

بسم الرحمن الرحيم



انتشارات
فرهنگستان
دانشگاه

مدیریت همایش، سمینار و نمایشگاه‌های بین‌المللی
(با تمرکز بر تشریفات)

پدیدآورنده: دکتر امید بشردوست

سرشناسه	بشردوست، امید، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	مدیریت همایش، سمینار و نمایشگاه‌های بین‌المللی (با تمرکز بر تشریفات) / پدیدآورنده امید بشردوست؛ ویراستار علی بشردوست.
مشخصات نشر	تهران : فرهیختگان دانشگاه، ۱۴۰۱.
مشخصات ظاهری	۲۸۶ ص.
شابک	978-600-235-209-5
وضعیت فهرست نویسی	فیپا
موضوع	نمایشگاه‌ها — مدیریت
Exhibitions -- Management	
جشنواره‌ها -- مدیریت	
Festivals -- Management	
رده بندی کنگره	T۳۹۶
رده بندی دیویی	۶۵۹/۱۵۲
شماره کتابشناسی ملی	۸۸۰۵۸۶۵
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیپا ۸۷۸۷۴۷۶
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیپا



ناشر	فرهیختگان دانشگاه
مدیر مسئول	علیرضا لطفیانی
عنوان کتاب	مدیریت همایش، سمینار و نمایشگاه‌های بین‌المللی (با تمرکز بر تشریفات)
پدیدآورنده	امید بشردوست
ویراستار	علی بشردوست
طراحی جلد	علی بشردوست
چاپ و صحافی	رامین
نوبت چاپ	اول ۱۴۰۱
تیراژ	۱۰۰ جلد
قیمت	۱۲۵۰۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۲۳۵-۲۰۹-۵

ساختمان مرکزی	تهران، میدان انقلاب، خیابان ۱۶ آذر، کوچه پارسی، پلاک ۶
تلفن روابط عمومی	۰۹۱۲۱۳۰۸۶۳۹ - ۶۶۴۹۰۱۷۸ - ۶۶۴۹۰۱۷۹
پایگاه اینترنتی	www.fdbook.ir

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر برای پدیدآورنده محفوظ می‌باشد.

مقدمه ناشر

جهان امروز جهان تکنولوژی، کیفیت و رقابت است. وجه تمایز میان سازمان‌ها، تفاوت در کیفیت تولید، مطلوبیت فرآورده‌ها و خدمات است که در سایه آموزش منابع انسانی چه در ضمن کار و چه در دوران تحصیلات دانشگاهی اتفاق می‌افتد.

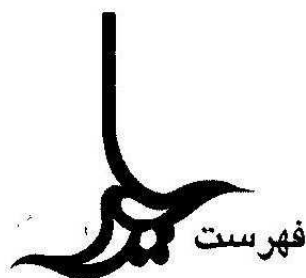
تحقیق در مؤلفه‌ها و بنیادهای نظام آموزشی، تأثیر عمده‌ای در استانداردسازی و ارتقای کیفیت فعالیت‌های منابع انسانی دارد. در نظریه‌های جدید توسعه، برخلاف گذشته که سرمایه‌های فیزیکی را موتور محرکه توسعه اقتصادی می‌دانستند، سرمایه انسانی است که محور اصلی توسعه را تشکیل داده و موجبات رشد و توسعه پایدار جوامع را فراهم می‌سازد.

در واقع، منابع انسانی متخصص و ماهر بزرگترین سرمایه اصلی هر جامعه محسوب می‌شوند. بر اساس تئوری سرمایه انسانی، باید به آموزش در همه سطوح آن به ویژه آموزش‌های دانشگاهی و سازمانی به عنوان یک سرمایه ملی نگریسته و آن را جزو با ارزش‌ترین سرمایه‌ها که در وجود انسان‌ها ذخیره و به صورت دانش، تخصص و مهارت متبلور می‌شود به حساب آورد. اما در این نظریه بیش از آنکه کمیت آموزش مطرح باشد، کیفیت آن مطرح است. در تلاش برای یافتن مؤلفه‌های علوم نوین در دنیای جدید و برای نیل به توسعه پایدار دانایی محور، مسئله کیفیت آموزش یکی از محورهایی است که تقریباً در خصوص آن اتفاق نظر وجود دارد. ارتقای کیفیت آموزش، از عمده‌ترین اهداف در تنظیم و تدوین سیاست‌های آموزشی است. از آنجایی که برگزاری دوره‌های آموزش پودمانی این بستر را در جامعه علمی، صنعتی فراهم می‌نماید تا کیفیت تولید ارتقا یافته و بقا در دنیای رقابت جهانی میسر شود، کتاب حاضر با هدف از میان برداشتن یا کاستن موانع پیش روی از راه آموزش صحیح و نگاه به آینده می‌کوشد نیاز جامعه هدف را بصورت جامع، علمی و تجربی، در وسع خود مورد واکاوی قرار داده و در اختیار شما علم پژوهان عزیز قرار دهد.

امید است که مجموعه آثار انتشارات فرهیختگان دانشگاه که حاصل تلاش جمعی نخبگان دانشگاهی کشور است، بتواند پاسخگوی بخشی از نیاز شما عزیزان علاقمند به علم و دانش باشد. از تمام دوستانی که صمیمانه و بزرگوارانه در این راه ما را یاری نمودند، سپاسگزاری می‌کنم.

علیرضا لچینانی

مدیر مسئول انتشارات فرهیختگان دانشگاه



پیشگفتار.....

فصل ۱ - تعاریف و مفاهیم اولیه همایش و گردهمایی

- ۲..... مقدمه
- ۱-۱- سمینار (هم‌اندیشی)..... ۲
- ۲-۱- سمپوزیوم (هم‌نشست)..... ۳
- ۳-۱- کنفرانس (فراهم‌آیی)..... ۴
- ۴-۱- جشنواره..... ۵
- ۵-۱- یادواره (بزرگداشت)..... ۶
- ۶-۱- کنفرانس مطبوعاتی (خبری)..... ۶
- ۷-۱- کنگره (همایش)..... ۷
- ۸-۱- کارگروه (کمیته)..... ۸
- ۹-۱- کارگاه آموزشی..... ۸
- ۱۰-۱- مجمع..... ۹
- ۱۱-۱- هیأت ریسه (هم‌اندیشی)..... ۱۰
- ۱۲-۱- نشست (اجلاس)..... ۱۱
- ۱۳-۱- کنوانسیون..... ۱۲
- ۱۴-۱- گردهمایی..... ۱۲
- ۱۵-۱- میزگرد..... ۱۳
- ۱۶-۱- مباحثه..... ۱۴
- ۱۷-۱- بازدید..... ۱۵

- ۱۵..... ۱۸-۱- هم‌اندیشی
- ۱۶..... ۱۹-۱- همایش

فصل ۲- انواع همایش

- ۲۰..... مقدمه
- ۲۱..... دسته‌بندی‌های مختلف همایش
- ۲۱..... ۱-۲- انواع همایش از لحاظ فضای برگزاری
- ۲۲..... ۲-۲- انواع همایش از نظر اهداف
- ۲۳..... ۳-۲- انواع همایش از نظر گستردگی
- ۲۴..... ۴-۲- انواع همایش از نظر توالی
- ۲۵..... ۵-۲- انواع همایش از نظر محتوای تخصصی (موضوعی)
- ۲۵..... ۶-۲- انواع همایش از نظر نحوه اجرا
- ۲۷..... ۷-۲- انواع همایش از نظر نوع فراخوان و شیوه دعوت
- ۲۷..... ۸-۲- انواع همایش از نظر نوع برگزارکنندگان و شرکت‌کنندگان
- ۲۷..... ۹-۲- اهمیت و اهداف همایش
- ۳۰..... ۱۰-۲- ویژگی‌های گردهمایی

فصل ۳- مراحل و نحوه برگزاری همایش

- ۳۴..... ۱-۳- مراحل مدیریت گردهمایی
- ۳۴..... ۱-۱-۳- قبل از برگزاری گردهمایی
- ۳۵..... ۲-۱-۳- حین برگزاری گردهمایی
- ۳۶..... ۳-۱-۳- بعد از برگزاری گردهمایی
- ۳۷..... ۲-۳- ایده‌های برپایی همایش
- ۳۸..... ۳-۳- نحوه برگزاری همایش
- ۳۹..... ۴-۳- موضوعات مرتبط با برگزاری همایش
- ۳۹..... کسب حمایت و پشتیبانی
- ۳۹..... تعیین هدف‌ها

۴۰	بررسی منابع انسانی موجود
۴۱	۳-۵- رئیس همایش
۴۱	۳-۶- دبیر همایش
۴۱	ویژگی‌های دبیر همایش
۴۲	وظایف دبیر همایش
۴۳	۳-۷- کمیته علمی و اجرایی همایش
۴۴	کمیته علمی
۴۴	وظایف کمیته علمی
۴۶	هماهنگی بین کمیته علمی و اجرایی همایش
۴۶	۳-۸- پذیرش، دریافت و ارزیابی مقاله‌های همایش
۴۹	۳-۹- نکات مهم کلیدی پرومون موضوع و محورهای همایش
۴۹	۳-۱۰- کمیته اجرایی
۵۰	وظایف کمیته اجرایی
۵۳	۳-۱۱- نقش نیروهای داوطلب در همایش
۵۴	۳-۱۲- دبیرخانه همایش
۵۶	۳-۱۳- مدیر مالی
۵۷	۳-۱۴- مدیر برنامه
۵۷	۳-۱۵- مدیر اسکان
۵۸	۳-۱۶- مدیر تدارکات
۵۸	۳-۱۷- مدیر پشتیبانی فنی
۵۹	۳-۱۸- مدیر روابط عمومی
۵۹	۳-۱۹- طراح وب سایت
۵۹	۳-۲۰- مدیر اجرایی فروش
۶۰	۳-۲۱- مدیر تشریفات
۶۰	۳-۲۲- سرپیشخدمت بخش تشریفات
۶۰	۳-۲۳- مدیریت نوشابه

۶۱	۳-۲۴- پرسنل سرویس
۶۱	۳-۲۵- باربر
۶۱	۳-۲۶- سایر افراد کلیدی همایش
۶۲	۳-۲۷- معیارهای انتخاب نوع شهر برای برگزاری همایش
۶۲	۳-۲۸- حمل و نقل
۶۲	۳-۲۸-۱- انتخاب مسیر
۶۳	۳-۲۸-۲- انتخاب همراهان
۶۳	۳-۲۸-۳- انتخاب وسیله نقلیه
۶۴	۳-۲۹- بدرقه
۶۴	هدیه دادن
۶۶	هدیه به میهمانان خارجی
۶۷	ویژگی‌های هدیه مناسب
۶۹	۳-۳۰- بازاریابی و سرویس دهی صنعت اجلاس و گردهمایی
۶۹	دفاتر همایش و دایره بازدیدکنندگان
۷۰	شرکت‌های مدیریتی هدف محلی (DMC)
۷۰	هتل و مراکز کنفرانس
۷۰	طرح بازاریابی
۷۱	ابزار بازاریابی
۷۳	طراحی و فناوری
۷۴	۳-۳۱- مدیر خدمات همایش
۷۴	۳-۳۲- سایت اینترنتی و پایگاه اطلاعاتی همایش
۷۴	وب سایت همایش
۷۶	نرم‌افزار و پایگاه اطلاعاتی مدیریت همایش
۷۶	کارکردها و ویژگی‌های عمومی نرم‌افزار مدیریت همایش
۷۸	معرفی نرم‌افزارهای مدیریت الکترونیکی همایش
۸۲	۳-۳۳- راه‌های مؤثر اطلاع‌رسانی همایش

۸۵.....	۳۴-۳- امور مالی همایش.....
۸۵.....	هزینه‌های همایش.....
۸۶.....	لغو ثبت‌نام و بازپرداخت وجه.....
۸۸.....	نکات کلیدی حمایت‌های مالی همایش (اسپانسر).....
۹۰.....	۳-۳۵- چاپ فراخوان و بروشورهای همایش.....
۹۰.....	چاپ مجموعه مقاله‌ها و برنامه‌های همایش.....
۹۲.....	۳-۳۶- ارتباط و تعامل با شرکت‌کنندگان.....
۹۳.....	۳-۳۷- نکات تکمیلی مهم پیش از برگزاری همایش.....
۹۹.....	۳-۳۸- ارزیابی همایش.....
۱۰۶.....	۳-۳۹- گزینش مقاله‌های برتر.....
۱۰۷.....	۳-۴۰- مراسم اختتامیه و جمع‌بندی همایش.....
۱۰۷.....	گواهی شرکت در همایش.....
۱۰۷.....	اقدامات پس از اتمام همایش.....
۱۰۸.....	۳-۴۱- روش‌ها و روندهای آینده صنعت.....
۱۰۹.....	۳-۴۲- عوامل اثرگذار بر گردهمایی.....
۱۰۹.....	انتخاب روش مشترک برای اجرا.....
۱۰۹.....	اتخاذ تصمیم‌ها و تدابیر سنجیده.....
۱۰۹.....	ایجاد محیط سالم و مناسب برای ارتباط بین پژوهشگران و صاحب‌نظران.....
۱۰۹.....	ایجاد دبیرخانه دایم به منظور پیگیری نتایج برگزاری همایش.....
۱۱۰.....	۳-۴۳- راهکارهای گردهمایی موفق.....

فصل ۴ - آداب میهمان‌نوازی و تشریفات

۱۱۲.....	۴-۱- آداب دعوت از میهمان.....
۱۱۲.....	وظیفه میزبان در موقع حضور مهمان.....
۱۱۲.....	آداب حاضر کردن غذای مهمان.....
۱۱۳.....	۴-۲- آداب مهمانی.....

۱۱۴	۳-۴- مهمانداری و آداب پذیرایی در ایران
۱۱۶	۴-۴- مهمانداری در اسلام
۱۱۸	۵-۴- انواع میهمانی
۱۲۰	۶-۴- انواع میهمانی رسمی
۱۲۰	میهمانی‌های روز
۱۲۱	شام میزهای کوچک
۱۲۱	شام نشسته
۱۲۱	۷-۴- نحوه سرو غذا در میهمانی‌های رسمی
۱۲۲	سرو غذا
۱۲۲	آداب پذیرایی رسمی
۱۲۵	غذاخوردن در مجالس رسمی
۱۲۷	آداب خوردن غذاها و دسرها
۱۳۱	۸-۴- مفاهیم اولیه تشریفات
۱۳۴	۹-۴- انواع تشریفات
۱۳۶	۱۰-۴- اصول مهم تشریفات
۱۳۷	۱۱-۴- شرایط عقد قرارداد اجرای تشریفات
۱۳۸	۱۲-۴- مراحل تشریفات
۱۴۰	۱-۱۲-۴- استقبال
۱۴۰	اهمیت استقبال در تشریفات
۱۴۱	۲-۱۲-۴- حمل و نقل
۱۴۱	۳-۱۲-۴- اسکان
۱۴۲	۴-۱۲-۴- پذیرایی
۱۴۲	انواع پذیرایی
۱۴۲	نکات کلی پیرامون پذیرایی
۱۴۲	آماده سازی پرسنل پذیرایی
۱۴۳	۱۳-۴- آماده سازی مکان مراسم و چیدمان مبلمان

پیشگفتار

با پیشرفت‌های روز افزون بشر و ظهور فناوری‌ها و تکنولوژی‌های جدید در زمینه‌های گوناگون نیاز به روش‌های نوین انتقال اطلاعات و دانش بیش از پیش احساس می‌شود؛ روش‌هایی که خود را هم‌پای سرعت تغییر و ظهور اطلاعات حرکت داده و در کمترین زمان ممکن بیشترین و معتبرترین اطلاعات را در اختیار بشر قرار دهند. امروزه، یکی از بهترین روش‌های سریع اطلاع‌رسانی و دستیابی به اطلاعات برگزاری همایش است. همایش‌ها فراهم‌کننده آخرین اطلاعات رخ داده در دانش و تکنولوژی موجود در سطح جهان‌اند؛ دانشی که ممکن است مدتی طول بکشد تا به صورت مکتوب درآمده و در اختیار علاقمندان قرار گیرد؛ همچنین با توجه به گستردگی انواع همایش‌ها، می‌توان بیان کرد که امروزه همایش به عنوان ابزاری قدرتمند در دست صاحبان تجارت و قدرت برای کسب منافع و وسیله‌ای برای اطلاع‌رسانی و شناساندن سازمان‌های دولتی و غیردولتی در راه توسعه آنهاست.

برگزاری انواع همایش‌ها در سطح ملی و بین‌المللی نه تنها به توسعه کشور در همه ابعاد کمک می‌کند بلکه فرصت‌ها و گزینه‌های جدیدی را پیش رو قرار می‌دهد که با استفاده از آنها می‌توان در رقابتی نزدیک با دانش و علم روز دنیا به جلوتر رفت. در چنین شرایطی وجود یک منبع راهنما که نکات مهم و ریزکلیه مراحل برگزاری همایش‌ها اعم از برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی را در برداشته باشد و تجربه‌های دیگران را در مدیریت این امور در اختیارگذارد حایز اهمیت است.

در ایران به دلیل تعداد کم مؤسسه‌ها و شرکت‌هایی که با عقد قرارداد مسئولیت برگزاری همایش‌ها را برعهده می‌گیرند نمی‌توان همانند کشورهای پیشرفته‌ای چون آلمان از وجود آنها بهره برد. یک دلیل این امر شاید متمرکز بودن آنها در تهران و کم تجربه بودن دست اندرکاران آن مؤسسه‌ها در این زمینه است؛ از سوی دیگر حتی در صورت استفاده از چنین شرکت‌هایی، باز هم به دلیل عدم آشنایی آنها با روال امور اداری در سازمان‌های دولتی، بخش قابل توجهی از کارها همچنان برعهده دبیر همایش، کمیته علمی، کمیته اجرایی و کارکنان سازمان برگزارکننده همایش باقی می‌ماند. با وجود افزایش قابل ملاحظه تعداد

همایش‌هایی که در ایران برگزار شده و می‌شود منبع یا کتاب واحدی که به صورتی نسبتاً جامع به مدیریت این موضوع بویژه در شرایط حاضر پردازد وجود ندارد؛ به همین دلیل کتاب حاضر تهیه و در دسترس گذاشته می‌شود تا مورد استفاده دست‌اندرکاران برگزاری همایش و همچنین دانشجویان دانشگاه‌های علمی و کاربردی که این درس را در دوران تحصیل خود خواهند داشت قرار گیرد.

این کتاب به‌طور کلی به پنج فصل تقسیم می‌شود: فصل اول در مورد مفاهیم مختلف مراسم و همایش‌ها صحبت می‌کند. در فصل دوم به انواع تقسیم‌بندی‌های همایش بر اساس زمان، مدت، هدف و حیطه برگزاری آن پرداخته می‌شود. در فصل سوم در مورد مراحل مختلف یک همایش، نحوه برگزاری همایش و همچنین تشریفات مرتبط با این موضوع می‌پردازدیم. در فصل چهارم بر روی تشریفات رسمی در همایش، اجلاس اشاره ویژه‌ای شده است؛ در نهایت در فصل پنجم به تعریف، علل شکل‌گیری، تاریخچه، انواع نمایشگاه‌ها و اهمیت و چالش‌های این صنعت برای رشد توسعه صادرات کشور پرداخته می‌شود. در انتهای کتاب به منظور آشنایی علاقمندان به فعالیت در زمینه همایش و نمایشگاه، فرم‌ها و شیوه‌نامه‌های تعدادی از جشنواره‌ها و همایش‌های ملی مطالبی آورده شده است تا بتوانند از آن برای مقاصد شخصی و سازمانی خود بهره ببرند.

دکتر امید بشردوست

مدرس دانشگاه‌های علمی و کاربردی

بهار ۱۴۰۱