

نقش ها

نقش ها (مرحله حین)

مجری (MC - Master of Ceremony) مسئول هدایت کل برنامه، معرفی بخش ها و سخنرانان، ایجاد ارتباط بین قسمت های مختلف برنامه و حفظ زمان بندی.
هماهنگ کننده برنامه (Program Coordinator) مسئول هماهنگی تمامی قسمت های برنامه و اطمینان از اجرای دقیق آن ها طبق کنداکتور. این فرد نقش کلیدی در پشت صحنه دارد.
سخنرانان (Speakers) افراد یا کارشناسانی که برای ارائه مطالب، سخنرانی ها یا کارگاه های آموزشی در برنامه دعوت شده اند. زمان اختصاص یافته به هر سخنران باید به دقت در کنداکتور مشخص شود.
تیم فنی (Technical Team) شامل مسئولین صدا، نور، تصویر، و تجهیزات فنی که باید برای هر بخش از برنامه (سخنرانی ها، نمایش ها، ویدئوها، ...) آماده باشند و هماهنگی لازم را انجام دهند.
مسئول پذیرش و ثبت نام (Registration and Reception) افراد مسئول برای استقبال از شرکت کنندگان، ثبت نام، ارائه بسته های همایش و هدایت شرکت کنندگان به سالن های مربوطه.
تیم خدمات (Hospitality Team) مسئول پذیرایی از مهمانان، مدیریت خدمات غذایی و نوشیدنی ها در طول برنامه و استراحت های میان بخشی.
مدیر زمان بندی (Timekeeper) فردی که مسئولیت نظارت بر رعایت زمان بندی تعیین شده در کنداکتور را دارد و در صورت لزوم به مجری یا سخنرانان اطلاع می دهد.
مسئول پشتیبانی و راهنما (Support and Ushers) افراد یا تیم هایی که مسئول راهنمایی شرکت کنندگان به محل های مشخص، ارائه اطلاعات و کمک به مهمانان هستند.
مدیر سالن (Venue Manager) مسئول مدیریت فیزیکی سالن، اطمینان از آمادگی مکان برای برنامه و هماهنگی با تیم فنی و خدماتی.
تیم امنیت (Security Team) مسئول اطمینان از امنیت کلی برنامه، کنترل ورود و خروج، و مدیریت هر گونه مشکل احتمالی.
تیم رسانه و روابط عمومی (Media and Public Relations) مسئول پوشش رسانه ای برنامه، هماهنگی با خبرنگاران و رسانه ها، و مستندسازی رویداد از طریق عکس، فیلم و گزارش نویسی.
مدیر مسابقات و فعالیتهای جانبی (Competition and Side Activities Manager)

مسئول مدیریت و اجرای مسابقات علمی و عملی که در خلال همایش برگزار می‌شود، از جمله تعیین داوران و اعلام نتایج.
مسئول هدایا و تقدیر (Awards and Gifts Coordinator) فرد یا تیمی که مسئول آماده‌سازی و ارائه جوایز و تقدیرنامه‌ها به شرکت‌کنندگان، برندگان مسابقات و مهمانان ویژه است.
مدیر روابط با مهمانان ویژه (VIP Relations Manager) مسئول هماهنگی با مهمانان ویژه، ارائه خدمات خاص و اطمینان از رضایت آنان در طول برنامه.

نقش‌ها (مرحله قبل)

مدیر پروژه یا مدیر همایش (Event Manager/Project Manager) - برنامه‌ریزی کلی همایش و تعیین اهداف. - هماهنگی با تمامی تیم‌ها و اطمینان از پیشرفت کارها. - نظارت بر بودجه و هزینه‌ها. - ارتباط با حامیان مالی، سخنرانان و مهمانان ویژه.
تیم برنامه‌ریزی (Planning Team) - طراحی جدول زمانی (کنداکتور) و ساختار همایش. - انتخاب و دعوت از سخنرانان و مدعوین. - تنظیم جلسات مقدماتی با تیم‌ها و افراد دخیل.
تیم ثبت‌نام و پذیرش (Registration and Reception Team) - تنظیم سیستم ثبت‌نام آنلاین و حضوری. - تهیه لیست شرکت‌کنندگان و مدیریت داده‌های ثبت‌نام. - آماده‌سازی بسته‌های همایش (برنامه، هدایا، و غیره).
تیم بازاریابی و تبلیغات (Marketing and Promotion Team) - طراحی و اجرای کمپین‌های تبلیغاتی. - مدیریت شبکه‌های اجتماعی و وبسایت همایش. - ارتباط با رسانه‌ها و ارسال اطلاعاتی‌های خبری. - طراحی و چاپ پوسترها، بروشورها و دیگر مواد تبلیغاتی.
تیم فنی (Technical Team) - بررسی و نصب تجهیزات صوتی و تصویری. - اطمینان از دسترسی به اینترنت و سایر زیرساخت‌های دیجیتالی. - هماهنگی با تیم‌های تولید محتوا برای ارائه‌های ویدئویی و پاورپوینت.

تیم مالی و بودجه‌بندی (Finance and Budgeting Team) • تهیه بودجه برای تمامی بخش‌ها و نظارت بر هزینه‌ها. • ارتباط با حامیان مالی و اسپانسرها. • مدیریت هزینه‌های ثبت‌نام و پرداخت‌ها.
تیم خدمات و پذیرایی (Hospitality and Catering Team) • هماهنگی و قرارداد با تأمین‌کنندگان غذا و نوشیدنی. • برنامه‌ریزی برای پذیرایی در طول همایش (پذیرایی میان وعده، ناهار، شام). • آماده‌سازی و تنظیم مکان‌های پذیرایی.
تیم روابط عمومی (Public Relations Team) • تهیه و ارسال دعوت‌نامه‌ها به مهمانان ویژه و VIP‌ها. • ارتباط و هماهنگی با رسانه‌ها و خبرنگاران. • آماده‌سازی سخنرانی‌ها و بیانیه‌های خبری.
تیم تدارکات و لجستیک (Logistics and Operations Team) • رزرو و آماده‌سازی مکان برگزاری همایش. • مدیریت تدارکات لازم (میزها، صندلی‌ها، تجهیزات صوتی و تصویری). • مدیریت حمل و نقل و اقامت مهمانان و سخنرانان.
تیم کنترل کیفیت (Quality Control Team) • ارزیابی و نظارت بر کیفیت اجرای برنامه‌ها. • بازبینی نهایی تمامی مواد ارائه‌شده (سخنرانی‌ها، ویدئوها و غیره). • دریافت بازخورد از تیم‌ها و شرکت‌کنندگان قبل از همایش.
تیم تولید محتوا (Content Creation Team) • تهیه و تنظیم محتواهای مرتبط با همایش (مقالات، ویدئوها، سخنرانی‌ها). • آماده‌سازی مواد تبلیغاتی و آموزشی. • هماهنگی با سخنرانان برای تهیه پاورپوینت‌ها و مطالب ارائه‌شده.
تیم پشتیبانی (IT Support Team) (IT) • پشتیبانی فنی از ثبت‌نام آنلاین و وبسایت همایش. • اطمینان از عملکرد درست سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری. • آماده‌سازی و مدیریت سیستم‌های پخش زنده (در صورت وجود).
تیم مستندسازی (Documentation Team) • فیلم‌برداری و عکاسی از همایش. • تهیه گزارش‌ها و مستندات مرتبط با همایش. • تهیه مواد برای انتشار پس از همایش.

مدیر ارتباطات (Communications Manager)

- مدیریت ارتباطات داخلی و خارجی.
- پاسخگویی به سوالات و درخواست‌های شرکت‌کنندگان.
- هماهنگی و ارسال اطلاعیه‌های داخلی به تیم‌ها.