

נוהל ארגון כנס

האדם שאחראי לביצוע הסעיף מודגש. בין היתר, אותו אדם אחראי גם להפעלה ולתיאום בין שאר האנשים העוסקים באותו שלב.

- אשור תוכנית כנס עקרונית (תאריך, לוי"ז, קהל יעד, מיקום מועדף, תכנון אמצעי הפצה) - **מנכ"ל**
- נושאי ההרצאות והמרצים - **מנהל מקצועי**
- מיקום (כולל וידוא מקום חנייה, תקשורת, במה, כיבוד ועוד) - **מנכ"ל**
- זימון מרצים - **מנהל מקצועי**
- תוכנית כנס סגורה - **יו"ר איגוד, מנכ"ל ומנהל מקצועי**
- עיצוב גרפי - **מנהל הכנס**
- אישור הזמנה סופי - **יו"ר האיגוד ומנכ"ל**
- אורחי כבוד והזמנתם - **יו"ר האיגוד, מנכ"ל, מנהל הכנס**
- סבב הפצה 1 (חודש וחצי עד חודשיים לפני האירוע) - **מנהל הכנס והדובר**
- מעקב אחרי כמות נרשמים - **מנהל הכנס**
- בדיקת היתכנות אקספו מפרסמים - **יו"ר האיגוד, מנכ"ל, מנהל הכנס**
- תכנון ערכת משתתף - **מנכ"ל ומנהל הכנס**
- סבב הפצה 2 (שבועיים עד שלושה לפני הכנס) - **מנהל הכנס והדובר**
- סבב הפצה 3 (שבוע לפני האירוע) - **מנהל הכנס והדובר**
- הכנת NAME TAG וערכת משתתף - **מנהל הכנס**

קביעת מועדי ישיבות לפני הכנס - באחריות מנהל הכנס במועדים הבאים:

- חודשיים
- 6 שבועות
- 4 שבועות
- שבועיים
- שבוע

יום האירוע - באחריות מנהל הכנס:

- התייצבות 3 שעות לפני האירוע
- עבודה מול אולם האירועים
- וידוא סידור האולם
- וידוא אמצעים אור-קוליים
- וידוא עמדת כיבוד
- וידוא עמדת רישום (שולחנות, כיסאות, רשימות, ערכות חלוקה).
- העמדת רול-אפים.
- וידוא שכל המצוותים והעובדים בכנס ילבשו את חולצות הכנס.
- פתרון בעיות שוטפות
- טיפול בתלונות הקהל
- משוב למשתתפים
- קיפול בסיום האירוע והחזרת האביזרים לאיגוד.

סיום וסגירת אירוע - באחריות מנהל הכנס:

- תשלום לספקים (מרצים, אולם אירועים, קייטרינג, מוצרי ערכה)
- סיכום צוות (כל בעל תפקיד יוציא סיכום אישי מזווית ראייתו את הכנס)
- סיכום משובים