**مراحل** **برگزاری همایش ها**

الف ) قبل از اجرا

ب ) حین اجرا

ج ) بعد از اجرا

قبل از اجرا

**مشخص نمودن عنوان همایش**

این کار طی هماهنگی با رئیس محترم سازمان و مسئول مستقیم مربوطه صورت می پذیرد

قبل از اجرا

**برنامه ریزی و زمان بندی:**

* کسب اطلاعات جزئی و کامل از مسئول مربوطه
* برگزاری جلسات لازم با بخش های مرتبط داخل و خارج سازمانی
* تامین اعتبار لازم
* تدوین طرح اجرایی همایش
* مد نظر قرار دادن چک لیست برگزاری همایش ها
* **تعیین سالن**

مؤلفه های انتخاب سالن همایش:

* تعداد شرکت کنندگان و ظرفیت سالن
* امکانات سالن از قبیل سیستم صوتی، تصویری، سرمایش و گرمایش و تهویه هوا، نور، سرویس بهداشتی و ...
* دسترسی شرکت کنندگان به مکان همایش
* مکان پارک خودروها و وسایل ایاب ذهاب
* فضای مناسب برای ثبت نام، پذیرایی و برگزاری نمایشگاه جنبی
* وجود امکانات اضطراری از جمله موتور برق، وسایل اطفاء حریق، خروج اضطراری و ...
* **تبلیغات**

اطلاع رسانی برگزاری همایش به صورت های زیر انجام می پذیرد:

* ارسال نامه و دعوت نامه به مسئولان وزارت مطبوع، استانی، شهرستانی و مدیران و همکاران سازمانی
* نشست خبری با اصحاب رسانه
* آفیش رسانه های جمعی
* ارسال خبر به صدا و سیما، مطبوعات و خبرگزاری ها
* تبلیغات محیطی از جمله پوستر، تلوزیون های شهری، بنر، اسند و تراکت
* شبکه مجازی
* ارسال پیامک
* تهیه و تنظیم نشریه و بروشور

**قاری، مجری و برنامه های جانبی:**

* تعیین قاری، مجری و برنامه های جانبی
* برگزاری جلسه با مجری جهت انتقال اطلاعات مورد نیاز از همایش
* حضور قاری و مجری حداقل نیم ساعت قبل از شروع برنامه برای هماهنگی های نهایی
* برنامه های جانبی مواردی از قبیل پخش کلیپ، اجرای موسیقی زنده، سرود و ... می باشد.
* **تهیه کلیپ های مرتبط:**
* سرود جمهوری اسلامی
* سرود سازمانی
* دستاوردهای سازمان
* کلیپ تخصصی
* کلیپ های جنبی جهت جذابیت برنامه
* **تدوین سین برنامه**

سین برنامه با توجه به نکات زیر تدوین می گردد:

* مدت زمان برنامه
* تعداد سخنرانان
* محتوای سخنرانی ها
* برنامه های جنبی(کلیپ، موسیقی، سرود و ...)
* زمان پیش بینی شده تقدیر و تشکر

**آماده سازی سالن:**

* بررسی تمیز بودن سالن
* تعیین مکان VIP (خبرنگاران، مسئولین و میهمانان)
* کنترل سیستم های صوتی و تصویری، تهویه، نور و درب های ورودی و خروجی
* کنترل وسایل پذیرایی
* کنترل کمی و کیفی اقلام در نظر گرفته شده جهت پذیرایی (VIP و عمومی)
* چینش اقلام مورد نیاز سخنرانان پشت تریبون و یا میز سخنرانی
* مشخص نمودن نحوه پذیرایی و استقرار تجهیزات مورد نیاز

**شیوه چیدمان سالن و محیط بیرونی همایش**

* نصب عنوان همایش به صورت بنر پشت سن و روی تریبون
* نصب بنر خوش آمد بیرون سالن و پایین سن
* طراحی چیدمان سن و محیط داخلی سالن
* جانمایی استندهای مربوطه
* نصب بنرهای راهنما در محیط و سالن (از خیابان تا محل استقرار شرکت گنندگان)
* گل آرایی و تهیه سبد گل برای روی تریبون، سن و میز مهمانان ویژه
* هماهنگ کردن رنگ رومیزی ها، استندها، بنرهای عنوان و خوش آمد و سایر موارد.

**مقدمات ثبت نام:**

* تهیه لیست شرکت کنندگان و مدعوین
* تهیه کارت شناسایی شرکت کنندگان و مدعوین
* تهیه پک هدایا
* استقرار کادر اجرایی جهت ثبت نام
* تهیه وسایل لازم جهت نام نویسی
* تهیه فرم های ثبت نام

**مشخص نمودن کادر اجرایی و توجیه شرح وظایف:**

کادر اجرایی عبارتند از:

* مسئول تشریفات، استقبال و بدرقه
* ثبت نام کنندگان
* مسئول ارتباط با اصحاب رسانه
* مسئول ارتباط با مجری، اتاق فرمان و برنامه های جانبی
* امور سمعی و بصری و تهیه خبر
* مسئولان پذیرایی
* مسئول آماده سازی سالن
* نیروهای خدماتی

**مقدمات بخش تقدیر و تشکر**

* تهیه لیست تقدیر شوندگان
* تهیه تندیس
* تهیه لوح تقدیر
* مشخص نمودن نحوه و ترتیب اهداء تقدیرنامه
* تهیه اسلاید معرفی تقدیر شوندگان
* انتخاب موزیک مناسب مراسم اهداء لوح
* حین اجرا

**ثبت نام**

با استقرار ثبت نام کنندگان مراحل زیر انجام می شود:

* تکمیل فرم های ثبت نام توسط شرکت کنندگان
* تحویل پک های تهیه شده (حاوی سین برنامه- برشور، کتابچه و نشریه مرتبط- خودکار- کاغذ یا دفترچه- فرم نظرسنجی و ... )
* تحویل کارت شناسایی همایش
* تحویل ژتون غذا و پذیرایی
* هدایت به سمت سالن برگزاری

**تشریفات استقبال و بدرقه**

* استقرار یک الی دو نفر از مسئولین جلو درب ورودی جهت خوش آمد گویی به شرکت کنندگان
* هدایت میهمانان ویژه (مسئولین، اصحاب رسانه و ...) به جایگاه VIP توسط عوامل اجرایی تعیین شده
* بدرقه مهمانان عالی رتبه و خاص به خارج از سالن
* اعلام ورود مسئولین و مهمانان ویژه به مسئول ارتباط با مجری برای بیان خیر مقدم و تشکر از حضور

**ارتباط با رسانه های جمعی**

* هماهنگی جهت مصاحبه تلویزیونی
* هماهنگی جهت نشست خبری
* هماهنگی جهت مصاحبه اختصاصی جراید
* ارتباط موثر و مداوم با اصحاب رسانه جهت انعکاس هر چه بیشتر همایش
* **امور سمعی و بصری**
* تهیه عکس
* تهیه فیلم
* تهیه فایل صوتی
* گرفتن عکس یادبود دستجمعی
* پشتیبانی از امور صوتی و تصویری سالن
* **ارسال آنلاین** **اخبار**
* هم‌زمان با سخنرانی هر فرد، مطالب مهم ذکر شده همراه با عکس بلافاصله در شبکه های مجازی انتشار می یابد

**مدیریت شرایط خاص**

* هماهنگی لازم در موارد خاص با رئیس محترم سازمان
* هماهنگی لازم با مجری در مواقع اضطراری تغییر برنامه
* ایجاد هماهنگی با اتاق فرمان جهت اجرای هر چه بهتر برنامه ( نور،صدا، پخش کلیپ و ...)
* تذکرات لازم در خصوص عدم رعایت مدیریت زمان توسط سخنرانان
* ایجاد نظم در زمان اهداء لوح تقدیر

**نظارت بر انجام صحیح امور از قبیل**

* رعایت سین برنامه
* نحوه صحیح پذیرایی عمومی و VIP
* ثبت نام
* ورود و خروج و تجمع شرکت کنندگان
* جمع آوری فرم های نظرسنجی
* و ...
* بعد از اجرا
* جمع آوری تجهیزات و امکانات برده شده به سالن
* تحلیل فرم های نظرسنجی و ارائه بازخورد
* برگزاری جلسه نقد و بررسی همایش جهت اصلاح عملکرد در همایش های آتی
* پیاده کردن فایل صوتی و تهیه خبر و ارسال آن به رسانه هایی که در همایش حضور نداشتند و آماده سازی برای چاپ در نشریه داخلی سازمان
* بارگزاری خبر و تصاویر همایش بر روی پورتال سازمان
* آرشیو فایل های صوتی و تصویری همایش

**پیشنهادات اداره روابط عمومی برای برگزاری دومین همایش تعالی سازمانی**

1. تدوین شعار ویژه همایش
2. طراحی بنر با لحاظ شدن عنوان همایش، شعار مربوطه و تصویر تندیس اخذ شده
3. تهیه بنر 3 متر در 3 متر جهت استقرار بر روی سن
4. تهیه بنر 2 متر در 3 متر جهت استقرار حیاط مقابل درب ورودی سالن
5. تهیه استند با مشخصات ذکر شده در بنر
6. تهیه بنر جلو تریبون
7. چاپ تصویر تقدیرنامه دو ستاره تعالی سازمانی اخذ شده در سال گذشته بر روی استند
8. چاپ بنر حاوی مدل تعالی سازمانی برای نصب جلو میز پانل
9. چاپ بنر راهنما و نصب در ورودی کوچه محل سالن برگزاری همایش
10. چاپ بنر راهنما جهت هدایت مهمانان به طبقه دوم
11. تهیه ماکت از تندیس تقدیرنامه اخذشده در سال گذشته برای استقرار روی سن
12. چیدمان استقرار شرکت کنندگان به نحو زیر :

ردیف اول( به عنوان VIP با تعداد ظرفیت 23 نفر) برای مهمانان ویژه

ردیف دوم و سوم سمت راست (محل استقرار اصحاب رسانه با تعداد ظرفیت 16 نفر)

ردیف دوم، سوم و چهارم، وسط و سمت چپ (محل استقرار مدیران سازمان با تعداد 51 نفر)

1. مشخص نمودن بخش های ذکر شده فوق با نصب برچسب مربوطه قبل از شروع همایش
2. پس از پر شدن کامل طبقه پایین، شرکت کنندگان ارجمند توسط کادر اجرایی به طبقه بالا هدایت شوند.
3. کادر اجرایی با لباس متحدالشکل (کت و شلوار و پیراهن یک دست برای آقایان و مانتو شلوار همان رنگ برای خانم ها ) و کارت شناسایی با آرم طراحی شده آویز شاخص باشند.
4. به تمام کارکنان سازمان بچ سینه داده شود.
5. در پک درنظر گرفته شده سرسوئیچی طراحی شده با تندیس تقدیرنامه داده شود.
6. خرید خودکار با چاپ عنوان همایش بر روی آن جهت قرار گرفتن در پک
7. پخش کلیپ پخش شده در مراسم اختتامیه ارزیابی تعالی
8. تلاوت آیاتی چند از کلام الله مجید (پیشنهاد: جناب آقای طاهری/ قاری بین المللی)
9. پخش سرود جمهوری اسلامی ایران
10. پخش سرود سازمانی
11. خوش آمد گویی و اعلام برنامه توسط مجری (پیشنهاد: سرکار خانم کریمی/ مجری توانمند کشوری)
12. گزارش تعالی توسط سرکار خانم امین پور مدیر تعالی سازمان
13. سخنرانی جناب آقای دکتر قاسمی رئیس محترم سازمان
14. سخنرانی یکی از مقامات وزارت خانه ای / استانی
15. پخش کلیپ تعالی
16. سخنرانی جناب آقای دکتر مقصود بیگی
17. تجلیل از تیم‌های تعالی
18. اهدای نشان سازمانی به مقامات وزارتی به عنوان ترویج این حرکت در کشور