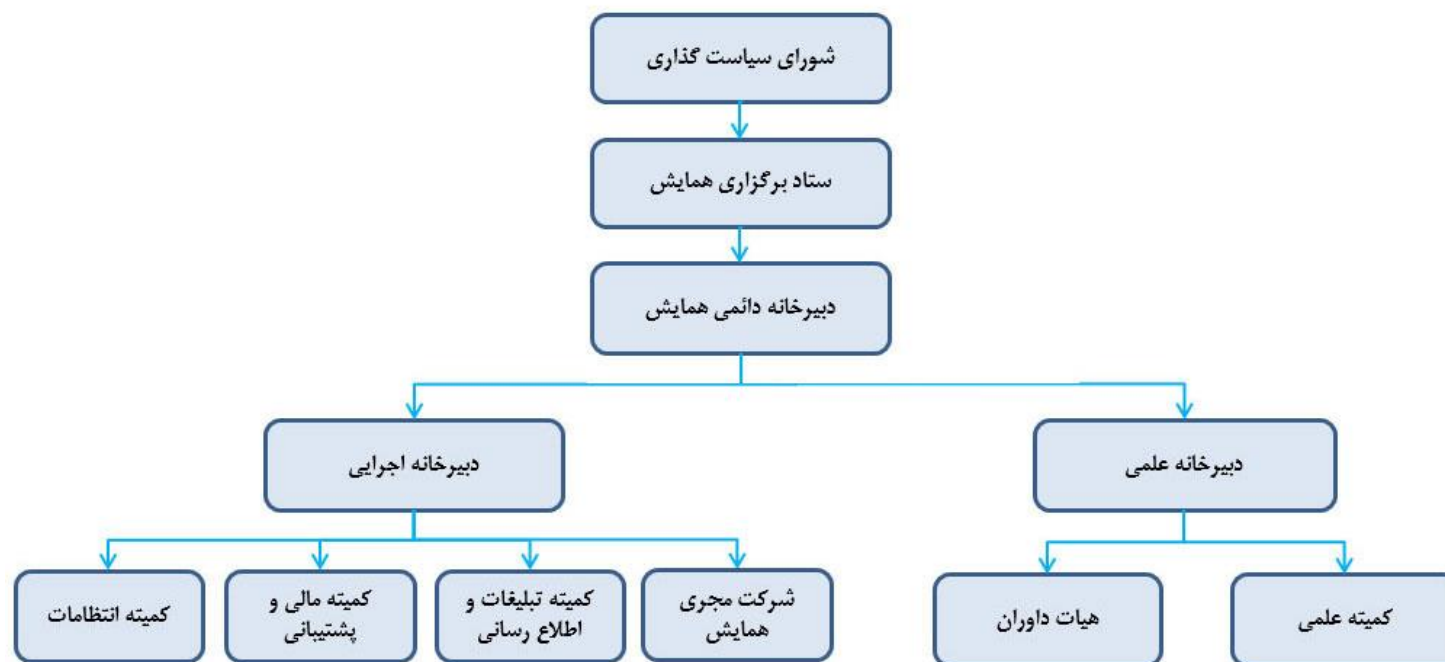
IT در برگزاری همایش

				
دریافت مقالات و آثار داوری گروهی مقالات و آثار	رزرو آنلاین	ثبت نام شرکت کنندگان	طراحی اختصاصی سایت همایش	
				
رزرو و مدیریت اسکان	رزرو و مدیریت کارگاه ها	پنل ارسال پیامک و ایمیل گروهی	پرداخت آنلاین	صدور خودکار کارت حضور در همایش
				
سادگی	امنیت	سیستم مدیریت مالی	گزارشات چاپی و آماری	نمایشگاه های جانبی و غرفه ها
				
امکانات جدید مورد نیاز شما	پشتیبانی و حفظ اطلاعات همایش	چند زبانه	مدیریت گروهی و سطوح دسترسی	چند همایش همزمان

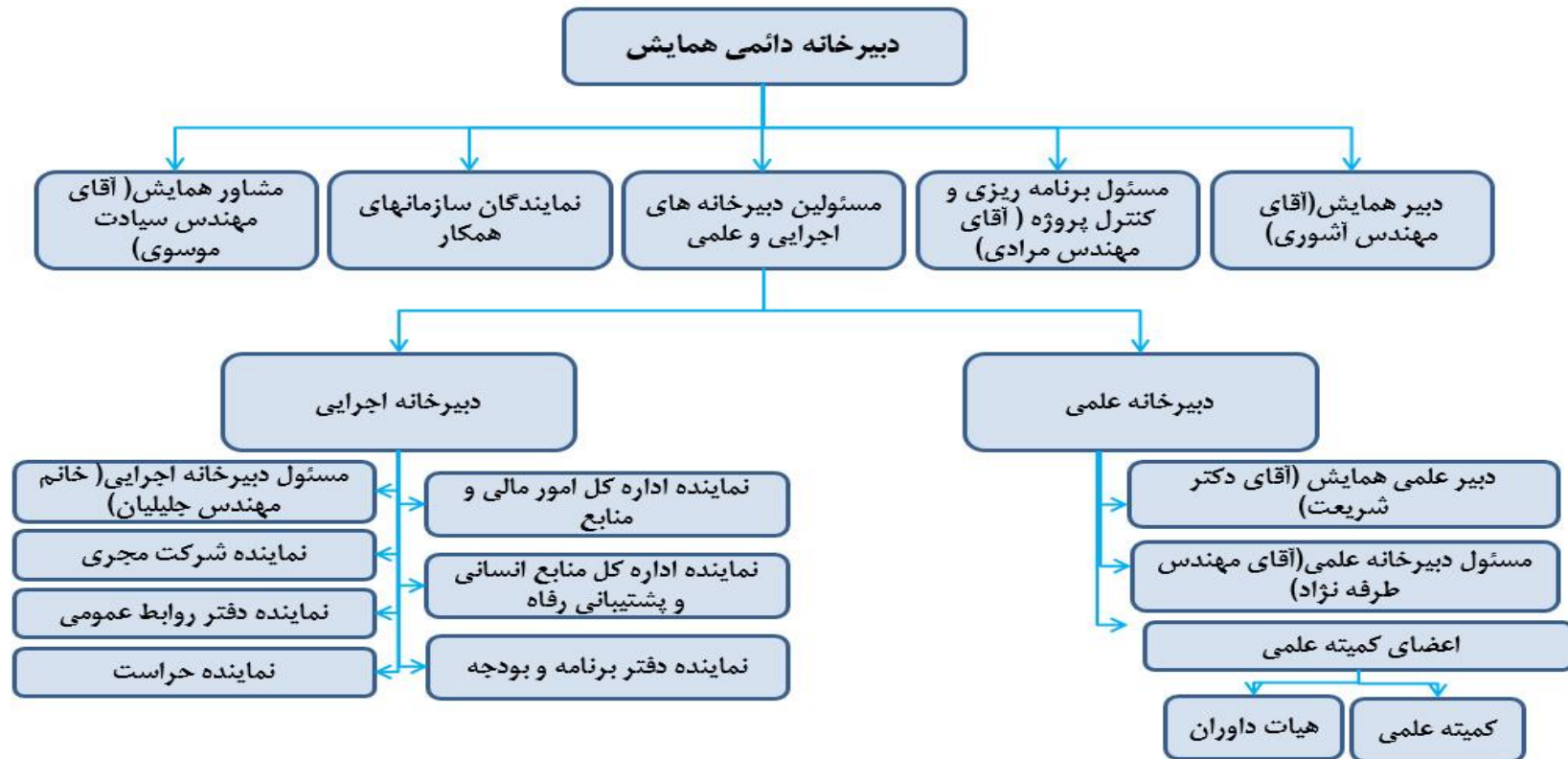
ساختار همایش



ساختار همایش (نمونه)



ساختار همایش (نمونه)



شرح وظایف بخش‌های همایش

شورای راهبردی:

- تعیین اعضای شورای سیاست‌گذاری
- تعیین دبیر اجرایی و دبیر علمی همایش
- نظارت بر فعالیت بخش‌های مختلف

شرح وظایف بخش‌های همایش

شورای سیاستگذاری

(متشکل از صاحب‌نظران مرتبط که با انتخاب از سوی شورای راهبردی شروع به کار می‌نمایند):

- تعیین ذینفعان و مخاطبان همایش
- تصویب محورهای همایش
- تعیین دبیر علمی همایش
- تعیین دبیر اجرایی همایش
- تعیین منابع موجود و مورد نیاز
- تعیین اهداف و طراحی برنامه زمان‌بندی
- تخصیص بودجه به بخش‌های مختلف

شرح وظایف بخش‌های همایش

کمیته اجرایی همایش (متشکل از دبیر اجرایی و دبیران بخشهای اجرایی که از سوی دبیر اجرایی تعیین می گردند)

- ایجاد هماهنگی بین بخشهای مختلف اجرایی و ارتباط مستمر با دبیرخانه و تشکیل جلسات هماهنگی
- انتخاب و عقد قرارداد با پیمانکاران و مجری، قاری، گروههای هنری و ... با همکاری کمیته پشتیبانی
- تدوین برنامه همایش و تهیه جدول زمانبندی و نظارت بر اجرای برنامه در طول برگزاری همایش
- پیگیری حضور شخصیت ها ، مسئولان ، صاحب نظران با همکاری کمیته روابط عمومی
- پیگیری حضور عکاسان و خبرنگاران و پیش بینی جایگاه مناسب برای آنان با همکاری کمیته روابط عمومی
- انجام امور تبلیغی مناسب با همکاری کمیته روابط عمومی
- تهیه گزارش از روند امور و ارائه آن به مسئول دبیرخانه
- پیش بینی و درخواست نیرو ها و امکانات لازم و طراحی مکان برگزاری همایش و...
- تهیه گزارش از روند اجرای همایش و ارائه آن به دبیرخانه
- پیش بینی و درخواست نیرو ها و امکانات لازم

شرح وظایف بخش‌های همایش

کمیته علمی:

- تعیین خط مشی ها و محورهای همایش براساس اهداف همایش
- تعیین موضوع میزگردها و نشست ها و کارگاه های آموزشی
- بررسی خلاصه مقالات
- اعلام نتایج بررسی خلاصه مقالات تایید یا رد شده
- اعلام نظر نهایی درباره اصل مقالات جهت ارائه در همایش برطبق جدول زمان بندی طرح

شرح وظایف بخش‌های همایش

شرح وظایف دبیرخانه همایش

- هماهنگی برای تشکیل جلسات ستاد
- تشکیل جلسات همایش برای مسئولین و اعضای کمیته های ذیربط
- انجام امور مربوط به مکاتبات با ادارات ، سازمان ها و نهادهای
- ابلاغ شرح وظایف مسئولین کمیته ها و اعضای زیر مجموعه آنها
- انجام و پیگیری امور دفتری و ستادی همایش
- تحریر تقدیرنامه ها و لوح های یادبود
- تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز کارگروه ها

شرح وظایف بخش‌های همایش

کارگروه تدارکات و پشتیبانی همایش

- پیش‌بینی و برآورد اعتبارات در ارتباط با همایش و پیگیری آن تا حصول نتیجه
- عقد قراردادهای لازم در خصوص برگزاری همایش
- هماهنگی برای اجرای برنامه‌های همایش
- تهیه امکانات مورد نیاز جهت تغذیه و پذیرایی، و اقلام مورد نیاز واحد‌های برگزارکننده
- پیش‌بینی نیروها و امکانات مورد نیاز
- هماهنگی با مسئولین سایر کمیته‌ها جهت رفع مشکلات و موانع و برطرف نمودن نیازها
- نظارت بر کار نیروهای خدماتی در سالن‌ها و فضاهای اجرا و غیره
- تهیه هدایا، تندیس‌ها و لوح‌های تقدیر و یادبودهای مورد نیاز
- تهیه گزارش از روند امور جهت ارائه به دبیرخانه همایش

شرح وظایف بخش‌های همایش

کارگروه روابط عمومی و اطلاع‌رسانی همایش

- ارتباط مستمر با دبیرخانه و تشکیل جلسات مورد نیاز جهت هماهنگی
- دعوت از سخنرانان و میهمانان
- هماهنگی با کلیه سازمانها و ادارات مرتبط جهت تبلیغات لازم در مکان‌های مناسب
- طراحی و ساخت تیزر تلویزیون و سایر امور تبلیغاتی و انتشاراتی همایش
- تهیه لوازم موردنیاز و انجام کلیه‌ی امور تبلیغی شامل بیلبورد، پوستر، بروشور، تیزر، آگهی در جراید و رسانه‌ها (با همکاری کارگروه روابط عمومی و اطلاع‌رسانی)
- هماهنگی جهت فیلمبرداری و عکاسی و تهیه گزارش‌های تصویری از مراحل اجرای برنامه
- تهیه گزارش از روند برگزاری همایش جهت انعکاس در مطبوعات و رسانه‌ها
- ضبط صوتی و تصویری برنامه‌های همایش

شرح وظایف بخش‌های همایش

کمیته اسکان و پذیرش همایش

- تهیه و تکمیل فرم‌های اطلاعات و پذیرش شرکت کنندگان
- تهیه و تکمیل فرم‌های پذیرش و اسکان برای میهمانانی که نیاز به اسکان دارند
- پیش‌بینی اماکن مناسب جهت اسکان میهمانان
- پذیرش میهمانان
- توزیع بسته همایش که در بدو ورود باید در اختیار افراد قرار گیرد
- انتخاب نیروهای صبور، پرتوان و خوش‌برخورد جهت پذیرش میهمانان
- تهیه گزارش از روند امور و ارائه‌ی آن به مسئول دبیرخانه

شرح وظایف بخش‌های همایش

کارگروه حفاظت و حراست همایش

- هماهنگی با سازمان‌ها و بخش‌های مرتبط جهت همکاری در برگزاری همایش
- هماهنگی با اداره آتش‌نشانی و اورژانس جهت استقرار در محل
- تهیه گزارش از روند امور و ارائه آن به دبیرخانه همایش
- پیش‌بینی و درخواست نیروها و امکانات لازم

شرح وظایف بخش‌های همایش

کمیته نظارت و ارزیابی همایش‌ها

- همکاری و هماهنگی با دبیرخانه همایش و کلیه مسئولین کمیته ها
- تهیه فرم‌های مورد نیاز برای ارزیابی از فعالیت های کمیته ها و ارائه آن به دبیرخانه همایش
- تهیه و توزیع فرم های نظر خواهی از مدعوین
- تحلیل و جمع بندی گزارش ها و نتایج ارزیابی مستمر و ارائه آن به ستاد برگزاری
- ثبت نکات مثبت و منفی کار کمیته ها و ارائه آن جهت اطلاع مسئولان مربوطه
- انتخاب کمیته نمونه در پایان همایش
- تهیه گزارش از روند اجرای برنامه ها و ارائه آن به دبیر اجرایی همایش
- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات ستاد برگزاری همایش

روش‌های تامین مالی در برگزاری همایش

□ بودجه اختصاص یافته از طرف تشکل

□ جذب اسپانسر

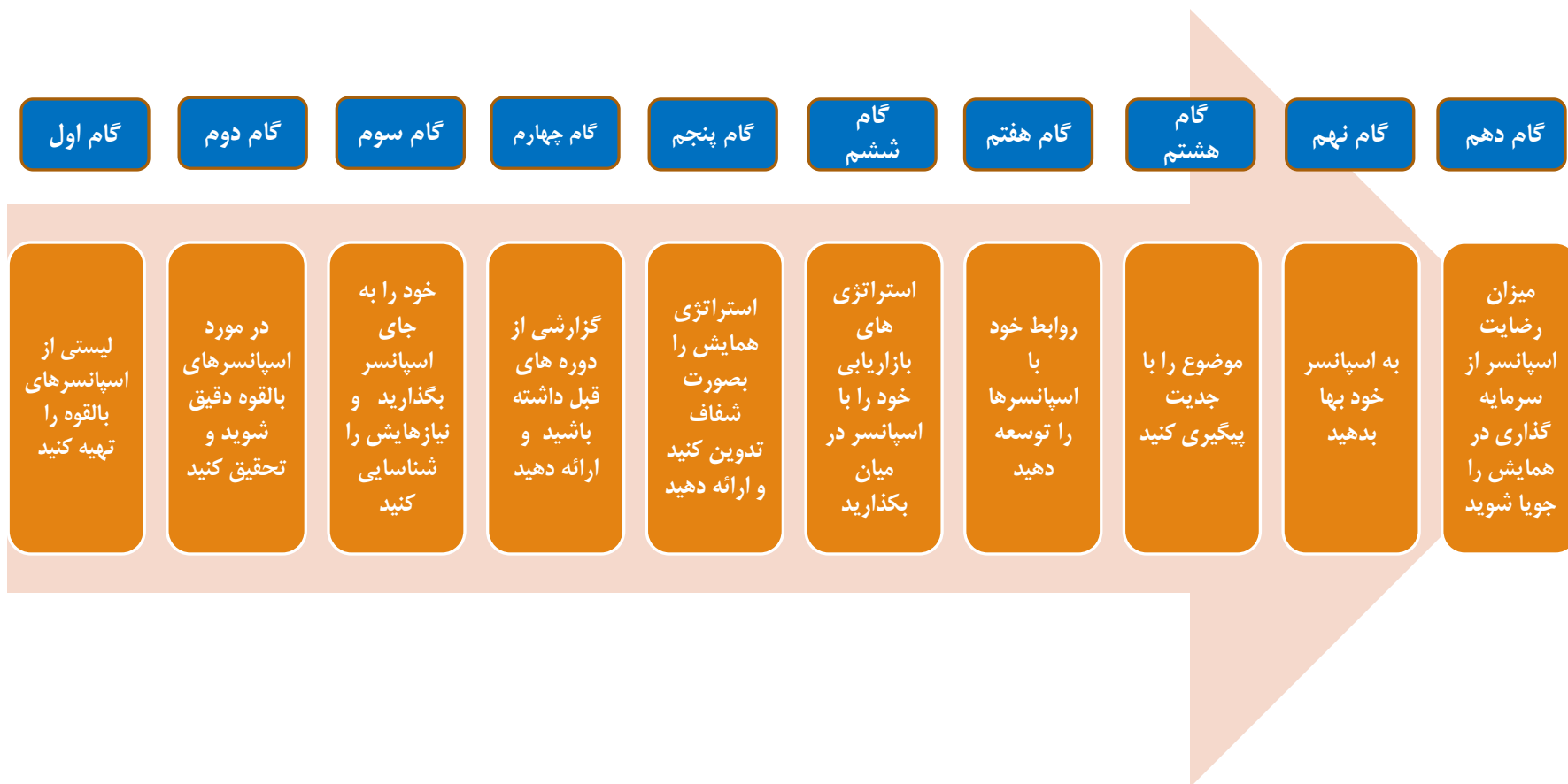
□ ثبت نام شرکت کنندگان

□ فروش غرفه‌های نمایشگاهی

□ کارگاه آموزشی

□ فروش تبلیغات در کتاب و سایت همایش

۱۰ گام مهم در جذب اسپانسر برای همایش



چرایی حمایت مالی شرکت از همایش

- ❑ معرفی شرکت، سازمان یا مؤسسه بعنوان عضوی شاخص و فعال در صنعت ...
- ❑ فرصت جهت نصب استندهای تبلیغاتی شرکت در مکان های در نظر گرفته شده
- ❑ فرصت قرار دادن بخشی از اطلاعات تخصصی شرکت در فضای در نظر گرفته شده برای هر حامی
- ❑ معرفی حامی از طریق نمایش لوگو یا نام شرکت در تمامی بروشورها، پوسترها، بنرها، نشریات و وب سایت و
- ❑ دریافت کامل تماس ها و اطلاعات کاری شرکت ها و مؤسسات شرکت کننده در همایش
- ❑ فرصت سخنرانی جهت شناساندن بیشتر شرکت و فعالیت های آن
- ❑ نام بردن از حامیان مالی در طول همایش

سطوح و تسهیلات اسپانسر ی همایش

ردیف	تسهیلات (مزایا)	ویژه	پلاتین	طلا	نقره	برنز
1	درج آرم شرکت در بروشور همایش					
2	درج آرم شرکت در دعوت نامه همایش			-	-	-
3	درج آرم شرکت در پوستر همایش					
4	درج آرم شرکت در برنامه همایش					
5	درج آرم شرکت بر روی تابلوهای راهنما همایش				-	-
6	درج آرم شرکت بر روی تابلوی ورودی درب اصلی همایش			-	-	-
7	درج آرم شرکت بر روی جلد DVD همایش				-	-
8	قرار گرفتن تیزر تبلیغاتی شرکت حامی در DVD همایش				-	-
9	درج آرم شرکت در آگهی های روزنامه ای و دیگر جراید همایش				-	-
10	درج آرم شرکت در وب سایت همایش					
11	سخنرانی مدیریت شرکت حامی		-	-	-	-
12	اختصاص مکان مناسب جهت مذاکرات			-	-	-
13	اختصاص کارگاه تخصصی به حامی		-	-	-	-
14	تعداد نفرات شرکت کننده در همایش (ثبت نام داخلی)	15 نفر	10 نفر	7 نفر	4 نفر	2 نفر
15	قرار دادن کلیپ تبلیغاتی شرکت حامی در کانال تلگرام همایش	20 نوبت	-	-	-	-
16	ارائه DVD به شرکت حامی	10 عدد	7 عدد	5 عدد	3 عدد	3 عدد
17	لینک مستقیم به سایت شرکت حامی در وب سایت همایش				-	-
18	پخش تیزر تبلیغاتی شرکت حامی در محل برگزاری همایش	20 نوبت	10 نوبت	-	-	-
19	نصب تابلوی آرم شرکت حامی در محل برگزاری همایش					
20	نصب تابلوی تبلیغاتی در درب ورودی سالن پذیرایی VIP		-	-	-	-
21	نصب یک عدد استند در سالن پذیرایی بین جلسات همایش				-	-
22	مصاحبه با مدیر عامل شرکت حامی در کتاب همایش				-	-
23	درج آگهی در کتاب ویژه همایش	2 صفحه	2 صفحه	1 صفحه	1 صفحه	-
24	در اختیار قرار دادن یک غرفه در سالن برگزاری همایش	18 مترمربع	15 مترمربع	12 مترمربع	9 مترمربع	-
25	اولویت در انتخاب محل غرفه در نمایشگاه جانبی				-	-
26	تقدیر از شرکت حامی در مراسم اختتامیه همایش					
27	اهداء لوح تقدیر به شرکت حامی				-	-
28	توزیع بروشور شرکت حامی در کیف های ویژه همایش				-	-
29	امکان قرار دادن هدیه تبلیغاتی شرکت حامی در کیف های ویژه همایش			-	-	-
30	درج آرم شرکت بر روی کیف های ویژه همایش			-	-	-



هزینه‌های همایش

- سالن برگزاری همایش
- مجری و قاری
- نمایشگاه جانبی
- سفر مدعوین
- اسکان مدعوین
- پذیرایی (نهار / میان وعده / شام)
- نیروی انسانی و تجهیز دبیرخانه
- ایاب و ذهاب و مراسلات
- تبلیغات در رسانه ها
- چیدمان و طراحی سالن کنفرانس
- طراحی و چاپ بروشور همایش
- طراحی و چاپ پوستر همایش
- صفحه آرایی و چاپ کتاب و انتشارات همایش
- هزینه داوری
- تندیس ها و لوح تقدیر
- هدایا
- تهیه و تکثیر CD همایش
- چاپ و تکثیر
- تشریفات
- سایر (هزینه برگزاری جلسات و ...)

فراوانی برگزاری کنفرانس در شهرهای ایران



ردیف	شهر	کنفرانس‌ها درصد
۱	تهران	۵۴.۹۳
۲	اصفهان	۵.۶۳
۳	اهواز	۲.۸۲
۴	مشهد	۲.۸۲
۵	تبریز	۲.۱۱
۶	جزیره کیش	۲.۱۱
۷	زنجان	۲.۱۱
۸	کرمان	۲.۱۱
۹	رشت	۱.۴۱
۱۰	شیراز	۱.۴۱
۱۱	همدان	۱.۴۱
۱۲	یزد	۱.۴۱

فراوانی برگزاری کنفرانس در ماه‌های سال



ماه	درصد
اردیبهشت	۲۰.۴۲
اسفند	۱۹.۰۱
آبان	۱۲.۶۸
آذر	۹.۱۵
مهر	۹.۱۵
بهمن	۶.۳۴
مرداد	۶.۳۴
دی	۵.۶۳
تیر	۴.۹۳
خرداد	۴.۹۳
فروردین	۱.۴۱

اصول کیفی برگزاری همایش (بایدها و نبایدها)

- ❑ همواره شرکت کنندگان محتوای مطالب ارائه شده در همایش را بیشتر از کیفیت پذیرایی و دکوراسیون به یاد می آورند.
- ❑ در همایشهای دیگر به عنوان میهمان شرکت کنید
- ❑ از میز پذیرش به هم ریخته پرهیز کنید
- ❑ محل برگزاری همایش را منظم و تمیز نگهدارید
- ❑ نظافت را در زمان مناسب انجام دهید
- ❑ با میهمانان در محیط همایش قدم بزنید
- ❑ برای برنامه ریزی ها فرصت مناسب در نظر بگیرید.
- ❑ همایش های رقیب را دنبال کنید.
- ❑ همواره یک سناریو دوم را در نظر داشته باشید.
- ❑ برای روز برگزاری کاملاً از نظر نیروی انسانی مجهز باشید.
- ❑ از چک لیست ها و پکینگ لیست ها استفاده کنید.
- ❑ از نهایی شدن قرارداد با پیمانکاران اطمینان حاصل کنید.
- ❑ یک هفته و یک روز قبل از همایش توافقات را با پیمانکاران مجدداً بررسی کنید.
- ❑ از پذیرش رایگان پرهیز کنید.
- ❑ برای تأمین مالی همایش منابع لازم را اختصاص دهید.
- ❑ از رویکردهای کوتاه مدت خودداری کنید

ایده‌هایی برای مشارکت و رضایت بیشتر شرکت‌کنندگان در همایش

- استفاده از اپلیکیشن‌های موبایل
- راه‌اندازی میزهای تخصصی
- برنامه‌های جذاب جانبی
- تابلوهای یادبود و یادگاری
- برنامه‌های بعد از همایش
- پانل‌های تخصصی
- روش‌های خلاقانه در ارائه مطالب
- محیط جذاب
- استفاده از تمامی زمان‌های همایش برای ارتباط با شرکت‌کنندگان

مهارت لازم یک دبیر اجرایی همایش

1. بسیار منظم
2. با شخصیت و موقر
3. روابط عمومی بسیار قوی
4. دارای مهارت های نوشتاری و گفتاری
5. مسلط به اصول سازماندهی و فرآیند
6. توانایی مدیریت منابع انسانی
7. خلاق و دارای مهارت های حل مسئله
8. دارای انواع مهارتها (multitasker)

۷ نکته مهم

برای انتخاب شرکت مجری برگزاری همایش

1. علاقمند به همکاری
2. حسن شهرت
3. قدرت سازماندهی
4. مهارت کارکنان
5. فوق العاده بودن در مدیریت زمان
6. انعطاف پذیری
7. در اختیار داشتن تمامی امکانات

چک لیست ها

چک لیست - برنامه اجرایی برگزاری همایش
Simple event planning template
سطوح و تسهیلات اسپانسر همایش

تجارب موفق

