

:

بسیاری از کسانی که سازمانهای نوین را تاسیس کردند در زمره سرمایه گذاران، دریانوردان یا صنعتگران قرار نمی گرفتند.

هنر آنها در شناسایی فرصتها و تأمین پول لازم بود. اینها کسانی بودند که ما آنها را کارآفرین می نامیم. طی سالها این موضوع روشن شده بود که پیشرفت بازرگانی تنها به خلاقیت نیست، بلکه نیاز به کارآفرینانی دارد که در زمینه امور مالی دارای مهارت لازم و دارای چشم انداز (استراتژی و هدفهای بلند مدت) باشند. بسیاری از مخترعان مشهور مانند برادران رایت (هوایما)، استفن سان (راه آهن)، سینک لردر بریتانیا (کالای الکترونیکی مصرفی) در زمره کسانی قرار نمی گیرند که بتوان آنها را بازرگان، سوداگر یا کسبه موفق نامید. این افراد نیاز به ساختاری داشتند که بتوانند در درون آن به فعالیت خود ادامه دهند. این ساختار به صورت سازمان درآمد و ماهیت سازمان هم بدین گونه است که سالها پس از مرگ بنیان گذاران و کارآفرینان (که آنها را تاسیس کرده اند) به حیات خود ادامه دهند.

این وضع به صورت یک امر عادی درآمده است که به بخش بزرگی از تاریخ از زاویه «انقلاب» یا «عصر...» نگاه کنیم. برای مثال، عصر یا انقلاب صنعتی و کشاورزی. این دوره ها [عصر ها] به نوع کارآفرینی رایج در آن زمان مربوط می شوند.

پیش از سال ۱۷۵۰ «عصر اکتشاف» وجود داشت و در آن کارآفرینی در رابطه با ساز و کارهای تجارت و بازرگانی مطرح بود. پس از آن در کشاورزی انقلاب شد و در همان زمان تعداد زیادی کارآفرین درگیر ارائه شکلهای جدیدی از کشاورزی بودند.

از دهه ۱۸۰۰ به بعد انقلاب صنعتی به وجود آمد و کارآفرینی‌ها در مسیر تولید و حمل و نقل مشاهده می‌شد. عصر صنعتی تا نیمه دوم سده بیستم ادامه یافت و هنوز هم بخش عمده‌ای از سیستم‌های اقتصادی را تشکیل می‌دهد، ولی در کشورهای پیشرفته شاهد «عصر خدمات» بودیم و پس از آن [در زمان کنونی] به عصر اطلاعات رسیده ایم که شاهد کارآفرینی زیادی هستیم. لاری فرل سده نوزدهم را عصر صنعت، سده بیستم را عصر مدیریت و سده بیست و یکم را عصر کارآفرینی نامیده است. او در این اقدام در صدد برآمده است تفاوت بین سازمانهای مدیرتی و کارآفرینی را مشخص کند به باور وی این تکنیک باعث می‌شود که «مدیریت» به صورت نوعی وظیفه درآید که در انتهای چرخه زندگی سازمان [مرحله بلوغ] قرار دارد، در حالی که با توجه به بحث فصل پیش، کارآفرینی در مرحله‌های تولد و نوجوانی بروز می‌کند. با وجود این، نباید چنین اندیشید که کارآفرینی یک پدیده جدید است. همان گونه که پیش از این گفتیم همزمان با آغاز تجارت این پدیده هم وجود داشته است. کارآفرینی اقدامی است که سطح گسترده‌ای از جامعه را در بر می‌گیرد. یکی از ویژگی‌های اصلی سازمان کارآفرین این است که روش «متمرکز بر مشتری» را به اجرا در می‌آورد و از این رو، سازمان کارآفرین باید کالاها و خدماتی را ارائه کند که نیازها و درخواست‌های مشتریان را تأمین نماید و این محصولات هم، به نوبه خود منعکس کننده عصری هستند که مشتری در آن زندگی می‌کند.

A

- سازمان نوعی «سازه» یا «ساختار» است که افراد برای تأمین هدف های مشخصی آن را به وجود می آورند.
- کارآفرینی روشی است برای انجام دادن کسب و کار به شیوه ای مبتکرانه، با تمرکز بر مشتری و پذیرفتن ریسک های حساب نشده.
- سازمان های کارآفرین ریسک هایی را می پذیرند که به صورتی دقیق تجزیه و تحلیل و محاسبه شده اند.
- هدف از کارآفرینی «رشد» است.
- سازمان، مانند انسان «و مانند کالا یا خدمت» دارای یک چرخه زندگی است.
- در چرخه زندگی برخی از نقاط مشخص «بیش از بقیه» منجر به فعالیت های کارآفرینی می شوند.
- هر سازمان کار آفرین نیاز به تعدادی نیرو دارد تا بتواند کارهای روزمره و عادی تر را انجام دهد.

B:

- پدیده کارآفرینی زمانی شاهد رشد گردیده که تجارت (بصورت فزاینده) جهانی شد .
- شرکتهای خصوصی (مالکیتهای انفرادی) بصورت سازمانهای بزرگ در آمدند، بسیاری از آنها با تأمین سرمایه از محل عرضه سهام و اوراق قرضه آغاز به کار نمودند.
- کار آفرینان الزاماً مبتکر نیستند ، ولی آنها توان درک بازار و کسب و کار را دارند.
- سازمانها ، با گذشت زمان ، می توانند فرهنگ خود را تغییر دهند ، و با رشد وتوسعه تمایل بیشتری پیدا می کنند که دارای ساختار مبتنی بر دیوان سالاری شوند .

○ می توان دیدگاه مبتنی بر کارآفرینی را جایگزین « فرد کارآفرین » کرد و بدین گونه جو کارآفرینی را بر سازمان حاکم نمود.

روش «مشتري گرائی» که از ویژگیهای سازمان کارآفرین است ، بازتابی از « عصریازمانی » است که مشتری در آن به سر می برد.

:

۱ - مروری بر اطلاعات

۲ - بالا بردن روحیه

۳ - اعلام حضور داخلی نموده

۴ - برقراری ارتباط با نیروی فروش

۵ - تسهیل کردن تجارت و انتقال آموزش

:

۱ - اهداف بایستی بوضوح مشخص باشند .

۲ - همایش بایستی اختصاصی باشد.

۳ - برقراری ارتباط بایستی خلاق باشد.

۴ - پشتیبانی ، برنامه ریزی دقیق می خواهد.

۵ - پذیرائی و همایش نیازمند ورودی های جزء شده می باشد .

۶ - بودجه و جریان نقدینگی بایستی تحت کنترل باشد.

:

- نقاط قوت مهم و نقاط ضعف عمده ما کدامند؟
- چه کاری را ما بخوبی میتوانیم انجام دهیم و چه کاری را اصلاً نایستی انجام دهیم؟
- اشتباهات عمده ای که در گذشته مرتکب شده ایم کدامند و چه درسهایی می توانیم از آنها بگیریم؟

- آیا ما مرتکب تعداد قابل قبولی از اشتباهات می شویم؟
- در چه کسب و کاری هستید؟
- آنچه شما به بهترین نحو انجام می دهید چیست؟
- نیاز های چه کسانی را برآورده می کنید؟
- چه نوع نیازهایی را برآورده می کنید؟
- چه منفعی را ایجاد می کنید؟

:

- نوع کسب و کار شما چیست؟ (تولیدی، خدماتی، تجاری وغیره)
- خطوط تولید و مراحل ارائه خدمات
- محل استقرار
- تجهیزات (تجهیزات تولید، تجهیزات انبار سازی مواد و محصول، حمل و نقل، دفتر)
- تعداد کارکنان

)

(

:

- آیا کسب و کار جدید است یا حالت توسعه دارد؟
- در چه زمانی شکل گرفته است؟
- چه کسی و چگونه آنرا تأسیس کرده است؟
- وضعیت حقوقی شرکت چگونه است؟ خود مالکی، شراکتی یا انواع شرکت ثبت شده
- افراد کلیدی و مهم شرکت چه کسانی هستند؟
- نحوه توزیع سهام چگونه است؟ سهامداران اصلی چه کسانی هستند؟

:

- بازار اصلی کدام است (محلی، منطقه ای یا جهانی)
- ابعاد بازار و پتانسیل رشد آن چه میزان است؟
- سهم شما از بازار چیست؟ چگونه افزایش خواهد یافت؟
- مهمترین مشتریان شما چه کسانی هستند؟
- مهمترین رقبای شما چه کسانی هستند؟

:

- میزان کل منابع مورد نیاز چقدر است؟
- تفکیک آن به پول محلی، ارز خارجی یا هردو
- برای چه هدفی مورد نیاز است؟ سرمایه در گردش، خرید ماشین آلات جدید، توسعه محصول جدید، مرمت و یا تعمیر کارخانه و تجهیزات و...؟
- مقطع زمانی نیاز به منابع مالی (زمان نیاز به بخش اول، بخش دوم و غیره)

- آیا بدنبال منابع از طریق صاحبان سهام هستید؟ بدنبال وام هستید یا تلفیقی از هر دو؟
- آیا پیش بینی های شما خوشبینانه، واقعگرایانه یا بدبینانه است ؟
- چه نوع وام یا استقراضی نیاز دارید؟ اعتبارات جاری ؟ وام مدت دار ؟ چگونه و برای چه زمانی باز پرداخت آنرا برنامه ریزی کرده اید ؟ قادر به تأمین چه نوع ضمانت ویا وثیقه ای هستید ؟
- چه نوع ذخیره سرمایه ای و چه نوع سهم یاسهمی به سرمایه گذاران پیشنهاد می شود؟ (سهم ممتاز، سهم بی نام، قرضه قابل تبدیل به سهام یا غیره)
- برگشت سرمایه پیش بینی شده چه میزان است ؟ چه زمانی سرمایه گذاران میتوانند انتظار آنرا داشته باشند ؟ شرایط خروج سرمایه گذاران از شرکت چیست ؟

هر جشنواره بسته به نوع و گستردگی آن دارای ساختاری متشکل از ارکانی است که زیر نظر دبیر همایش و به منظور برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای بهتر همایش فعالیت می کنند. همایشهای علمی به طور معمول دارای دورکن علمی واجرائی است که هرکدام از آنها از افراد خاص تشکیل شده و وظایف مشخصی را دنبال می کند . هر رکن می تواند دارای یک یا چند رکن فرعی باشد.

(

این ستاد از افرادی تشکیل می شود که از نظر علمی درمیان جامعه یا حرفه موردنظر از اعتبار برخوردار باشند یا بتوانند وظایف مورد نظر را به خوبی به انجام برسانند. این افراد می توانند عضو سازمان برگزار کننده همایش یا عضو سایر مؤسسه ها در همان شهر، کشور یا کشورهای دیگر باشند. دبیر همایش با آشنایی قبلی با این افراد یابه توصیه دیگران با آنها تماس گرفته و آنان را به همکاری با ستاد علمی تشویق و ابلاغ آنان راصادر می کند. در مجموع، افراد انتخاب شده ستاد علمی همایش را تشکیل می دهند. بدیهی است نامهایی که در بروشورها، اطلاعیه ها و مجموعه

مقالات همایش به منزله اعضای ستاد علمی درج می شود باید بر اعتبار همایش بیفزاید. برای اعضای کمیته علمی نیز باید از سوی بالاترین مقام سازمان حکم عضویت صادر شود.

:

:

همایشها به برنامه ریزی دقیق نیاز دارند به همین جهت، لازم است جلسات منظمی از سوی ستاد علمی برگزار شود تا برای هر یک از اموری که پیش رو است، برنامه ریزی کنند. عضویت برخی افرادی که در زمینه برگزاری همایشها دارای تجربه قبلی هستند میتواند بسیار مفید باشد.

:

بدون تردید، هر همایشی هدفی رادنیال می کند. ستاد علمی باید در ابتدای کار خود هدفهای کلان و عینی مورد نظر از برگزاری همایش را مشخص و مدون کند. تدوین هدفهای مورد نظربه تفکیک و بحث درباره آنها این مزیت را دارد که برای تحقق هر یک از آنها بتوان راههای مربوطه را شناسائی کرد.

:

این مورد از اهمیت ویژه ای برخوردار است و تقریباً می توان گفت که شناسایی و تدوین محورهای موضوعی مهمترین چارچوب موفقیت یک همایش را تشکیل می دهد به همین دلیل لازم است در این زمینه وقت بیشتری صرف کرد و با صاحب نظران حوزه مربوطه مشورت نمود. کیفیت فراخوان همایش و تنظیم برنامه های زمانی همایش نیز حایز اهمیت بسیار است.

() :

مشخص کردن زمان مناسب برای روزهای همایش مستلزم ملاحظات گوناگون است : زمان مناسب برای صاحب نظران، دانشجویان، کارشناسان، مناسب بودن از نظر آب و هوا، مصادف بودن یا نبودن زمان برگزاری با برخی مناسبتهای عمومی، ملی، یا مذهبی، فرصت کافی برای برنامه ریزی، در نظر گرفتن تعطیلات پایان هفته، توجه به زمان مناسب برای شرکت

برخی مقامات کشوری. باید توجه داشت که باید زمان کافی برای برگزاری همایش از مدتها قبل در نظر گرفته شود و از تغییر در برنامه های اعلام شده که موجب سردرگمی شرکت کنندگان شده و به اعتبار همایش لطمه می زند جلوگیری شود.

:

این مورد باید به صورتی برنامه ریزی شود که افراد مختلفی که میل دارند مقاله ای را در همایش ارائه دهند فرصت کافی برای این منظور داشته باشند.

:

یک از وظایف ستاد علمی عبارت است از تدوین معیارهای لازم برای ارزیابی چکیده مقاله ها. ارزشمند بودن موضوع مقاله، تازه بودن موضوع، روش تحقیق یا نوع برخورد با موضوع، کاربردی بودن یا اصیل بودن محتوا برخی از این معیارها به شمار می آید.

:

همچون مورد قبل، ستاد علمی باید معیارهای ارزیابی مقاله های دریافتی را تدوین کرده و در اختیار داوران (که به طور معمول همان اعضای ستاد علمی می باشند) قرار دهد.

:

به مرور که چکیده ها دریافت می شود، ستاد علمی آنها را با توجه به تخصص و علاقه اعضای خود میان اعضا توزیع می کند. در این مورد پیشنهاد می شود که هر چکیده را حداقل دو یا سه نفر مطالعه کنند و نظر دهند.

:

با توجه به تعداد مقاله های مورد نظر برای ارائه در همایش، چکیده ها در نهایت برگزیده می شود تا به ارائه دهندگان آنها اعلام شود که مقاله خود را تهیه کرده و در موعد مقرر به دبیرخانه همایش ارسال کنند.

:

ستاد علمی باید در فراخوان مقاله، یعنی در همان ابتدای کار، شیوه نگارش علمی، ساختار،
ومعیارهای مورد نظر را با توجه به یکی از استانداردهای موجود اعلام کنند.

:

مقاله های دریافتی را باید میان اعضای ستاد علمی توزیع کرد تا بر اساس معیارهای مدون
ارزیابی کرده و نظر خود را ارائه دهند.

:

برخی همایشها، علاوه بر مقاله های پذیرفته شده برای ارائه بصورت سخنرانی، تعدادی از مقاله
ها را نیز که از ارزش لازم برخوردار باشند انتخاب می کنند تا بصورت پوستر روی تابلوهای ویژه این
امر ارائه شود.

:

زمان بندی و تعیین تقدم و تاخر در ارائه سخنرانی ها از اهمیت زیادی برخوردار است. برای
این منظور لازم است ملاحظات گوناگونی را در نظر گرفت: دسته بندی موضوعی مقاله ها بر
اساس قرابت آنها، تنظیم سخنرانی ها بر اساس حرکت از مسائل کلی به تخصصی، محدودیت
زمان حضور برخی سخنرانان، در نظر گرفتن ملزومات سخت افزاری (مثل وسایل دیداری
شنیداری و بویژه ویدئوپروژکتور و رایانه) برای برخی سخنرانی ها که به زمان یا آمادگی بیشتر نیاز
دارند.

:

بطور معمول، بیشتر همایشها از یکی از صاحب نظران حوزه مربوطه که از شخصیت علمی و
اجتماعی خوبی برخوردار است و دیدگاههای جالبی دارد برای سخنرانی در روز نخست دعوت می
کنند. در این مورد، ستاد علمی باید با افراد مختلف مشورت کند تا فرد مناسب را شناسائی نماید.

اشاره به این نکته مهم ضروری است که تعیین تاریخ روزها وساعات برگزاری همایش و نیزروز وساعت سخنرانی هر یک از سخنرانان بصورت دقیق بسیار اهمیت دارد. همچنین باید تاریخ روزها یا مدت حضور شرکت کنندگان، یعنی مدت زمانی که میهمان همایش هستند وقرار است در هتل یا میهمانسرا اقامت داشته باشند و از امکاناتی چون غذا نیز بهره مند شوند دقیقاً مشخص شود. این امر موجب روشن شدن وضعیت برای شرکت کنندگان خواهدشد و از بروز ناهماهنگی ومشکلات خواهد کاست .

(:

این ستاد از افرادی تشکیل می شود که در امور اجرایی تجربه و مهارت داشته باشند. بهتر است اعضای ستاد اجرایی از کارکنان خود سازمان برگزار کننده همایش باشند زیرا هم در امور اجرایی دارای اختیارات هستند وهم برای سایر کارکنان آن سازمان شناخته شده می باشند. این موجب می شود که روال اجرای برنامه های همایش بهتروسریعترپیش رود. در عین حال، از برخی افراد سایر سازمانها که در برگزاری همایش تجربه ومهارت دارند می توان برای همکاری دعوت کرد. به هرصورت، دلیل همایش باید حکم عضویت ستاد اجرایی را صادرکند. دبیر همایش نیز باید عضو ستاد اجرایی باشد. درعین حال، وی می تواند مسؤلیت این ستاد را به شخص دیگری که هم تجربه ومهارت بیشتری در امور اجرایی دارد وهم فرصت بیشتری می تواند صرف اجرای امور کند محول سازد. مسؤل ستاد اجرایی نیز باید در محیط کار خود از پذیرش خوبی میان کارکنان اداری واجرائی برخوردار باشد .

:

برای برقراری ارتباط علاقمندان و شرکت کنندگان در همایش لازم است دفتری را در مؤسسه مربوطه بعنوان دبیرخانه در نظر گرفت و کانالهای ارتباطی مثل تلفن، نمابر، پست الکترونیک و نشانه دقیق دبیرخانه در فراخوان مقاله و اطلاعیه های دیگر اعلام کرد.

:

بیش از ستاد علمی، ستاد اجرایی باید جلسات منظمی را برای برنامه ریزی های بسیار متنوع خود برگزار نماید. حضور افراد با تجربه در ستاد اجرایی بسیار حیاتی است .

:

با توجه به تجربه سایر همایشها و بر اساس نیازهای خاصی، لازم است امور اجرایی گوناگون مشخص شود. باید خاطر نشان کرد که امور اجرایی بسیار متنوع و متفاوت هستند.

:

ستاد اجرایی باید وظایف مشخص شده برای امور مختلف را میان اعضای خود، با توجه به تجربه و سمت آنها، تقسیم کند. این باید بصورت مکتوب درآید. همانگونه که پیشتر اشاره شد، ستاد اجرایی می تواند دارای چند ستاد فرعی باشد که هر کدام وظایف مشخصی را به انجام برسانند. مانند ستاد استقبال، ستاد ایاب و ذهاب ، ستاد سالن همایش، ستاد اسکان، ستاد غذا، ستاد تجهیزات سخت افزاری (سمعی و بصری) ، ستاد بازدیدهای فوق برنامه و ستاد امور مالی. برخی از اعضای ستادهای فرعی می توانند از سایر افراد (خارج از ستاد اصلی) انتخاب شوند.

:

وظایف اعضای ستاد اجرایی را باید زمان بندی کرده و پیگیری نمود. این امر که از وظایف مسؤل ستاد اجرایی است، بسیار مهم می باشد.

)

:(

در این زمینه نیز باید توجه کافی نمود. به طور معمول، تعداد زیادی نیروی انسانی در زمینه های مختلف مورد نیاز خواهد بود. این نیروها را باید با توجه به تخصص و تجربه آنها تعیین نمود. تعیین میزان بودجه مورد نیاز و نیز امکان جلب کمکهای مالی از سایر سازمانها را باید در اولویت کاری قرار داد. میزان موفقیت بسیاری از همایشها مستلزم تأمین بودجه کافی برای هزینه های گوناگون است. بودجه همایش را باید از مدتها (حد اقل دو سال) پیش از برگزاری آن به سازمان متبوع پیشنهاد کرد. به طور معمول، هزینه ها بیش از آن مقداری است که در ابتدا برای برگزاری همایش در نظر گرفته می شود. برای برآورد واقعی تر بودجه مورد نیاز، پیشنهاد می شود برخی از گزارشهای مالی و خرج کردههای دیگر را به دست آورده و مطالعه نمود. هنگام تعیین منابع مالی همایش باید روی کمکهای مالی برخی سازمانهای دولتی و غیردولتی نیز حساب کرد. برای این منظور لازم است فهرستی از سازمانهایی را که می توانند کمک مالی به همایش اعطا کنند فراهم کرده و با آنها گفتگو کرد. همچنین اگر قرار باشد نمایشگاهی از مؤسسات و شرکتهای در جنب همایش برگزار شود، می توان با فروش غرفه بخشی از بودجه همایش را فراهم کرد.

)

:(

از دیگر وظایف مهم ستاد اجرایی، مشخص کردن امکانات مختلف مورد نیاز است. در این زمینه، لازم است بسیار دقت نمود و از تجربه دیگران استفاده کرد زیرا بخش عمده فعالیتها همایش در روز برگزاری و در سالن مورد نظر جلوه گر خواهد شد. مناسب بودن سالن از نظر گنجایش، راحتی، دسترس پذیری، نظافت، وسایل و تجهیزات صوتی و تصویری باید مورد بررسی قرار گیرد. همچنین، در جریان پیشرفت امور، اقلام و امکانات دیگری نیز مورد نیاز خواهد بود که احتمال دارد قبلاً شناسایی نشده باشد. تا حد امکان، باید از امکانات سخت افزاری موجود مؤسسه یا مؤسسه های همکار استفاده کرد.

:

به تدریج وبا پیشرفت امور، اعضای ستاد اجرایی، به ویژه مسؤل ستاد باید از مکان برگزاری همایش، سالنهای سخنرانی یا نمایشگاههای جانبی، تجهیزات برقی، صوتی و تصویری بازدید کنند. اطمینان از این موارد باید با واریسی عینی تک تک آنها همراه باشد.

:

میزان شهریه دریافتی از گروههای مختلف باید بر اساس یک برآورد دقیق تعیین شود. این گروهها عبارتند از شرکت کنندگان دارای مقاله، شرکت کنندگان بدون مقاله، شرکت کنندگان دانشجو و شرکت کنندگان از مؤسسه های انتفاعی و تبلیغاتی(که تمایل دارند غرفه ای را برای تبلیغ داشته باشند). ارقام شهریه نیز باید به تفکیک(استفاده از هتل، غذا، کتاب مجموعه مقالات و مانند آنها) مشخص شود.

:

در صورتی که یک همایش بین المللی است و میهمانانی از سایر کشورها در آن شرکت خواهند کرد باید برای تأمین مترجم و سایر امکانات مورد نیاز آنها اقدام کرد. تهیه تجهیزات لازم صوتی برای ترجمه همزمان و تهیه بروشور به زبان انگلیسی نیز از دیگر وظایف ستاد اجرایی است.

:

بهتر است در نزدیک محل همایش چند دستگاه تلفن در دسترس شرکت کنندگان قرار داده شود تا بتوانند از آنها برای مکالمات ضروری خود استفاده کنند. دبیرخانه همایش می تواند برای تلفن های راه دور یک تعرفه منطقی نیز در نظر بگیرد.

:

یکی از نکات مهمی که از ابتدای تشکیل ستادهای علمی و اجرایی باید مورد توجه قرار گیرد، هماهنگ بودن برنامه های دو ستاد است. این امر از وظایف دبیر همایش است. به همین دلیل، بهتر

است وی عضو هر دو ستاد باشد. در برخی موارد احتمال دارد مرزبندی یا همپوشانی وظایف میان دو ستاد روشن نباشد یا برخی امور تکراری قلمداد شود. در این حالت، دبیر همایش با مشورت با اعضای هر دو ستاد و تقسیم کار و مشخص کردن محدوده وظایف، وظیفه هماهنگی را انجام می دهد. برای مثال، تهیه متن و محتوای فراخوان همایش و تعیین فهرست مراکز و مؤسساتی که این فراخوان باید برای آنها ارسال شود از مسؤلیت های ستاد علمی است، اما چاپ، تکثیر و ارسال آن به مراکز مختلف از طریق پست یا درج آن در مطبوعات از مسؤلیت های ستاد اجرایی می باشد. مثال دیگر: بررسی، ارزیابی و پذیرش چکیده ها و مقاله ها برای ارائه جزو مسؤلیت ستاد علمی است اما مکاتبات مربوط به اعلام و پذیرش مقاله ها و دعوت سخنرانان بر عهده دبیر خانه همایش و ستاد اجرایی می باشد.

:

برای هماهنگی میان همه فعالیت های علمی و اجرایی و نیز برقراری ارتباط با علاقمندان و شرکت کنندگان، لازم است دبیر خانه ای تأسیس شود. این دبیر خانه به تناسب حجم فعالیتها و بزرگ بودن همایش باید از تعدادی نیروی اجرایی برخوردار باشد. وظایف دبیرخانه به شرح زیر است:

۱- تهیه و تدوین صورتجلسه های ستاد های علمی و اجرایی

۲- پیگیری تصمیمات ستاد های علمی و اجرایی

۳- ایجاد بایگانی برای پرونده ها و مکاتبات به صورت دستی یا رایانه ای

۴- انجام مکاتبات با مؤسسه ها و افراد ذیربط. مکاتبه رسمی با مؤسسه ها و افراد ذیربط و

نگهداری نامه ها اهمیت بسیار دارد زیرا هم بر اعتبار همایش می افزاید و هم به صورت رسمی

مؤسسه ها یا افراد مخاطب را موظف به انجام یا رعایت برخی امور می کند.

۵- برقراری ارتباط با مؤسسه ها و افراد

۶- اعلام نشانی پستی، نمابر، پست الکترونیکی و وب سایت

۷- توزیع فراخوان و پوستر همایش. اطلاعاتی که لازم است در فراخوان و پوستر درج شود عبارت است از : عنوان همایش (به فارسی و در صورت لزوم به انگلیسی)، تاریخ و محل دقیق برگزاری، تاریخ ارسال چکیده و اصل مقاله، اسامی سازمانهای برگزار کننده، نام دبیر همایش، نشانی دبیرخانه (تلفن، نمابر، پست الکترونیکی، سایت وب)، و نام یک یا چند فرد خاص برای تماس علاقمندان

۸- پاسخ به پرسشهای تلفنی و الکترونیکی

۹- جمع آوری نمونه هایی از فراخوان ها، پوسترها، مکاتبات، دعوتنامه ها، فرمهای ثبت نام، فرمهای ارزیابی، برچسبها یا کارتهای شناسایی برای شرکت کنندگان و مواردی از این قبیل

۱۰- کنترل محتوای فراخوان و پوستر به ویژه از نظر تاریخ ها و ساعتی اعلام شده همایش

۱۱- تهیه برنامه زمانبندی شده روزهای برگزاری همایش

۱۲- هماهنگ ساختن کلیه افرادی که به نوعی با برگزاری همایش در ارتباط هستند یا برای آن کار می کنند

۱۳- ایجاد یک بایگانی یا فهرست (بصورت دستی و رایانه ای) از سخنرانان و شرکت کنندگان همراه با اطلاعاتی از قبیل نام و نام خانوادگی ، سمت ، محل کار ، شهر ، نشانی تماس و غیره

۱۴- تهیه تابلو های پرده ای و راهنما برای نصب در مکانهای مناسب جهت اطلاع رسانی

۱۵- اطلاع به روابط عمومی و نگهبانی سازمان متبوع جهت هماهنگی و راهنمایی برای ورود به موسسه

۱۶- تهیه لوح های تقدیر ،هدایا و گواهینامه های شرکت در همایش

۱۷- تهیه فهرست یا جداول کامل و روزآمد از کلیه ثبت نام کنندگان و میهمانان شامل نام و نام خانوادگی ، سمت ، رتبه تحصیلی یا علمی ، نشانی دقیق ، شماره تلفن و نمابر و نیز نشانی پست الکترونیکی .

بهتر است دبیر خانه همایش نسبت به تهیه یک برنامه رایانه ای مدیریت همایش شامل انواع فایلها و امکانات مورد نیاز اقدام کند . این برنامه را می توان با استفاده از نرم افزار های موجود مانند ACCESS یا EXCELL (در سیستم عامل ویندوز) ایجاد کرد . کلیه اطلاعات مربوط به ثبت نامها , فهرست شرکت کنندگان , چکیده های دریافتی , موارد پذیرفته شده , مکاتبات انجام شده و مانند آنها رامی توان در برنامه های رایانه ای ذخیره کرد و مورد استفاده های بعدی قرارداد.

همچنین لازم است دبیرخانه همایش یک فهرست کنترلی برای پیگیری امور و فعالیتهای گوناگون تهیه کنند تا پیشرفت هر یک از فعالیتهای لازم الاجرا را تحت کنترل داشته باشد این فهرست را اصطلاحاً (سیاهه واریسی) یا CHECKLIST می گویند

:

اگر چه برخی همایشها تحت نظارت یک رئیس یا مقامی تشریفاتی برگزار می شود اما هر همایشی باید دارای دبیر یا مسئولی باشد که وظیفه او هدایت فکری و اجرای برنامه های مورد نظر یا مرتبط با همایش است . نقش دبیر همایش در تحقق هدفهای آن بسیار با اهمیت است . این امر تا بدان اندازه مهم تلقی می شود که در بسیاری از موارد موفقیت یک همایش را میتوان با توجه به شخصیت علمی و مدیریتی دبیر همایش مورد سنجش قرار داد .

:

همانگونه که اشاره شد دبیر همایش باید از جنبه های علمی ومدیریتی شخصیت بارز و شناخته شده ای در جامعه یا حرفه مربوطه باشد پیشینه علمی دبیر همایش از نظر تخصصی و اعتبار , از جمله سوابق آموزشی , پژوهشی و انتشاراتی می تواند عامل مؤثری در هدایت صحیح یک همایش به شمار آید هرچند که بسیاری از همایشها دارای کمیته علمی برای انتخاب موضوع های همایش گزینش و هدایت مقاله های وارده است اما تخصص دبیر همایش و سابقه علمی وی در جلب نظر صاحب نظران و اندیشمندان حرفه مربوطه جهت مشارکت با همایش و ارائه مقاله های معتبر بسیار مهم است .

دبیر همایش با داشتن یک پیشینه درخشان در سطح ملی یا بین المللی می تواند سایر متخصصان حرفه را برای حضور در همایش ارائه مقاله یا ایراد سخنرانی افتتاحیه یا اختتامیه جذب کند .

به همین دلیل سازمان برگزار کننده همایش باید بدون ملاحظات پشت پرده شخصیتی را به عنوان دبیر همایش انتخاب کند که دارای ویژگیهای فوق باشد موفقیت دبیر همایش در برگزاری خوب گردهمایی مورد نظر در واقع موفقیت سازمان برگزار کننده به حساب می آید در برخی موارد خود متخصصان و اشخاص بارز در یک سازمان به ویژه سازمان آموزشی یا پژوهشی پیشنهاد برگزاری همایش به سازمان متبوع خود را ارائه می کنند این امر معمولاً با توجه به تخصص و پیشینه علمی فرد در یک حوزه موضوعی خاص صورت می گیرد در این صورت سازمان مربوطه نیز با بررسی پیشینه علمی و اجرائی فرد اجازه برگزاری همایش را به وی ابلاغ می کند .

ابلاغ مسئولیت دبیری یک همایش باید بصورت رسمی و طی حکمی از سوی بالاترین مقام سازمان مثلاً (وزیر ، رئیس دانشگاه یا مدیر موسسه پژوهشی) صادر شود این امر بر اهمیت و جدی بودن مسئولیت می افزاید و قدرت دبیر همایش را در گرفتن امکانات لازم و اجرای امور افزایش می دهد با این حکم کارکنان ذیربط در سازمان ملزم به همکاری با دبیر همایش می شود حکم دبیری همایش از نظر آیین نامه های ترفیع و ارتقاء در دانشگاهها نیز دارای امتیاز می باشد .

:

- مشورت با صاحب نظران برای شناسائی و انتخاب اعضای کمیته علمی همایش
- مکاتبه یا گفتگو با افراد مورد نظر و ترغیب آنان به عضویت در کمیته علمی
- مشورت با اعضای کمیته علمی به منظور تدوین محور های موضوعی همایش برای اعلان

فراخوان

- ایجاد هماهنگی میان اعضای کمیته علمی
- برنامه ریزی برای تعیین زمان برگزاری جلسات کمیته علمی
- تدوین چارچوب و ضوابط فعالیتهای کمیته علمی

- نظارت , کنترل و جهت دهی به فعالیتهای کمیته علمی
 - پیگیری تصمیمات کمیته علمی
 - مشورت با صاحب نظران برای شناسائی و انتخاب اعضای کمیته اجرایی
 - تدوین ضوابط امور اجرایی
 - برآورد و تامین منابع مالی (بودجه) همایش
 - نظارت بر خرج کرد بودجه
 - امضای مکاتبات با شرکت کنندگان , اشخاص و نهادهای مربوطه
 - تهیه گزارش از پیشرفت امور به ویژه گزارش برای ارائه در جلسات افتتاحیه و اختتامیه
- همایش

- تهیه گزارش نهایی عملکرد همایش و ارسال آن برای مقامات و نیز مطبوعات

یکی دیگر از وظایف دبیر همایش می تواند تصمیم گیری در باره شهر محل برگزاری همایش باشد اگرچه بطور معمول در ایران هر سازمانی که اقدام به برگزاری همایش می کند شهر خود را برای این منظور در نظر می گیرد اما باید چند نکته را در این زمینه مورد توجه قرارداد و بعد تصمیم نهائی در مورد شهر را اتخاذ کرد اول آنکه امکانات لازم از قبیل سالن کنفرانس و تجهیزات مورد نیاز در آن شهر موجود باشد دوم آنکه بخش قابل توجه ای از صاحب نظران حوزه مربوطه تمایل داشته باشند که جهت شرکت در همایش به آن شهر سفر کنند سوم آنکه امکانات سفر به آنجا از قبیل هواپیما , قطار یا اتوبوس مناسب وجود داشته باشد و چهارم آنکه فاصله شهر مورد نظر آنقدر دور نباشد که سفر به آنجا چند روز وقت علاقمندان را بگیرد.

:

بررسی بخشی از فرایند برنامه ریزی و مدیریت شمرده می شود و هدفهای مشخصی را دنبال می کند. در مورد همایشها، هدف بررسی عبارت است از بررسی و تعیین میزان موفقیت همایش در رسیدن به مقاصد و هدفهای مربوطه. این هدف یک هدف کلان است که می تواند هدفهای مشخص تری در بر داشته باشد.

برخی از این موارد عبارتند از:

- بررسی میزان استقبال جامعه مورد نظراز برگزاری همایش
- بررسی میزان شرکت صاحب نظران و متخصصان شاخص در همایش
- بررسی میزان تبادل اندیشه و اطلاعات میان شرکت کنندگان
- بررسی میزان ارائه یافته های جدید توسط سخنرانان
- بررسی میزان کیفیت، تخصصی بوده و حرفه ای بودن مقاله های ارائه شده
- بررسی چگونگی برگزاری همایش از نظر رعایت برنامه های زمان بندی شده
- بررسی چگونگی برگزاری همایش از نظر سالن سخنرانی و امکانات صوتی تصویری
- بررسی چگونگی برگزاری همایش از نظر امکانات رفاهی و پذیرائی
- بررسی چگونگی برگزاری همایش از نظر اطلاع رسانی ، تهیه و پخش پوستر، بروشور و

اعلامیه

:

بدین ترتیب ، با توجه به هدفهای مشخص همایش و اولویت هایی که سازمان برگزارکننده در نظر می گیرد ، می توان برای انجام بررسی اقدام کرد . به طور معمول ، بررسی از طریق طراحی، تدوین و توزیع پرسشنامه انجام می شود .

طراحی و تدوین پرسشنامه باید پیش از برگزاری همایش صورت گیرد اما توزیع آن میان شرکت کنندگان باید همراه با بروشورها و برنامه ها در آغاز همایش یا در ساعت های نزدیک به انتهای

همایش انجام شود. از شرکت کنندگان در همایش باید خواسته شود که پرسشنامه ها را در انتهای برنامه ها تکمیل کرده و به افرادی که معرفی می شوند تحویل دهند.

پرسشنامه بررسی باید مختصر، گویا و خالی از ابهام باشد. باید سعی شود که تعداد پرسشها به حداکثر ۱۰ تا ۱۵ مورد محدود شود به صورتی که شرکت کنندگان در فرصتی کوتاه بتوانند به آن پاسخ گویند. همچنین، تأکید می شود که لازم است همه پرسشها، جز یک یا دو مورد، به صورت پرسشهای بسته چند گزینه ای یا بامقیاس رتبه ای باشد. طراحی پرسشها نیز باید به شکلی باشد که به طور دقیق آنچه را مورد نظر است بسنجد. مجموعه پرسشها می تواند رویکردی توصیفی در بررسی و ارزیابی همایش داشته باشد یا همراه با رویکردی استنباطی باشد و رابطه یا همبستگی میان برخی متغیرها یا عوامل را مورد سنجش قرار دهد.

مثلاً رابطه میان میزان موفقیت همایش و شرکت اندیشمندان بنام در آن، یا رابطه میان میزان انتقادات وارده به همایش و سطح تحصیلات یا تخصص شرکت کنندگان. به هر شکل، توصیه می شود پرسشنامه طراحی شده توسط یک پژوهشگر مجرب ملاحظه و مورد اصلاحات احتمالی قرارگیرد تا از بروز مشکلات بعدی در تجزیه و تحلیل داده ها جلوگیری شود.

داده های گردآوری شده در پرسشنامه ها را می توان با استفاده از نرم افزارهای آماری مانند Excell یا SPSS ذخیره و مورد تجزیه و تحلیل قرار داد و بر اساس هدفهای مورد نظر به صورت جدول یا نمودار نمایش داد.

افزون بر استفاده از پرسشنامه برای ارزیابی همایشها، از مصاحبه های معمولی و گفتگو با برخی از شرکت کنندگان، به ویژه آنهایی که در همایشهای متعددی شرکت کرده اند می توان استفاده کرد. البته این شیوه یک بررسی کلی است و نمی تواند از جامعیت و دقت کافی برخوردار باشد. برخی افراد نیز به صورت حضوری دیدگاههای خود را به شکل واقعی منعکس نمی کنند.

به طور معمول، مدتی پس از برگزاری همایشها، گزارشها و نقدهایی در مطبوعات و به ویژه در مجله های تخصصی در مورد همایشها و نتایج آنها درج می شود. در برخی موارد، این گزارشها حالتی

خبری و توصیفی داشته و فاقد جنبه های نقد و بررسی است. موارد دیگر، گزارش‌ها به بررسی انتقادی همایشها پرداخته و نقاط قوت و ضعف آنها را بر می‌شمرند. در مجموع، باید از این گزارشها و نقدها برای برگزاری بهتر همایشهای بعدی که توسط همان سازمان انجام خواهد شد یا توسط هر سازمان دیگری که قصد برگزاری همایش را دارد استفاده کرد.

برخی از جنبه های انتقادی مطرح شده در مورد همایشها عبارتند از:

- پایین بودن سطح کیفی برخی مقاله ها
- بی ربطی یا کم ربط بودن برخی مقاله ها باموضوع اصلی پژوهش
- تعداد بسیار زیاد مقاله ها و ارائه آنها در یک فرصت کم
- طولانی بودن زمان ارائه برخی مقاله ها
- طولانی شدن مراسم و سخنرانی های افتتاحیه توسط مقامات
- طولانی شدن صحبت‌های برخی از اعضای هیأت رئیسه جلسات
- عدم اختصاص فرصت کافی برای پرسش و پاسخ
- تأخیر در شروع و پایان زمان همایش در هر روز
- ازدست رفتن زمان به دلیل طولانی شدن مدت پذیرایی و استراحت
- عدم هماهنگی میان برنامه های اصلی و جانبی همایش (مثل کارگاه های آموزشی، نمایشگاهها، بازدیدها و غیره)
- عدم مشخص بودن مسیر رسیدن به سالن همایش به دلیل فقدان تابلوهای راهنما
- ناکافی بودن گنجایش سالن سخنرانی
- متناسب نبودن میزان شهریه (هزینه ثبت نام) همایش با امکانات ارائه شده
- مشکلات صوتی و تصویری در سالن سخنرانی
- مناسب نبودن محل اسکان شرکت کنندگان (هتل)
- مناسب نبودن غذا

باید توجه داشت که برخی از موارد فوق خودمی تواند به صورتی دقیق تر و عمیق تر مورد بررسی جداگانه قرار گیرد. این امر بستگی به هدف مجریان همایش دارد.

برای مثال ، مواردی چون بررسی مقاله های ارائه شده به شرکت کنندگان ، بررسی میزان استقبال و دید گاههای شرکت کنندگان می تواند جداگانه نیز مورد توجه باشد.

توصیه می شود نتایج بررسی در دو بخش علمی و اجرایی مورد بررسی برگزار کنندگان قرار گیرد تا هر یک از کمیته های علمی و اجرایی بتوانند به چاره جوئی و رفع مشکلات برای برگزاری همایش های بعدی اقدام کنند.

:

در بسیاری از همایشها بر اساس معیارهای مشخصی، سعی می شود تا تعدادی از مقاله ها که از کیفیت مطلوب برخوردارند برای معرفی در آخرین جلسه همایش انتخاب شود. برای این منظور، فرم خاصی تهیه و در اختیار اعضای کمیته علمی همایش قرار می گیرد تا مثلاً سه مورد از مقاله های برتر را برگزینند. نظیر همان فرم را می توان میان حاضران و شرکت کنندگان توزیع کرد تا آنها نیز دید گاه خود را نسبت به مقاله های ارائه شده منعکس کنند.

این فرم را به طور معمول می توان همراه با برنامه و کتابچه همایش در روز نخست همایش توزیع نمود تا شرکت کنندگان به تدریج و پس از هر سخنرانی ستونهای مربوط به معیارهای بررسی را پر کنند.

چنانچه میان دیدگاه اعضای کمیته علمی و سایر شرکت کنندگان همخوانی وجود داشته باشد و دو گروه بر مقاله های یکسانی توافق رأی داشته باشند، این امر نشان دهنده درستی نتایج بررسی خواهد بود

برای مقاله های برتر می توان گواهینامه جداگانه ای تهیه و به ارائه دهندگان آنها تحویل داد.

اگر شما بدنبال تامین منابع برای توسعه کسب و کار از محل های خارج از شرکت هستید محل های ممکن زیادی وجود دارد که می توانید با استفاده از طرح کسب و کار در این مورد اقدام کنید . مهمترین این محل ها عبارتند از :

:

بانکهای تجاری وام و تسهیلات برای انواع کسب و کار را براساس شرایط و چارچوبهای استاندارد بازاری تامین می نمایند. آنها بطور طبیعی نسبت به ریسک و مخاطرات بسیار آگاه و حساس هستند و به پوشش وثیقه ای کافی نیاز دارند. این وثائق بترتیب اولویت عبارتند از حسابهای نقدی ، فلزات قیمتی ، اوراق بهادار قابل خرید و فروش ، زمین ، ساختمان ، ماشین آلات ، حسابهای دریافتی و موجودی. اگر بعضی از این دارائیهها بعنوان وثیقه پذیرفته شود بانک ممکن است پوشش دویست درصدی وحتى بیشتر را (از نظر ارزش) درخواست نماید. نرخ بهره بانکهای تجاری براساس شرایط کلان اقتصادی غالب در کشور تعیین می گردد ، اما به میزان خطری که بانک به پروژه نسبت می دهد هم بستگی دارد . تجربه نشان داده که نرخ بهره ای که توسط بانکهای تجاری در برخی کشورها درخواست میشود اغلب بالاتر از آن است که عملاً بتواند نقش حمایتی از توسعه کسب وکار را داشته باشد .

:

طی سالهای اخیر افزایش سریعی در تعداد صندوقهای سرمایه گذاری (تامین کننده سرمایه پروژه ها و طرحهای در حال احداث) که بصورت تجاری کار می کنند، دیده شده است . هدف این صندوقها کسب سود است، بنابراین درخواست شما را بدقت بررسی می کنند تا متقاعد شوند که براساس یک ریسک قابل محاسبه، دارای نرخ بازگشت قابل ملاحظه ای از سهام خود می باشند. مزیت ویژه چنین صندوقهایی درمقایسه با بانکها آن است که پروژه شما را از طریق خرید بخشی از سهام آن تامین مالی می کنند بدون آنکه نیاز به وثیقه باشد. از طرف دیگر آنها سهم

خوبی از سود را انتظار دارند و برکسب و کار شما از طریق انتصاب یکی از کارکنانشان بعنوان عضو هیئت مدیره شرکت شما ، اعمال کنترل می کنند.

:

صندوقهای توسعه ای تأمین سرمایه ریسک پذیر اصولاً توسط دولت یا موسسات دولتی تأسیس و حمایت شده و اهداف توسعه ای اجتماعی و اقتصادی کلان را دنبال می نمایند، خصوصیات ویژه این صندوقها عبارتند از :

۱- معمولاً برای دوره زمانی محدودی درکسب و کار شما مشارکت کرده و هنگامی که کسب و کار موردنظر از نظر مالی به خودکفائی رسید از آن خارج می شوند .

۲- به کسب و کارهایی با ویژگیهای اجتماعی ، اقتصادی و دارای منافع اجتماعی خاص مانند ایجاد اشتغال بیشتر ، داشتن ارزش افزوده بالا ، انتقال قابل ملاحظه دانش فنی سازگاری با محیط زیست و مواردی از این قبیل ، اولویت می دهند ، بنابراین اگر شما متقاضی استفاده از تسهیلات چنین صندوقهایی هستید بایستی در طرح کسب و کار خود بخوبی به این موضوعات بپردازید.

با این وجود، بیشتر صندوقهای توسعه ای شبیه همه موسسات مالی دیگر تنها آمادگی تأمین مالی پروژه هایی را دارند که طرح کسب و کار قابلیت اجرا و سود آوری آنها را نشان بدهد.

:

معروفترین موسسات توسعه ای بین المللی عبارتند از :

- شرکت تأمین مالی بین‌المللی (IFC) که بخشی از گروه بانک جهانی است و در واشنگتن دی سی در ایالات متحده آمریکا واقع شده است .
- بانک اروپائی برای بازسازی و توسعه (EBRD) که در لندن در کشور انگلستان واقع شده است.
- بانک توسعه آسیائی (ADB) مقر این بانک در مانیل در کشور فیلیپین می باشد.
- بانک توسعه آفریقائی (ADB) که در آبیجان در کشور ساحل عاج واقع شده است .
- شرکت سرمایه گذاری اینتر امریکن و بانک توسعه ای اینتر امریکن که در واشنگتن دی سی در آمریکا واقع شده است.
- بانک توسعه اسلامی (IDB) مقر این بانک در ریاض در کشور عربستان قرار دارد و امتیازات و تسهیلات آن به کشورهای اسلامی عضو پرداخت میگردد.
- سهم این بانکها و موسسات متعلق به دولتهای زیادی می باشد. هدف مشترک آنها کمک به توسعه اقتصادی، اجتماعی مناطق تحت پوشش آنها می باشد. فلسفه وجودی و اهداف آنها مشابه صندوقهای توسعه ای است که قبلاً در مورد آنها توضیح داده شد. این مؤسسات علاقه مند به تأمین پروژه های بزرگ (از طریق سهام و یا پرداخت وام) در حدود 5 تا ۱۰ میلیون دلار یا بیشتر می باشند. آنها همچنین پروژه های سرمایه گذاری با ارقام کمتر را نیز از طریق مؤسسات واسطه ای خود نظیر بانکهای محلی و شرکتهایی که خدمات اجاره به شرط تملیک می دهند، پشتیبانی می کنند.

:

سرمایه گذاران خصوصی معمولاً افراد مستقل و ثروتمندی هستند که به دنبال موقعیتهای سرمایه گذاری دارای آینده روشن و اطمینان بخش می باشند.

مشوق این افراد در سرمایه گذاری نرخ بازگشت بالاتر در مقایسه با اوراق بهادار، اوراق مشارکت یا سرمایه گذاری در صندوقها و مؤسسات مالی می باشد. این افراد اغلب درصدی از ثروت خود را به سرمایه گذاری در پروژه های جدید یا طرحهای توسعه اختصاص میدهند این افراد با توزیع سرمایه در فعالیتهای اقتصادی و کسب و کارهای مختلف ریسک کلی عملکرد سرمایه گذاری خود را کاهش می دهند.

:

بسته به نوع و یا محل کسب و کار شما ، امکان استفاده از منابع دولتی به صورت تسهیلات با بهره پایین و یا کمک های بلاعوض نیز وجود دارد. نمونه هایی از کاربرد چنین تسهیلات با بهره پایین و یا کمکهای بلاعوض برای آموزش پرسنل، انجام مطالعات امکانسنجی، اجرای پروژه ها به صورت آزمایشی و درمقیاس کوچک قبل از انجام سرمایه گذاری اصلی ، انجام اقدامات مربوط به حفظ محیط زیست و مواردی از این قبیل می باشد. با این وجود برای پرداخت کمک، سازمان اعطاءکننده معمولاً «طرح کسب و کار» شما را قبل از تصمیم گیری بررسی میکند .

اعطاء کنندگان علاقه مند هستند کمکها را به پروژه هایی که بخوبی برنامه ریزی شده و قابل اجرا هستند، ارائه نمایند. آنها بدرستی اعتقاد دارند این کمکها میتواند اثرات قابل ملاحظه اجتماعی و اقتصادی در سطح خرد و کلان به همراه داشته باشد.

() : checklist برای کنترل پیشرفت امور همایشها

- () : نمونه حکم دبیر همایش
- () : نمونه حکم عضویت در کمیته علمی پژوهش
- () : نمونه حکم عضویت در کمیته اجرائی پژوهش
- () : نمونه دعوتنامه شرکت در همایش
- () : نمونه ای از یک فراخوان
- () : نمونه دیگری از یک فراخوان
- () : نمونه دیگری از فراخوان یک همایش علمی
- () : نمونه دیگری از فراخوان یک همایش همراه با فرم ثبت نام
- () : نمونه دیگری از فراخوان یک همایش همراه با فرم ثبت نام
- () : نمونه از فرم ثبت نام در یک همایش
- () : نمونه نامه اعلام دریافت چکیده مقالات
- () : نمونه نامه پذیرش چکیده مقالات
- () : نمونه نامه پذیرش مقاله
- () : نمونه فرم درخواست امکانات سمعی و بصری- رایانه ای
- () : نمونه پرسشنامه ارزیابی کلی (علمی و اجرائی) همایش
- () : نمونه دیگری از پرسشنامه ارزیابی کلی (علمی و اجرائی) همایش
- () : نمونه دیگری از پرسشنامه ارزیابی کلی (علمی و اجرائی) همایش
- () : نمونه پرسشنامه ارزیابی علمی همایش
- () : نمونه گواهی شرکت در همایش (با ارائه مقاله)
- () : نمونه گواهی شرکت در همایش (بدون ارائه مقاله)
- () : نمونه از نامه تشکر برای دست اندرکاران برگزارکننده همایش

Checklist : ()

)						
(
					تعیین موضوع کلی همایش	۱

					انتخاب دبیر همایش	۲
					مشخص کردن وظایف دبیر همایش	۳
					ابلاغ مسئولیت دبیر همایش	۴
					تشکیل کمیته علمی	۵
					تشکیل کمیته اجرایی	۶
					مشخص کردن وظایف کمیته اجرایی	۷
					ایجاد دبیر خانه همایش	۸
					تعیین شماره تلفن و نمابر تماس	۹
					مشخص کردن وظایف دبیرخانه	۱۰
					تدوین محورهای موضوعی همایش	۱۱
					تعیین جدول زمانی (روزها و ساعات برگزاری همایش)	۱۲
					تعیین زمان ثبت نام	۱۳
					تعیین میزان شهریه ثبت نام	۱۴
					مشخص کردن چگونگی لغو ثبت نام	۱۵
					تعیین زمان دریافت چکیده	۱۶
					کنترل محتوای فراخوان از همه نظر	۱۷
					تعیین ضوابط و آئین نگارش مقاله	۱۸
					طراحی و چاپ پوستر همایش	۱۹
					درج آگهی فراخوان در مطبوعات	۲۰
					تهیه فهرست افراد و مراکز ذی‌علاقه	۲۱
					ارسال فراخوان برای افراد و موسسه های ذی‌علاقه	۲۲
					ایجاد وب سایت همایش	۲۳
					تدوین معیارهای ارزیابی چکیده ها	۲۴
					تدوین معیارهای ارزیابی مقاله ها	۲۵
					تقسیم وظایف میان اعضای کمیته اجرایی	۲۶

					مشخص کردن امکانات نرم افزاری	۲۷
					مشخص کردن امکانات سخت افزاری	۲۸
					تعیین سالن برگزاری همایش	۲۹
					بازرسی همه امکانات سالن	۳۰
					تعیین هتل یا مهمانسرا	۳۱
					بازرسی امکانات هتل	۳۳
					تعیین رستوران	۳۴
					تعیین نوع غذاها	۳۵
					تهیه فیش غذا	۳۶
					تهیه تابلوهای پارچه ای تبلیغاتی	۳۷
					تهیه تابلوهای راهنما و مسیریابی	۳۸
					چاپ مجموعه مقاله ها	۳۹
					تهیه فهرست کامل سخنران	۴۰
					تهیه فهرست کامل میهمانان	۴۱
					اطمینان از حضور همه سخنرانان	۴۲
					اطمینان از حضور مقامات دعوت شده	۴۳
					تعیین سخنران ویژه	۴۴
					تعیین اعضای هیئت رئیسه جلسه های سخنرانی	۴۵
					چاپ برنامه همایش و کنترل کامل محتوای آن	۴۶

					تهیه کارت شناسایی برای سخنرانان	۴۷
					چاپ چکیده مقالات و کنترل کامل محتوای آن	۴۸
					تهیه کارت شناسایی برای میهمانان	۴۹
					تهیه کیف،دفترچه یادداشت و خودکار	۵۰
					اطلاع به روابط عمومی سازمان در مورد ورود میهمانان	۵۱
					اطلاع به نگهبانی درهای ورودی	۵۲
					اطلاع به رسانه های گروهی برای پوشش خبری همایش	۵۳
					تعیین افراد راهنما برای روزهای همایش	۵۴
					تعیین مامور ثبت نام و پذیرش	۵۵
					تعیین مجری برنامه	۵۶
					تعیین قاری قرآن	۵۷
					تهیه برنامه تصویری یا رایانه ای برای مراسم افتتاح(فهرست برنامه)	۵۸
					تهیه نوار صوتی یا تصویری سرود جمهوری اسلامی	۵۹
					تهیه نوار موسیقی ملایم برای پخش در فاصله برنامه	۶۰
					تعیین امکانات پذیرایی میان جلسات سخنرانی	۶۱
					فراهم کردن اتوبوس یا مینی بوس جهت حمل و نقل میهمانان	۶۲
					تهیه گزارش همایش توسط دبیر همایش برای جلسه افتتاحیه	۶۳

					تهیه اطلاعات مختصر درباره سخنرانان برای ارائه توسط هیات رئیسه هر جلسه	۶۴
					نصب و آزمایش برنامه های تصویری و رایانه ای سخنرانان	۶۵
					تهیه امکانات پذیرایی بین جلسه ها	۶۶
					تعیین سالن غذاخوری	۶۷
					تعیین نوع غذاها	۶۸
					تهیه و تکثیر فرم ارزیابی علمی همایش	۶۹
					تهیه و تکثیر فرم ارزیابی اجرایی همایش	۷۰
					تهیه برنامه جلسه اختتامیه	۷۱
					تهیه گزارش جلسه اختتامیه توسط دبیر همایش	۷۲
					تهیه گزارش علمی و اجرایی همایش برای سازمان متبوع	۷۳
					تهیه گزارش علمی و اجرایی همایش برای چاپ در مطبوعات تخصصی	۷۴
					تهیه نامه تقدیر و تشکر از همکاران و مجریان همایش	۷۵
					تسویه حساب مالی همایش	۷۶
					تهیه گواهینامه شرکت در همایش (بدون مقاله)	۷۷
					تهیه گواهینامه شرکت در همایش (بامقاله)	۷۸
					تهیه لوح های تقدیر از سخنرانان	۷۹
					تهیه لوح های تقدیر از همکاران کمیته	۸۰

					علمی	
					تهیه لوح های تقدیر از همکاران کمیته اجرایی	۸۱

() :

تاریخ:

[آرم و نام موسسه]

شماره:

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام و آرزوی بهروزی، بدینوسیله نظر به اینکه به شایستگی و سوابق علمی جنابعالی،
به موجب این ابلاغ به سمت دبیر همایش که قرار است در
روزهای در شهر برگزار شود منصوب
می شوید. امید است با تشکیل کمیته های علمی و اجرایی همایش و برنامه ریزی مناسب
بتوانید در برگزاری هر چه بهتر این همایش تلاش کنید. از خداوند بزرگ برای شما و همکارانتان
آرزوی موفقیت دارم.

رونوشت:

جهت درج در پرونده پرسنلی نامبرده

() :

[آرم و نام موسسه]

:

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام، به موجب این ابلاغ به سمت عضو کمیته علمی

همایش..... منصوب می شوید. امید است در راستای برگزاری

هرچه

بهترین همایش همکاری لازم را با کمیته مذکور مبذول فرمایید.

رونوشت:

دبیر خانه همایش

: ()

تاریخ:

[آرم و نام موسسه]

شماره:

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام، به موجب این ابلاغ به سمت عضو کمیته اجرایی همایش.....

..... منصوب می شوید. امید است در راستای برگزاری هر چه بهتر

این همایش همکاری لازم را با کمیته مذکور مبذول فرمایید.

:

() :

[آرم و نام موسسه]

تاریخ:

شماره:

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام، از جنابعالی دعوت می شود در همایش که در
روزهای در شهر برگزار می شود شرکت فرمایید.
هزینه رفت و برگشت، اقامت و پذیرایی در طول برگزاری همایش
به عهده این موسسه می باشد.

خواهشمند است آمادگی خود را برای حضور در همایش، حداکثر تا تاریخ کتباً

اعلام فرمایید.

:

() :

انجمن متخصصان محیط زیست ایران در نظر دارد چهارمین همایش دو سالانه خود را در تاریخ ۲۹ و ۳۰ بهمن ماه سال جاری با عنوان ارزیابی برنامه سوم توسعه از دیدگاه توسعه پایدار در بخشهای اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی، منابع طبیعی و برنامه ریزی برگزار نماید.

از کلیه علاقمندان، اساتید دانشگاه، صاحبان صنایع و دانشجویان که در این زمینه صاحب اثر می باشند دعوت می شود با ارائه آثار خود در این همایش شرکت و بر بار علمی آن بیفزایند.

به برترین آثار ارائه شده از طرف هیئت داوران و کمیته علمی همایش، جوایز نفیس تعلق خواهد گرفت و مجموعه مقالات به صورت کتاب منتشر و در اختیار علاقمندان قرار خواهد گرفت.

			:
			:
اکوتوریسم	آب	:	کشاورزی
جوانان	انرژی	آموزش	شیلات
	حیات وحش	علوم تحقیقات و فناوری	صنعت و معدن
	دریاها	تامین اجتماعی	حمل و نقل
	بیابان	اشتغال	جهانی شدن تجارت
	جنگلها و مراتع	بهداشت و سلامتی	
	تنوع زیستی	تشکیل های غیر دولتی	

:

•

-
-
-
-
-
-

از کلیه علاقمندانی که مایلند مقالات تخصصی خود را در این همایش ارائه کنند یا در برگزاری همایش و برپایی نمایشگاه جنبی ما را یاری نمایند، دعوت می شود حداکثر تا تاریخ ۸۱/۹/۲۵ خلاصه مقالات خود را به دبیر خانه همایش به آدرس: تهران، صندوق پستی ۷۴۵۱-۱۴۱۵۵ یا Email : irsen@irsen.org ارسال نمایند. لازم به ذکر است آخرین مهلت برای ارسال اصل مقالات [بر روی لوح فشرده (Word)]، حداکثر تا تاریخ ۱۳۸۱/۱۰/۱۵ است و مقالات ارسالی عودت داده نخواهد شد.

علاقمندان برای کسب اطلاع از چگونگی شرایط مشارکت در برگزاری این همایش ملی و حضور در نمایشگاه جنبی می توانند با شماره تلفنهای ۵-۲۲۶۷۰۰۴ و نیز برای ارسال مقالات و موضوعات علمی با شماره تلفن ۸۴۲۳۳۰۵ تماس بگیرند.

ستاد اجرایی برگزاری چهارمین همایش انجمن متخصصان محیط زیست ایران

() :

دانشگاه علامه طباطبایی در چارچوب برنامه ها و فعالیت های علمی مرکز پژوهشهای ارتباطات (وابسته به این دانشگاه و وزارت پست و تلگراف و تلفن) و حمایت بخش جامعه اطلاعاتی سازمان آموزشی ، علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو) ، با توجه به ضرورت تدارک برنامه پژوهشی جامع آینده نگری ارتباطی ایران و کمک به آمادگی دولت برای شرکت در کنفرانس عالی سران کشورهای جهان درباره جامعه اطلاعاتی که در دسامبر ۲۰۰۳ (آذرماه ۱۳۸۲) از سوی سازمان ملل متحد در ژنو تشکیل می شود ، همایش علمی ایران و جامعه اطلاعاتی در سال ۱۴۰۰ آغاز قرن پانزدهم هجری شمسی را در روزهای ۲۵ و ۲۶ و ۲۷ آذرماه ۱۳۸۱ تهران برگزار می کند.

:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

(

هدف این همایش بررسی و ارزیابی توانایی‌ها و آمادگی‌های ایران برای هماهنگی با روند کنونی رایانه‌ای سازی کشورها و حرکت به سوی جامعه اطلاعاتی و تهیه مقدمات ضروری برای پژوهشگری، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی بلندمدت راجع به کارکرد ارتباطات در زمینه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی است. برای نیل به این هدف، شناخت بهتر ماهیت، وضعیت و ابعاد دگرگونی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات، در جهت توسعه زیرساخت‌های ارتباطی و اطلاع‌رسانی و استفاده از آنها به منظور پیشبرد برنامه‌ها توسعه ملی و تقویت همکاری‌های منطقه‌ای و بین‌المللی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

(

:

- . آینده‌نگری ملی در عصر اطلاعات و جامعه اطلاعاتی
 - . ایران و کنفرانس عالی سران جهان درباره جامعه اطلاعاتی
 - . جامعه اطلاعاتی و آموزش نوین
 - . ارتباطات و اطلاعات الکترونی و نهادهای سیاسی و اداری آینده
 - . حقوق ارتباطات الکترونی و فناوری‌های نوین اطلاعات
 - . جامعه اطلاعاتی و زمینه‌های توسعه ملی
 - . ارتباطات اجتماعی و جامعه اطلاعاتی
 - . جامعه اطلاعاتی، روابط بین‌المللی و گفتگوی تمدن‌ها
- هزینه ثبت نام جهت شرکت در جلسات برای علاقمندان داخل کشور ۱۰۰۰/۰۰۰ ریال و خارج از کشور ۴۵۰ دلار، برای دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری علوم ارتباطات ۴۰/۰۰۰ ریال با ارائه کارت دانشجویی و نیز نمایندگان بخش خصوصی ۲۰۰/۰۰۰ ریال تعیین شده است.

متقاضیان شرکت در جلسات همایش درخواست می شود هزینه ثبت نام را به حساب جاری شماره ۹۰۱۱۶ بانک ملی شعبه اردشید به نام دانشگاه علامه طباطبایی واریز نمایند.

«دبیرخانه همایش علمی» ایران و جامعه اطلاعاتی در سال ۱۴۰۰ هجری شمسی

معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبایی

نشانی دبیرخانه :

تهران ، خیابان کریم خان زند ، نیش خیابان شهید عضدی

تلفن : ۸۸۹۰۱۴۲۳ دورنگار : ۸۸۹۰۰۰۲۲

صندوق پستی : ۱۵۸۱۵-۳۴۸۷

() :

نخستین همایش علمی »

« در پائیز ۱۳۸۱ در دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دانشگاه

فردوسی مشهد برگزار خواهد شد. بدینوسیله از کلیه متخصصین و محققین آموزش و پرورش

وروانشناسی کشور درخواست می شود مقالات خود را با نظر به هدفها و محورهای تعیین شده به

نشانی دبیرخانه همایش ارسال فرمایند .

(

.

.

.

.

(

(.....) .

() .

-

-

online

//

//

Word

//

(//)

/ : (

/ : (

()

Identity81@Ferdowsi.um.ac.ir :

<http://www.um.ac.ir/seminar/>

:()

ششمین همایش کتابداران سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از ۱۶ تا ۱۸ بهمن ۱۳۸۰ در شهر یزد برگزار می گردد. از صاحب نظران استادان ، پژوهشگران و دیگر علاقمندان دعوت می شود در صورت تمایل ، چکیده مقاله پیشنهادی خود را در یکی از زمینه های زیر تا ۱۳۸۰/۰۹/۲۵ به دبیرخانه همایش ارسال فرمایند.

۱. راه های ایجاد انگیزه برای استفاده از کتابخانه های تخصصی

۲. آشنایی با فن آوری های جدید اطلاع رسانی

۳. کتابخانه های مجازی

- کمیته بررسی مقالات پس از بررسی چکیده مقالات ، برای دریافت متن کامل مقالات تایید شده اقدام خواهد کرد. فرصت ارسال متن کامل مقالات تا ۱۳۸۰/۱۰/۲۰ می باشد
- مقالات انتخاب شده به صورت مجموعه مقالات همایش چاپ و منتشر می شود.
- تعدادی از مقالات برای ارائه در همایش انتخاب می شوند.
- نویسندگان مقاله های برگزیده تشویق و تقدیر خواهند شد.
- نویسندگان برگزیده برای شرکت در همایش دعوت خواهند شد.
- هزینه رفت و برگشت و اقامت میهمانان در مدت همایش به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی می باشد.

خواهشمنداست همراه با ارسال چکیده مقاله برگه زیر را تکمیل و ارسال فرمایید.

عنوان مقاله:

نام :	نام خانوادگی :	میزان تحصیلات :
رشته تحصیلی :	زمینه فعالیت :	نام سازمان :
نشانی :		
تلفن :	دورنگار:	پست الکترونیک :

نشانی دبیر خانه همایش :

تهران ، خیابان بهارستان ، سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ، مرکز مدارک علمی و انتشارات ، کد

پستی ۱۱۴۹۴

تلفن دبیر خانه همایش : ۳۲۷۴۸۳۹۳ و ۳۳۲۷۲۴۱۱ دورنگار : ۳۳۲۷۲۴۹۴

() :

با استعانت از پروردگار بزرگ ، سومین همایش ملی بیوتکنولوژی جمهوری اسلامی ایران توسط دانشگاه فردوسی مشهد ، دانشگاه علوم پزشکی مشهد ، مرکز ملی تحقیقات مهندسی ژنتیک و تکنولوژی کشاورزی در شهریورماه ۱۳۸۲ با اهداف وزمینه های تخصصی زیر برگزار می گردد.

از کلیه اساتید ، دانش پژوهان ، متخصصان ، صنعتگران و علاقمندان جهت شرکت در این همایش دعوت به عمل می آید.

•

•

•

•

•

•

•

(...)

•

•

•

-

•

•

فرم ثبت نام در سومین همایش بیوتکنولوژی جمهوری اسلامی ایران

اینجانب

نام خانوایی : نام :

آخرین مدرک تحصیلی

رشته تحصیلی : شغل :

محل کار:

علاقمند به شرکت در سومین همایش بیوتکنولوژی جمهوری اسلامی ایران :

با ارائه مقاله در زمینه تخصصی :

بدون ارائه مقاله هستم

نشانی پستی :

تلفن : نامبر : پست الکترونیکی :

مهلت ارسال ثبت نام : ۳۰ آذرماه ۱۳۸۱

آدرس دبیرخانه همایش :

میدان آزادی پردیس دانشگاه فردوسی مشهد - دانشکده کشاورزی - ساختمان اداری

صندوق پستی : ۹۱۷۷۵-۱۷۷۴ - تلفن ۸۷۹۶۸۴۱ (۰۵۱۱)

نامبر : ۸۷۹۶۸۴۵ (۰۵۱۱)

Web Site: <http://biotech2003.um.ac.ir>

E-mail: biotrch2006@ferdowsi.um.ac.ir

چگونگی تهیه و ارسال مقالات در فراخوان بعدی به اطلاع خواهد رسید.

جهت کسب اطلاعات بیشتر با دبیر خانه همایش تماس حاصل فرمایید.

مهلت ارسال مقالات : ۳۱ فروردین ماه ۱۳۸۲

() :

مدرک ورشته تحصیلی :

نام و نام خانوادگی :

محل خدمت :

شغل :

شرکت کننده

ارائه مقاله

عنوان مقاله :

نشانی :

اصل فیش بانکی به مبلغ ریال به منظور شرکت در همایش :

الف: استفاده از کلیه امکانات

ب: فقط ثبت نام ، نهار ، کتابچه همایش وسایر خدمات

به پیوست ارسال می شود.

شماره تلفن : شماره نمابر :

پست الکترونیکی :

() :

[]

شماره : [عنوان همایش]

تاریخ :

سرکار خانم / جناب آقای

با سلام ، به آگاهی می رساند که چکیده مقاله شما با عنوان زیر:

.....
.....

به دبیرخانه همایش رسیده است . کمیته علمی همایش پس از بررسی چکیده شما ، نظر خود را
تاریخ نسبت به پذیرش یا عدم پذیرش آن اعلام خواهد کرد . از توجه شما به این
همایش و ارسال چکیده صمیمانه سپاسگزاری می شود.

با احترام

دبیر همایش

رونوشت :

دبیرخانه همایش

[نشانی دبیرخانه و تلفن های تماس]

() :

[]

[عنوان همایش] شماره :

تاریخ :

سرکار خانم / جناب آقای

با خوشوقتی ، به آگاهی می رساند که چکیده مقاله شما باعنوان زیر:

.....
.....

ازسوی کمیته علمی همایش مورد بررسی و پذیرش مقدماتی قرار گرفته است . خواهشمند است
ضمن توجه به رهنمودهایی که کمیته علمی پیشنهاد نموده است ، متن مقاله خود را در جهت
بررسی واعلام پذیرش نهایی (بر اساس فرمت پیشنهادی در فراخوان همایش) به صورت چاپی روی
کاغذ سفید A4 حداکثر تا تاریخ به دبیرخانه همایش ارسال فرمائید

با احترام
دبیر همایش

رونوشت :

دبیرخانه همایش

[نشانی دبیرخانه وتلفن های تماس]

() :

[]

[عنوان همایش] شماره :

تاریخ :

سرکار خانم / جناب آقای

با کمال خوشوقتی ، به آگاهی می رساند که مقاله جنابعالی باعنوان زیر:

.....
.....

توسط کمیته علمی همایش مورد بررسی و پذیرش قرار گرفته است . خواهشمند است ، ضمن
رهنمودهایی که کمیته علمی پیشنهاد نموده است ، متن اصلاح شده وکامل مقاله خود را بر اساس
فرمت پیشنهادی در فراخوان همایش وبه دو صورت چاپی و الکترونیکی حداکثر تا تاریخ

..... به دبیرخانه همایش ارسال فرمایید تا چاپ مجموعه مقالات همایش در موعد مقرر
و پیش از آغاز برگزاری همایش امکان پذیر گردد.

بی صبرانه در انتظار دیدار شما در این همایش هستیم.

با احترام

دبیر همایش

رونوشت :

دبیرخانه همایش

[نشانی دبیرخانه و تلفن های تماس]

- () :

[عنوان همایش

خواهشمنداست چنانچه برای ارائه سخنرانی خود به امکانات سمعی و بصری یا رایانه ای نیاز

دارید ، فرم زیر را کامل کرده و به دبیر خانه همایش ارسال کنید .

نام سخنران : تاریخ وساعت سخنرانی :

عنوان مقاله یا برنامه :

امکانات مورد نیاز :

اورهد پروژکتور اسلاید پروژکتور

ویدئوتلوویون ویدئوپروژکتور

رایانه با برنامه Powerpoint رایانه با برنامه مرورگر وب

ارتباط مستقیم با اینترنت رایانه با سی دی درایو

تخته سفید و قلم ماژیک

رایانه با بلندگو

امکانات دیگر:

چنانچه برای ارائه برنامه خود به کمک فرد دیگری نیاز دارید ، لطفاً مشخص کنید :

باتشکر

دبیرخانه همایش

() :

[]

شرکت کننده گرامی :

باسلام ، حضورتان را در همایش ارج می نهیم.

لطفاً با پاسخگویی به این پرسشنامه مشوق و راهگشای برنامه های آینده ما باشید.

۱. تا چه میزان از کیفیت مقاله های ارائه شده رضایت دارید ؟

خیلی زیاد زیاد تاندازه ای کم

۲. تا چه میزان مقاله های همایش ، مطالب کاربردی را ارائه داده اند ؟

خیلی زیاد زیاد تاندازه ای کم

۳. تا چه میزان از شیوه برگزاری همایش رضایت دارید ؟

خیلی زیاد زیاد تاندازه ای کم

۴. تا چه میزان از امکانات رفاهی و جنبی همایش رضایت دارید ؟

خیلی زیاد زیاد تاندازه ای کم

۵. تا چه میزانی از نمایشگاه جتبی همایش رضایت دارید؟

خیلی زیاد زیاد تاندازه ای کم

× چنانچه انتقاد و پیشنهادی در ارتباط به همایش دارید مرقوم فرمائید

با تشکر

دبیرخانه همایش

() :

(

[]

برادر / خواهر گرامی

با سلام و احترام

خواهشمند است برگ نظر خواهی را پس از تکمیل ، تحویل متصدیان مربوطه بفرمائید.

عالی خوب متوسط ضعیف

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۱ - کیفیت مقالات ارائه شده در خلاصه مقالات |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۲ - کیفیت سخنرانیهای همایش |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۳ - کیفیت مقالات ارائه شده در همایش |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۴ - تناسب مقالات ارائه شده با فراخوان مقاله |
| ۵ - از میان سخنرانان و ارائه کنندگان مقالات ۳ نفر را به ترتیب اولویت بنویسید. | | | | |
| (۱) (۲) (۳) (۴) | | | | |

عالی خوب متوسط ضعیف

- | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۱ - مجری |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۲ - نظم و انضباط و اجرای به موقع برنامه |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۳ - سرویس ایاب و ذهاب و اسکان مدعوین |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ۴ - پذیرش |

عالی خوب متوسط ضعیف

:

دبیرخانه همایش

() :

(

:

۱ - مشخصات پاسخ دهنده : زن مرد

میزان تحصیلات : رشته تحصیلی

شغل : سابقه خدمت : سابقه خدمت در کتابخانه

۲ - آیا در همایش های قبلی نیز شرکت داشته اید ؟

بله خیر در صورت پاسخ مثبت ، تعداد آنها را ذکر کنید .

۳ - با توجه به برنامه های ارائه شده ، طول مدت برگزاری همایش را چگونه ارزیابی می کنید ؟

کافی طولانی کوتاه

۴ - نحوه برگزاری همایش از نظر پذیرایی ، محل اقامت ، رفت و آمد و سایر امکانات رفاهی را چگونه

ارزیابی می کنید ؟

عالی خوب متوسط نامناسب

۵- نحوه مدیریت اجرایی همایش را چگونه ارزیابی می کنید؟

عالی خوب متوسط نامناسب

۶- موضوع های مطرح شده در سخنرانی های همایش را تا چه اندازه مفید می دانید؟

زیاد متوسط کم

۷- مطالب ارائه شده تا چه حد می تواند در ارتقای خدمات کتابداران مؤثر باشد؟

زیاد متوسط کم

۸- نحوه ارائه سخنرانی ها را چگونه ارزیابی می کنید؟

عالی خوب متوسط ضعیف

۹- کدام یک از سخنرانی ها را بیشتر می پسندید؟ لطفاً موارد را به ترتیب اولویت بنویسید(عنوان

مقاله ، نام ارائه دهنده) .

۱ -

۲ -

۳ -

۱۰- لطفاً پیشنهادهای خود را درباره نحوه اجرای همایش های آینده بنویسید.

• از نظر زمان برگزاری همایش

• از نظر طول مدت برگزاری همایش

• از نظر ساعات برگزاری همایش در هر روز

۱۱- لطفاً موضوع های پیشنهادی خود را در زمینه های زیر ذکر بفرمائید.

الف) سخنرانی های همایش های آینده :

ب) کارگاههای آموزشی که در آینده برگزاری می شود:

۱۲- محتوا نحوه ارائه کارگاههای آموزشی را چگونه ارزیابی می کنید؟

الف) نرم افزار سیمرغ

عالی خوب متوسط ضعیف

ب) معرفی لوح های فشرده

عالی خوب متوسط ضعیف

ج) مجموعه سازی

عالی خوب متوسط ضعیف

۱۳ - لطفاً باتوجه به تجربه ای که از شرکت درهمایش های قبلی دارید نقاط ضعف و قدرت این

همایش را در مقایسه باهمایش های قبلی ذکر فرمائید.

.....

.....

.....

۱۴ - لطفاً هر گونه پیشنهاد یا نظری نسبت به این همایش یا همایش های آینده دارید بنویسید.

.....

.....

.....

() :

[عنوان همایش]

شرکت کنندگان گرامی ، خواهشمند است به منظور شناسایی نقاط قوت و ضعف علمی همایش و کمک به برگزاری همایش های آتی ، پرسشنامه زیر را تکمیل و به دبیرخانه همایش تحویل دهید (تکمیل این پرسشنامه در حدود ۵ دقیقه از وقت شما را خواهد گرفت).

۱ - چه تعداد از سخنرانی های ارائه شده را استماع کردید ؟

همه بیش کمتر از نیم

۲ - تا چه اندازه تقسیم بندی سخنرانی ها به جلسات هم موضوع مورد رضایت شما بود؟

زیاد تا اندازه ای کم

۳ - کدام یک از جلسه ها رضایت بیشتر شما را فراهم کرد؟ لطفاً نام برده و دلیل آن را هم ذکر کنید.

۴ - کدام یک از سخنرانی ها بیشتر توجه شما را جلب کرد ؟ لطفاً نام ببرید.

۵ - آیا مواردی از سخنرانی ها وجود داشت که شما آنها را غیر مرتبط یا کم ارزش یافتید؟

چند مورد ؟ دلایل خود را ذکر کنید.

۶ - مدت زمان اختصاص یافته به هر سخنرانی نامناسب دانستید ؟

زیاد بود مناسب بود کم بود

۷ - مدت زمان اختصاص یافته به پرسش و پاسخ را مناسب دانستید ؟

زیاد بود مناسب بود کم بود

۸ - تا چه اندازه اداره هر جلسه را مطلوب دانستید ؟

زیاد تا اندازه ای کم

۹- تا چه اندازه سخنرانی‌ها اطلاعات و دانش جدیدی را به شما انتقال دادند؟

زیاد تا اندازه‌ای کم

۱۰- در مجموع، تا چه اندازه از کیفیت علمی همایش رضایت داشتید؟

زیاد تا اندازه‌ای کم

() :

[آرم و نام موسسه برگزارکننده]

تاریخ :

شماره:

ضمن ابراز تشکر و قدر دانی ،

گواهی می شود سرکار خانم / جناب آقای در سومین همایش

..... که در روزهای

در برگزار گردید شرکت داشته ومقاله زیر را ارائه داده اند :

.....

.....

رئیس دانشگاه

دبیر همایش

[نام و امضاء]

[نام و امضاء]

رونوشت :

دبیرخانه همایش

()

:()

[آرم و نام موسسه برگزارکننده]

تاریخ :

شماره:

ضمن ابراز تشکر وقدر دانی ،

گواهی می شود سرکار خانم / جناب آقای در سومین همایش

..... که در روزهای

در برگزار گردید شرکت داشته اند:

رئیس دانشگاه

دبیر همایش

[نام و امضاء]

[نام و امضاء]

رونوشت :

دبیرخانه همایش

:()

تاریخ :

[آرم و نام موسسه]

شماره:

همکار گرامی سرکار خانم / جناب آقای

باسلام و تهنیت

بدینوسیله از همکاری شما در برگزاری همایش »

« تقدیر و تشکر می شود . امید است همچنان

شاهد همگامی و همکاریهای آینده شما در فعالیتهای علمی بعدی باشیم

دبیر همایش

[نام و امضاء]

رونوشت :

دبیرخانه همایش