

مدیریت همایش‌ها

عمر رضا مشکانی
سیده مژگان طباطبایی



مدیریت همایش‌ها	
سرشناسه عنوان و نام پدیدآور مشخصات نشر مشخصات ظاهری شابک وضعیت فهرست نویسی یادداشت نوع موضوع رسم موضوع نسخه اف رده ی ک رده بندی یویی شماره کتابشناسی ملی میشکانی، علیرضا، ۱۳۵۸ - مدیریت همایش‌ها/ علی‌رضا میشکانی، سیده مژگان طباطبایی. تهران: انتشارات صالحیان، ۱۳۹۶. ۱۲۵ ص. ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۳۶۴-۸-۲: فیپا کتابنامه. کنفرانس‌ها و کنگره‌ها -- مدیریت Congress and conventions - Management نمایشگاه‌ها- ایران - مدیریت Exhibitions- Iran - Management طباطبایی، سیده‌مژگان، ۱۳۵۶ - ۱۳۹۶ م/۴م/۶ AS ۶۰/۶۸: ۴: ۴۹۰۵۱	نویسنده علی‌رضا میشکانی، سیده مژگان طباطبایی ■ ناشر ، لاجیان ■ صفه آرا، و طراحی جلد صالحیان ■ سال و نوبت اول-۱۳۹۶ ■ شمارگان ۱۰۰۰ نسخه ■ شابک ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۳۶۴-۸-۲
این کتاب با همکاری موسسه اساتذات عالی و تدوین شده است.	کلیه حقوق این اثر محفوظ می‌باشد.
دفتر انتشارات: میدان انقلاب-کارگر جنوبی-په شادی ژاندارمری- پلاک ۱۲۷-واحد ۳ تلفن: ۰۹۱۹۰۸۱۰۱۴۲-۶۶۹۷۹۳۰۰ سایت انتشارات: www.pubsalehiyan.com	قیمت ۱۵۰۰۰ تومان



فهرست مطالب

عنوان صفحه

مقدمه ۷

تعاریف ۸

مقدمات اولیه برگزاری همایش ۹

ترکیب و شرح وظایف کمیته علمی همایش ۱۱

شرح وظایف کمیته علمی ۱۱

ترکیب و شرح وظایف کمیته اجرایی همایش ۱۲

شرح وظایف کمیته اجرایی همایش ۱۲

واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی ۱۳

شرح وظایف دبیرخانه همایش ۱۳

طرح همایش ۱۴

طرح همایش جوان، شادی، نشاط، شادابی ۱۶

اصول برگزاری همایش ۲۰

وظایف کمیته علمی همایش ۲۴

وظایف کمیته اجرایی همایش ۲۴

وظایف دبیرخانه همایش ۲۴

۲۶	تدارکات ضروری در برگزاری همایش
۲۶	راه‌های اطلاع‌رسانی همایش
۳۹	تعریف نمایشگاه
۳۹	علل پیدایش نمایشگاه
۴۰	فواید نمایشگاه
۴۰	نمایشگاه و انواع آن
۴۱	تقسیم‌بندی نمایشگاه‌ها
۴۲	بودجه نمایشگاه
۴۲	نکات مهم در طراحی غرفه
۴۴	بازدیدکنندگان از نمایشگاه
۴۴	جمع‌آوری اطلاعات
۴۵	انتشارات
۴۵	افتتاح نمایشگاه
۴۶	اختتام نمایشگاه و بازگشت کالا
۴۶	رهنمودهایی برای حضور و بهره‌گیری از نمایشگاه
۴۷	رعایت معیارهایی برای حضور بهتر در نمایشگاه
۴۷	هدف از شرکت در نمایشگاه
۴۸	ارزایی لزوم شرکت در نمایشگاه
۴۹	نکات لازم جهت نیل به موفقیت بیشتر
۴۹	علل عدم موفقیت در نمایشگاه
۴۹	اصول لازم در بازاریابی کالا
۵۰	چگونگی رعایت مقررات نمایشگاه
۵۲	عواملی برای بازاریابی مطلوب
۵۲	طریق جذب بازدیدکننده

۵۳	ویژگی که مدیر نمایشگاه باید داشته باشد
۵۴	ویژگی‌هایی که یک شرکت‌کننده در نمایشگاه باید داشته باشد
۵۵	ویژگی‌هایی که نماینده اعزامی از طرف شرکت‌ها باید داشته باشد
۵۵	ویژگی‌هایی که یک فروشنده باید داشته باشد
۵۶	ویژگی‌های کالا
۵۶	رهنمودهایی در مورد شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی
۵۹	جشنواره
۵۹	تعاریف
۶۲	صدور مجوز و نظارت
۶۴	روش اجراء
۶۷	داوری
۶۷	متفرقه
۶۸	کلیات برنامه آموزشی طراحی یک کارگاه آمو
۶۸	مقدمه
۶۹	اهداف رفتاری
۶۹	گروه هدف
۶۹	عناوین مورد بحث
۷۰	مدت زمان برنامه
۷۰	امکانات مورد نیاز برای اجرای برنامه
۷۱	منابع مورد استفاده
۷۲	اصطلاحات و مفاهیم پایه در طراحی و اجرای یک کارگاه آموزشی
۷۶	اجرای یک کارگاه آموزشی
۷۹	ارزشیابی یک کارگاه آموزشی
۸۳	شرح وظایف واحدهای عملیاتی کمیته اجرایی

۱۰۱.....	اخذ امتیاز آموزش مداوم جهت همایش
۱۰۱.....	امور مالی همایش
۱۰۶.....	چگونگی اقدام در خصوص افتتاح حساب بانکی و واریز مبالغ مربوط به همایش
۱۰۹.....	پیوست ۱- اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ مجوز ریاست جمهوری جهت همایش های بین المللی
۱۱۱.....	پیوست ۲- نمونه قالب پیشنهادی فراخوان مقاله
۱۱۲.....	پیوست ۳- فرم مشخصات اتباع خارجی جهت هماهنگی با حراست
۱۱۴.....	پیوست ۴- فرم اطلاعات مورد نیاز جهت دعوت از میهمانان خارجی یا ایرانیان مقیم خارج از کشور
۱۱۶.....	پیوست ۵- فرم درخواست ویزا جهت دعوت از میهمانان خارج از کشور
۱۲۵.....	منابع و مآخذ

مقدمه

برگزاری همایش و سمینارهای علمی تلاشی در راستای اغناء روحیه جستجوگری و کاوشگری جامعه علمی دانشگاهی برای کسب معلومات و اطلاع از یافته های جدید در عرصه علم و دانش است. علاوه بر آن، برگزاری همایشها به تجميع تجربيات، برقراری ارتباط مستقیم و رو در رو پژوهشگران و محققين و علم آموزان و ایجاد زمینه ای برای فعاليتهاي جمعی کمک شایانی می نماید.

یکی از فعاليتهاي مهم دانشگاه برگزاری همایشهای بین المللی و داخلی می باشد که از طریق همکاری مشترک معاونت پژوهشی دانشگاه با گروههای آموزشی، مراکز تحقیقات و سازمان ها اجرا می شود.

در راستای هرچه بهتر انجام شدن همایشها، مدیریت دانشگاه، بین الملل و سمینارها در حوزه معاونت پژوهشی مجموعه ای را تحت عنوان راهنمای جامع برگزاری همایشها تنظیم کرده است.

در این راهنما سعی شده است وظایف واحدهای مختلف زیر مجموعه همایش با جزئیات کامل بیان گردد تا راهنمای مناسبی برای برگزارکنندگان باشد. در همین راستا واحدهای عملیاتی معاونت پژوهشی، خدماتی را توسط کارشناسان واحد در زمان معین با هماهنگی و پیگیری دفتر روابط بین الملل و دبیرخانه همایش ارائه می نمایند.