



HIBRAND
Make your dreams

خدمات برگزاری همایش و کنفرانس

خدمات برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir از مهمترین خدمات این آژانس می باشد. این گروه با در اختیار داشتن تمامی زیر ساخت های مورد نیاز برای برگزاری همایش علمی و غیر علمی آماده همکاری با دانشگاه ها، سازمان ها و شرکت ها می باشد.

خدمات برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir دقیقا شامل چه چیز هایی می باشد؟

خدمات برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir دقیقا شامل موارد زیر می باشد:

- تهیه وب سایت همایش
- تبلیغات
- جذب اسپانسر
- دعوت از چهره های علمی و مهم کشوری و بین المللی
- تیم تشریفات
- تیم مدیا و تصویر
- دعوت از خبرگزاری ها
- تشکیل پنل علمی و اجرایی
- نامه نگاری و ارتباط با نمایه های علمی
- تهیه اقلام تبلیغاتی همایش



HIBRAND
Make your dreams

تیم برگزاری کنفرانس علمی

گروه hibrand.ir از مهمترین آژانس های ارائه دهنده خدمات برگزاری کنفرانس های علمی و غیر علمی ایران است. می باشد. این گروه با در اختیار داشتن تمامی زیر ساخت های مورد نیاز برای برگزاری همایش علمی و غیر علمی آماده همکاری با دانشگاه و سازمان های مختلف می باشد.

هدف از برنامه کنفرانس چیست؟

کنفرانس ها برای گرد هم آوردن افراد با علایق مشترک و بحث در مورد موضوعات و ایده های مربوط به یک موضوع خاص استفاده می شود. کنفرانس ها را می توان تقریباً در هر موضوعی برگزار کرد، در اندازه های مختلف وجود دارد و می تواند توسط هر تعداد سازمانی اجرا شود.

وظایف و مسئولیت های مراکز همایش چیست؟

مدیر مرکز کنفرانس مسئول تمام جنبه های عملیات تسهیلات از جمله رزرو، آماده سازی قرارداد، جمع آوری پرداخت ها و مجوزها، بازرسی های قبل و بعد از رویداد، کنترل موجودی، صورتحساب نهایی، گزارش مالی و استفاده از فناوری است.

کجا برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir را نیاز دارم؟

- خدمات برگزاری همایش و کنفرانس در شرکت تولیدی من
- خدمات برگزاری همایش و کنفرانس در شرکت خدماتی من
- خدمات برگزاری همایش و کنفرانس در شرکت دانش بنیان من
- خدمات برگزاری همایش و کنفرانس در استارتاپ من
- خدمات برگزاری همایش و کنفرانس برای برند سازی شخصی



HIBRAND
Make your dreams

چطوری به خدمات برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir دسترسی پیدا کنیم؟

برای دسترسی به خدمات برگزاری همایش و کنفرانس گروه hibrand.ir از طریق راه های زیر اقدام نمایید:

- از طریق تماس با شماره های ۰۹۳۹۶۰۹۶۹۰۰ یا ۰۹۱۲۰۶۰۲۴۴۷
- از طریق ایمیل رسمی
- از طریق فرم وب سایت
- از طریق کد دستوری #۶۰۹۶۹۰۰*۶۶۵۵*

انواع کنفرانس چیست؟

هدف آن می تواند یکی از موارد زیر باشد:

- کنفرانس آکادمیک: گردهمایی دانشمندان یا دانشگاهیان است که در آن یافته های پژوهشی ارائه می شود یا کارگاهی برگزار می شود.
- یک کنفرانس تجاری: برای افرادی که در همان شرکت یا صنعت کار می کنند برگزار می شود...
- یک کنفرانس مطبوعاتی تجاری در مقیاس بزرگتر برگزار می شود.

ویژگی یک کنفرانس موفق چیست؟

۴ ویژگی کلیدی یک کنفرانس موفق

۱. فضای مناسب.
۲. تجهیزات سمعی و بصری حرفه ای.
۳. جریان تعاملی برنامه
۴. پذیرایی قابل اعتماد.



HIBRAND
Make your dreams

۱۴ مرحله برای سازماندهی یک کنفرانس چیست؟

نحوه سازماندهی یک کنفرانس با راهنمای گام به گام به شکل زیر است:

مرحله ۱: در مورد یک موضوع تصمیم بگیرید.

مرحله ۲: تیم A خود را جمع آوری کنید.

مرحله ۳: یک برنامه بودجه و کسب و کار تهیه کنید.

مرحله ۴: یافتن حامیان مالی و کمک های مالی [اختیاری]

مرحله ۵: قرار ملاقات بگذارید.

مرحله ۶: مکان را رزرو کنید.

مرحله ۷: ترتیب غذا و سایر فروشندگان [اختیاری]

مرحله ۸: بلندگوهای خود را ردیف کنید.

هدف از برگزاری سمینارها و کنفرانس ها چیست؟

سمینارها، کارگاه ها و کنفرانس ها اهمیت زیادی برای زندگی دانشجو دارند. آنها نه تنها بستری برای یادگیری جنبه های جدید، دیدگاه های دیگران و آخرین اطلاعات هستند، بلکه راه خوبی برای شبکه سازی هستند.

چه چیزی هنگام برگزاری یک کنفرانس مهم است؟

مهم است که شرکت کننده را در قلب سازمان خود قرار دهید. زمان آنها گرانبها است و باید اطمینان حاصل کنید که آنها از هر دقیقه ای که در کنفرانس شما حضور دارند حداکثر استفاده را می برند. شما از قبل باید درک عمیقی از مخاطبان هدف خود و آنچه برای آنها جذاب است داشته باشید.



HIBRAND
Make your dreams

چگونه یک مرکز کنفرانس را مدیریت می کنید؟

چند روش ساده، قوانین و نکاتی برای مدیریت اتاق جلسه می تواند کمک بزرگی به انجام کارها کند.

- به یک سیستم رزرو متمرکز پایبند باشید.
- حداقل سطح اشغال را رعایت کنید.
- در صورت لزوم تفویض اختیار کنید.
- از نمایشگرهای دیجیتال در خارج از اتاق کنفرانس استفاده کنید.
- آموزش کارکنان در مورد بهترین شیوه ها.

۵ C مدیریت رویداد چیست؟

۵ C مدیریت رویداد که همه باید درباره آن بدانند شامل موارد زیر است:

۱. مفهوم (Concept). اولین قدم برای برنامه ریزی یک رویداد موفق، مفهوم رویداد است.
۲. هماهنگی (Coordination). امیدواریم بدانید که چگونه یک برنامه را به درستی برنامه ریزی کنید.
۳. کنترل (Control). این یکی از نادیده گرفته ترین و اغلب مهم ترین مراحل مدیریت رویداد است.
۴. اوج گیری (Culmination)
۵. بستن کار (Closeout)

تفاوت بین سمینار و کنفرانس چیست؟

۱- کنفرانس ها معمولاً در مقیاس بسیار بزرگتر از سمینارها هستند. آنها اغلب صدها یا حتی هزاران نفر را درگیر می کنند و در سالن های همایش یا سالن های بزرگ برگزار می شوند.

۲- از طرف دیگر، سمینارها معمولاً شامل گروه کوچک تری از افراد است - معمولاً بیش از ۱۰۰ نفر.



HIBRAND
Make your dreams

چگونه یک کنفرانس موفق را برگزار کنیم؟

چگونه یک کنفرانس موثر برگزار کنیم؟ ۷ گامی که برای برگزاری موفق یک کنفرانس نیاز داریم شامل موارد زیر است:

۱. جزئیات کلیدی را از قبل بررسی کنید.
۲. ارزش پیشنهادی شما را مشخص کنید.
۳. مکان مناسب را انتخاب کنید.
۴. بهترین زمان برای برگزاری رویداد خود را تعیین کنید.
۵. بودجه خود را تنظیم کنید.
۶. بلندگوهای خود را با دقت انتخاب کنید.
۷. شرکت کنندگان را در فیس بوک پیدا کنید.

چگونه کنفرانس ها را جذاب تر کنیم؟

در اینجا چند ایده برای کمک به مدیریت وضعیت نمایندگان خود و اطمینان از اینکه کنفرانس بعدی شما سرگرم کننده تر و جذاب تر است وجود دارد:

۱. ایجاد بازی یا درگیری ذهنی
۲. نمایش یک ویدیوی جالب و الهام بخش ...
۳. شبکه خلاق آنلاین مشارکت کنندگان ...
۴. یک قرعه کشی عالی
۵. رسانه های اجتماعی خود را به طور مداوم به روز کنید. ...
۶. آنها را در حال حرکت نگه دارید. ...
۷. اجازه دهید من شما را سرگرم کنم (در پایان روز!)