

دوره آموزشی اصول برگزاری همایش

یکبار برای همیشه نحوه برگزاری یک همایش موفق را گام به گام یاد بگیریم

مدرس: علیرضا لیلی زاده

نقشه راه

هدف از برگزاری همایش

برنامه ریزی برای همایش

چارت برگزاری همایش

پروپوزال برگزاری همایش

ثبت نام و مدیریت شرکت کنندگان

نقشه راه

هزینه های برگزاری همایش

چک لیست برگزاری همایش

مجوز برگزاری همایش

پوستر برگزاری همایش

سالن برگزاری همایش و قرارداد

نقشه راه

کنداكتور (سين) و نمونه

فرم نظر سنجی

متن دعوت

متن تشکر از شرکت در همایش

نکات نهایی برگزاری یک همایش موفق

نکته

تمام آموزش های ارایه شده در این دوره صرفا جهت ایجاد دیدگاه بهتر برای برگزاری همایش است و بر اساس تجربیات ما و از هیچ استاندارد و قانون خاصی پیروی نمی کند. لذا شما می توانید همایش خود را با توجه به نوع آن تغییر و شخصی سازی کنید.



هدف از برگزاری همایش

تقویت برند و اعتبار سازمانی

جذب مشتریان جدید و افزایش فروش

ایجاد فرصت‌های شبکه‌سازی و مشارکت تجاری

افزایش آگاهی از محصولات و خدمات

ایجاد وفاداری مشتریان

هدف از برگزاری همایش

تولید سرنخ‌های تجاری (Lead Generation)

آموزش و توانمندسازی مخاطبان

ایجاد محتوای تبلیغاتی

فروش محصولات جانبی و اشتراک‌گذاری محتواهای دیجیتال

تحلیل بازار و شناسایی نیازهای جدید

برای برگزاری همایش چه اقداماتی لازم است

شناسایی مخاطبان هدف

تعیین هدف و موضوع همایش

انتخاب تاریخ و مکان

تعیین بودجه (برآورد هزینه ها و تامین بودجه)

انتخاب سخنرانان و موضوعات

برنامه ریزی زمان بندی همایش

برای برگزاری همایش چه اقداماتی لازم است

تبلیغات و اطلاع رسانی

ثبت نام و مدیریت شرکت کنندگان

هماهنگی با حامیان مالی و تامین کنندگان

تدارکات و پشتیبانی فنی

پذیرایی و خدمات رفاهی

ارزیابی و نظرسنجی

چارت برگزاری همایش



نقش‌ها



چک لیست مسئولیت‌ها



سناریوی همایش



سناریوی یک همایش مثل یک نقشه راه دقیق و کامل برای برگزاری یک رویداد مهم است. این سناریو، تمام جزئیات و مراحل برگزاری همایش را از ابتدا تا انتها مشخص می‌کند و به همه کسانی که در برگزاری همایش نقش دارند، کمک می‌کند تا بدانند چه کاری باید انجام دهند و در چه زمانی.

کاربردهای سناریوی همایش

تعیین هدف

برنامه ریزی دقیق

تعیین مسئولیت ها

پیش بینی مشکلات

ارزیابی عملکرد

سناریوی همایش



هزینه‌های برگزاری همایش

هزینه های مکان

- اجاره سالن
- تجهیزات فنی
- دکوراسیون و چیدمان

هزینه های تبلیغات و بازاریابی

- تبلیغات آنلاین
- پوستر و بروشور
- ایمیل و اس ام اس مارکتینگ

هزینه های پذیرایی و غذا

- پذیرایی میان وعده
- نهار و شام
- نوشیدنی و شیرینی

هزینه‌های ثبت‌نام و پذیرش

- سیستم های ثبت نام آنلاین
- مواد ثبت نام: کارت های شناسایی، بسته‌های خوش آمد

هزینه‌های برگزاری همایش

محتوای همایش

- حق الزحمه سخنرانان
- جزوات، کتاب‌ها
- جوایز و هدایا

اجرایی و پشتیبانی

- نیروی انسانی
- حمل و نقل و تدارکات
- بیمه

متفرقه

- مجوزها و هزینه‌های قانونی
- سرویس‌های ویژه: ترجمه همزمان، امکانات رفاهی
- لوازم التحریر
- سرگرمی
- غرفه‌های نمایشگاهی

هزینه‌های برگزاری همایش

انتخاب مکان مناسب

ساده‌سازی پذیرایی

استفاده از تجهیزات موجود

تبلیغات آنلاین

استفاده از نیروی داوطلب

دعوتنامه همایش



زبان ساده و جذاب: از کلمات پیچیده استفاده
تصاویر جذاب: از عکس‌های باکیفیت و مرتبط با موضوع
همایش استفاده کنیم.
اطلاعات کامل: اطلاعات ضروری مثل زمان، مکان، نحوه
ثبت‌نام
کانال‌های ارتباطی: آدرس وبسایت، ایمیل، شماره تماس
و شبکه‌های اجتماعی

دعوتنامه همایش



نمونه

تشکر از شرکت در همایش

فریخته گرامی

جناب آقا/سرکار خانم...

هر صحنه داستانی دارد و هر داستان خالق

با این شعار آغاز کردیم و به دنبال خلق صحنه‌ای با شکوه بودیم.

تمام تجربه و بینش خود در سالهای پیشین را توشه کوله راهمان کردیم.

به هیچ چیز فکر نمی‌کردیم جز اینکه بتوانیم بهترین خودمان باشیم و بتوانیم صحنه‌ای ماندگار خلق کنیم.

الهام بخشمان سیمرغ عطار بود و آینه وجود صحنه را خلق کردیم اما نه به تنهایی که با حضور تک به تک شما

راهبران و ارزش آفرینان آمده بودیم برای خلق اما شدیم مخلوق و مجذوب و مبهوت آن چه شما خلق کردید.

آمده بودیم برای سیمرغ شدن اما در آینه چیزی جز شما ندیدیم. پر سیمرغ‌مان را آتش زدیم و مشعل آگاهی‌مان

پر نورتر و پر فروغ‌تر شد به خرد و مهر شما

و داستان آغاز شد...

هستی را سپاس که هستی‌د

[نام برند]

پروپوزال

مقدمه (معرفی همایش و بیان ضرورت و اهمیت برگزاری آن پرداخته می‌شود.)

- موضوع همایش
- مکان برگزاری
- هدف از برگزاری

اهداف همایش

- اهداف کلان: [هدف‌های کلی همایش]
- اهداف خرد: [هدف‌های جزئی همایش]

مخاطبان هدف

- گروه‌های مخاطب: [افراد، سازمان‌ها و گروه‌های هدف]
- تعداد شرکت‌کنندگان پیش‌بینی شده: [تعداد]

پروپوزال

محتوای همایش

- محورهای اصلی: [محورهای اصلی همایش]
- سخنرانان و مدرسان مدعو: [لیست سخنرانان و مدرسان]

برنامه زمانی

برنامه کلی: [برنامه کلی همایش به تفکیک روز و ساعت]
کارگاه‌ها و جلسات تخصصی: [لیست کارگاه‌ها و جلسات تخصصی]

مکان و تجهیزات

محل برگزاری: [توضیحات مکان برگزاری]
تجهیزات مورد نیاز: [لیست تجهیزات فنی و اجرایی]

پروپوزال

بودجه و هزینه‌ها

برآورد هزینه‌ها: [جدول برآورد هزینه‌ها]

منابع مالی و اسپانسرها: [منابع مالی و حامیان احتمالی]

ثبت‌نام و پذیرش

روش‌های ثبت‌نام: [توضیحات روش‌های ثبت‌نام]

هزینه‌های ثبت‌نام: [هزینه‌های ثبت‌نام و تخفیفات احتمالی]

تیم اجرایی

اعضای تیم اجرایی: [لیست اعضای تیم اجرایی و وظایف آن‌ها]

نقش‌ها و مسئولیت‌ها: [شرح وظایف هر عضو]

پروپوزال

ارزیابی و بازخورد

- روش‌های ارزیابی: [توضیحات روش‌های ارزیابی موفقیت همایش]
- دریافت بازخورد: [نحوه دریافت بازخورد از شرکت‌کنندگان]

نتیجه‌گیری

- خلاصه‌ای از اهمیت همایش: [خلاصه‌ای از اهمیت و ضرورت برگزاری همایش]
- دعوت به همکاری و حمایت: [دعوت به همکاری از حامیان و شرکت‌کنندگان]

پیوست‌ها

- پیوست‌های مرتبط: [هرگونه اطلاعات تکمیلی، رزومه سخنرانان، نمونه‌های تبلیغاتی، و ...]

چک لیست کلی برگزاری همایش



نمونه

ثبت نام و ثبت اسامی

ثبت نام آنلاین

- مزایا: آسان، سریع، جمع‌آوری اطلاعات دقیق، امکان پرداخت آنلاین

ثبت نام حضوری

- مزایا: مناسب برای همایش‌های کوچک، امکان برقراری ارتباط مستقیم با

شرکت‌کنندگان

- معایب: زمان‌بر، احتمال خطای انسانی در ثبت اطلاعات ثبت نام

تلفنی

- مزایا: مناسب برای افرادی که به اینترنت دسترسی ندارند
- معایب: زمان‌بر، احتمال از دست رفتن اطلاعات

نکات مهم در ثبت نام

صفحه ثبت نام ساده و روان باشد: از سوالات پیچیده و طولانی خودداری کنید.

اطلاعات ضروری را مشخص کنید: فقط اطلاعاتی را که برای برگزاری همایش ضروری است، درخواست کنید.

امکان ویرایش اطلاعات را فراهم کنید: ممکن است شرکت کنندگان بعد از ثبت نام، اطلاعات خود را تغییر دهند.

پیگیری ثبت نام ها: به صورت دوره ای ثبت نام ها را بررسی کنید و در صورت نیاز با شرکت کنندگان تماس بگیرید.

تاییدیه ثبت نام: به شرکت کنندگان یک ایمیل تاییدیه ارسال کنید.

ثبت نام و ثبت اسامی



نمونه



سایت سازمانی و شخصی

پلتفرم ها (ایوند)

مجوز برگزاری همایش



اداره نظارت بر اماکن عمومی

موضوع

سالن

حجم کار (تبلیغات و شرکت
کنندگان)

کنداکتور همایش

برنامه زمانی دقیق و منظم هر رویداد یا فعالیت در طول همایش را نشان می‌دهد. این برنامه شامل **زمان‌بندی** سخنرانی‌ها، کارگاه‌ها، استراحت‌ها، پذیرایی‌ها و سایر بخش‌های همایش است.



پوستر همایش

نام همایش

موضوع

تاریخ

مکان

سخنرانان کلیدی

- برنامه های ویژه (پانل های تخصصی)
- کارگاه های آموزشی
- شبکه سازی و تعاملات

پوستر همایش

هزینه ثبت نام

نحوه ثبت نام

تماس با ما

حامیان و اسپانسرها

طراحی بصری پوستر همایش

رنگ‌بندی: استفاده از رنگ‌های متناسب با تم همایش و لوگوی سازمان.

فونت‌ها: استفاده از فونت‌های خوانا و حرفه‌ای.

تصاویر: استفاده از تصاویر مرتبط با موضوع همایش برای جلب توجه.

چیدمان: چیدمان مرتب و منظم اطلاعات به طوری که مخاطب بتواند به راحتی اطلاعات را پیدا کند.

نمونه پوستر همایش



نظر سنجی همایش



سالن همایش

ظرفیت سالن

موقعیت جغرافیایی و دسترسی

تجهیزات فنی

چیدمان سالن

تهویه و نورپردازی

سالن همایش

پذیرایی و خدمات رفاهی

موقعیت فیزیکی سالن در ساختمان

فضای پارکینگ

هزینه

همکاری مالک با مجری

نکات نهایی و مهم برگزاری همایش

برنامه ریزی دقیق و جامع

انتخاب سالن مناسب

اطلاع رسانی و تبلیغات موثر

تیم پشتیبانی و اجرایی قوی

پذیرایی و خدمات رفاهی